

Fase de provisión a plazas de Facultativo Especialista Ayudante de Traumatología

Comisión Delegada de Cádiz:

Nombrar Presidente a D. José Crespo Raso, en sustitución de D. Francisco José Corral Combarro.

Fase de provisión a plazas de Facultativo Especialista en Oftalmología

Comisión Delegada de Cádiz:

Nombrar Presidente a D. José Crespo Raso en sustitución de D. Francisco José Corral Combarro.

*Fase de provisión a plazas de Facultativo Especialista Ayudante de Oftalmología*

Comisión Delegada de Cádiz:

Nombrar Presidente a D. José Crespo Raso en sustitución de D. Francisco José Corral Combarro.

*Fase de provisión a plazas de Facultativo Especialista en Aparato Digestivo*

Comisión Delegada de Cádiz:

Nombrar Presidente a D. Jesús Villarejo Salvador, en sustitución de D. Francisco José Corral Combarro.

Nombrar Vocal a D. José Chamorro López, en sustitución de D<sup>a</sup> Paloma Rendón Unceta.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**19883** *RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se complementa la de 17 de febrero de 2004, que declara aprobados a los aspirantes que han superado las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas, de Mantenimiento y Oficinas, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna.*

Por Orden APU/3335/2004, de 24 de septiembre de 2004, en ejecución de Sentencia dictada por el Juzgado de lo Social n.º 1 de Melilla, en Autos 249/2004, que modifica la Orden APU/2656/2003, de 12 de septiembre, se declara a D. José María Cuadrado Teruel incluido en la relación de admitidos, y exento de la fase de oposición, para las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas convocadas por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas, de 22 de abril de 2003, (Boletín Oficial del Estado del día 8 de mayo), y cuya gestión fue encomendada a la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, según Acuerdo suscrito por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y la mencionada Subsecretaría, de fecha de 7 de noviembre de 2002, hecho público por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia de 15 de noviembre de 2002 (B.O.E. del 20).

Por Resolución de 17 de febrero de 2004 (B.O.E. del 3 de marzo) de esta Secretaría General para la Administración Pública, se declararon aprobados y adjudicaron puestos a los aspirantes que superaron las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna.

Comprobada por el Ministerio de Defensa la documentación aportada por el aspirante aprobado y adjudicada la plaza al mismo, según lo dispuesto en la Base séptima de la Convocatoria, vista la propuesta formulada por el órgano de selección de las citadas pruebas selectivas y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria.

Esta Secretaría General para la Administración Pública, en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 56 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden

Social y de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.1 del Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas, a propuesta de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, resuelve:

Primero.—Declarar aprobado en las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna, a D. José María Cuadrado Teruel con n.º D.N.I. 45.271.600, y adjudicarle la plaza con Código de puesto DE093; Ministerio: Defensa; Centro Directivo: Ejército de Tierra; Unidad Administrativa: ULOG 24; Provincia: Melilla.

Segundo.—El aspirante aprobado cesará en la plaza que actualmente ocupa en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

El cese será formalizado utilizando para ello el documento L.1.R., y será comunicado al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización, para su anotación.

El aspirante aprobado tomará posesión de la plaza que le ha sido adjudicada en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al del cese, si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de la misma.

La toma de posesión se formalizará utilizando para ello el documento L.2.R., y será comunicado al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización, para su anotación.

Cuando los actos de cese y toma de posesión señalados en los párrafos anteriores sean formalizados por la misma Autoridad, deberá utilizarse el documento L.3.R., y serán comunicados al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización, para su anotación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones oficiales que se estén disfrutando, y los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos al interesado. El cómputo del plazo de toma de posesión del trabajador de baja por Incapacidad Temporal, se iniciará a partir del día siguiente al que se produzca el alta médica.

Tercero.—Todas las modificaciones de las condiciones de trabajo que se produzcan, serán recogidas en el Contrato de trabajo mediante la correspondiente Diligencia, que pasará a formar parte integrante del mismo. Dicha Diligencia será realizada por el Ministerio donde radica la nueva plaza adjudicada al trabajador.

Cuarto.—Simultáneamente a la ocupación efectiva de la plaza por el aspirante aprobado, quedará extinguido, en su caso, el Contrato de trabajo del personal laboral interino que la estuviera desempeñando.

Quinto.—Contra la presente Resolución podrá interponerse demanda ante la jurisdicción social, previa reclamación ante esta Secretaría General, en el plazo de veinte días de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.4 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en relación con lo prevenido en los artículos 69 de la Ley de Procedimiento Laboral, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a VV.II.

Madrid, 15 de octubre de 2004.—El Secretario General, Francisco Javier Velázquez López.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de Defensa y Directora General de la Función Pública.

## CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

**19884** *RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2004, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Encontrándose vacantes puestos de trabajo en el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) dotados presupuestariamente cuya provi-

sión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, esta Presidencia, en virtud de las facultades que le confieren la Ley 15/1980, de 22 de abril (BOE del 25) de creación del Ente, y el Real Decreto 1.157/1982, de 30 de abril (BOE del 7 de junio), que aprueba su Estatuto, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes bases:

#### Primera. Concursantes.

1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera del Consejo de Seguridad Nuclear y de la Administración del Estado de los Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C y D, comprendidos, respectivamente, en los artículos 51 y 52 del Real Decreto 1157/1982 y en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (BOE del 3), que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el Anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Consejo de Seguridad Nuclear.

2. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en el apartado 1 de esta Base Primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo podrán participar en esta convocatoria siempre que lleven, al menos, dos años en el último destino obtenido, salvo que desempeñen sus servicios en el CSN, o concurren las circunstancias descritas en el párrafo segundo del art. 20.1.e) de la Ley 30/1984, o procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 29.3.c de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas, podrán participar en esta convocatoria siempre que lleven al menos dos años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, durante el primer año de la misma, solo podrán participar en esta convocatoria si llevan al menos dos años en el último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el CSN.

6. Están obligados a concursar los funcionarios que desempeñen sus servicios en el CSN y no tengan destino definitivo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, para lo cual deberán solicitar todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

#### Segunda. Solicitudes.

1. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en esta convocatoria siempre que se reúnan los requisitos que en ella se establecen y que el nivel del puesto solicitado se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo de procedencia.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, se dirigirán a la Presidenta del CSN y se presentarán en el Registro General de este Consejo (C/ Justo Dorado, 11. 28040 Madrid) en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente podrán presentarse las solicitudes de participación en las oficinas a que se refiere el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en solicitar las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición de la otra parte.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Tercera.-*Valoración de los méritos.*-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### Fase primera:

##### 1. Méritos Generales:

1.1 Valoración del grado personal. El grado personal se evaluará hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente escala:

1.1.1 Por tener un grado personal superior al del puesto solicitado: 7 puntos.

1.1.2 Por tener un grado personal igual al del puesto solicitado: 6 puntos.

1.1.3 Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5 puntos.

1.1.4 Por tener un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de 8 puntos, conforme a las siguientes normas:

1.2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto desempeñado desde el que se participa, se adjudicará hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Nivel	Hasta 1 año	Hasta 2 años	Más de 2 años
Superior .....	1,5	3	4
Igual .....	2	3,5	4,5
Inferior en 1 ó 2 niveles .....	1,5	3	4
Inferior en más de 2 niveles ..	1	2,5	3,5

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o que, estando en servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/84, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo correspondiente al Grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año de duración, serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tienen reservado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En aquellos puestos que sean de adscripción indistinta a los grupos A/B, B/C y C/D, se puntuará con 0,5 la pertenencia al grupo superior.

1.2.2. En función del grado de similitud o semejanza, entre el contenido y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos alegados en la solicitud.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente criterio:

Por la participación o impartición de cursos de formación o perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicite y por los que se haya expedido el correspondiente diploma o certificado de asistencia, aprovechamiento o impartición: 0,3 puntos por cada curso de más de 5 días. 0,2 puntos por cada curso de más de 3 días; 0,1 punto por cada curso de más de 1 día.

1.4. Antigüedad. La antigüedad se evaluará hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente criterio:

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de noviembre (BOE del 10 de enero de 1979). No se computarán, sin embargo,

los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en otros puestos igualmente alegados.

#### 1.5 Titulaciones académicas.

1.5.1 Las titulaciones académicas se evaluarán hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente criterio:

Por poseer las titulaciones académicas oficiales adicionales a las requeridas para el desempeño de los puestos de trabajo:

- a) 1,5 puntos por titulación universitaria superior.
- b) 0,6 puntos por el título de doctor.
- c) 0,9 puntos por titulación universitaria de grado medio.
- d) 0,3 puntos por titulación de bachiller o equivalente.

A estos efectos se entenderá por titulación requerida para el desempeño del puesto de trabajo la correspondiente al grupo inferior al que esté adscrito el puesto.

1.5.2 No se tendrán en cuenta las titulaciones universitarias de grado medio que fueran requisito indispensable para obtener una titulación universitaria superior ni las exigidas obligatoriamente para el desempeño de los puestos de trabajo.

1.6. La puntuación mínima de los méritos generales para poder acceder a la valoración de la segunda fase será 8 puntos. La puntuación máxima será 24 puntos.

1.7. Para la valoración de los méritos a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

1.8. La Subdirección General de Personal y Administración del CSN o, en su caso, la Comisión de Valoración, podrán contrastar, en cualquier momento, estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y, solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes a los concursantes, de las cuales podrá derivarse modificaciones de la puntuación otorgada.

#### Fase segunda:

2. Méritos específicos: La valoración de los méritos específicos que se expresan por cada puesto de trabajo, es la que figura en la columna «Méritos relativos al puesto de trabajo» del Anexo I, de acuerdo con la puntuación que se señala, hasta un máximo de 20 puntos y con los mínimos recogidos en el citado Anexo.

Las personas aspirantes con alguna discapacidad, podrán solicitar en la instancia de participación, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

#### Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo IV de esta Resolución, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 a) de esta base.

2. La certificación deberá ser expedida por las unidades siguientes:

a) Si se trata de funcionarios destinados en el C.S.N., solamente será necesaria la expedición del citado certificado, en el caso de que no obre en el expediente personal del interesado algún mérito de los alegados, en cuyo caso la certificación será expedida por la unidad que resulte competente de acuerdo con las reglas establecidas en los apartados b) al f).

b) Si se trata de funcionarios destinados en los Servicios Centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal, o por la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

c) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios periféricos de ámbito provincial o regional de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por las Subdelegaciones del Gobierno o por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno, respectivamente.

d) Si se trata de funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas Departamentales.

e) A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia, la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones

Públicas o la Dirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala.

f) A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, la Subdirección General de personal del Departamento o Secretaría General del Organismo dónde hubieran tenido su último destino.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes en el Anexo V, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio oportuno, sin perjuicio de que pueda recabarse a los interesados las aclaraciones o documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de dichos méritos.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

5. Quienes concursen desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas

#### Quinta.-Adjudicación de los puestos.

1. La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la Base Tercera, sin perjuicio de la preferencia expresada por los concursantes en sus solicitudes. (Anexo III).

4. En caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en los méritos específicos a que se refiere el apartado 2 de la Base Tercera. De persistir el empate se tendrán en cuenta los méritos generales establecidos en el apartado 1 de la Base Tercera según el orden siguiente: grado personal, trabajo desarrollado, cursos de formación, antigüedad y titulaciones académicas.

Por último, para decidir posibles empates, se atenderá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

5. No podrán adjudicarse los puestos solicitados cuando para ellos no se hayan obtenido las puntuaciones mínimas consignadas en la Base Tercera para los méritos generales, y en el Anexo I para los méritos relativos a las características de los puestos de trabajo convocados.

6. Los puestos convocados por el presente Concurso se adjudicarán por Resolución de la Presidencia de este Consejo, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la que figurará, junto al destino adjudicado, el Organismo, localidad y puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

7. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios u Organismos, implicará el cese en su puesto de trabajo.

8. Quienes obtengan un puesto de trabajo a través de este Concurso no podrán participar en otros hasta que transcurran dos años desde la toma de posesión, salvo en el ámbito de este Consejo.

#### Sexta. Comisión de valoración.

1. Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de Resolución de adjudicación de puestos de esta Convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración compuesta por:

a) El Subdirector General de Personal y Administración, que actuará como Presidente.

b) El Jefe del Área de Personal, Servicios Generales y Documentación, que actuará como Secretario.

c) Tres funcionarios destinados en la Secretaría General.

d) Un funcionario destinado en la Subdirección General o Unidad Administrativa de la que dependa la plaza convocada, que actuará sólo para la evaluación de dicha plaza.

e) Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Regla-

mento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. Los miembros de esta Comisión, así como los suplentes que les sustituyan en caso de ausencia justificada, serán nombrados por la Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear.

4. El apoyo administrativo a la Secretaría de la Comisión será prestado por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

5. La Comisión de Valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a los candidatos que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos de la documentación presentada por los mismos.

6. El concurso deberá resolverse en el plazo máximo de 3 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes.

7. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso se acreditará la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

#### Séptima.—*Formalización.*

1. El plazo máximo para la toma de posesión de los destinos adjudicados será de tres días si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

2. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse desde el día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

3. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, que estarán obligados a dar traslado por escrito de

dichos permisos o licencias al Ilmo. Sr. Secretario General del Consejo de Seguridad Nuclear.

4. Los traslados que se deriven de la resolución de la presente convocatoria tendrán la consideración de voluntarios, por lo que no generarán derecho respecto al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

5. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables una vez publicada la resolución en el Boletín Oficial del Estado, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma empezará a contarse los plazos establecidos para que los Organismos de procedencia efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar a los adjudicatarios de plazas, estos deberán aportar copia compulsada de su expediente personal y certificación de servicios prestados y reconocidos, si dichos documentos no constaran en el Consejo de Seguridad Nuclear.

#### Octava.—*Normas supletorias.*

1. La presente convocatoria tendrá como normativa supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE del 10 de abril).

2. En la resolución de la presente convocatoria se actuará de acuerdo con el principio de igualdad consagrado en el art. 14 de la Constitución Española y de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres.

3. La convocatoria y los actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a V.I. para su conocimiento y efectos oportunos.

Madrid, 11 de noviembre de 2004.—La Presidenta, María Teresa Estevan Bolea.

Ilmo. Sr. Secretario General del Consejo de Seguridad Nuclear.

## ANEXO I

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
<b>SECRETARIA GENERAL:</b>													
<b>Oficina de I+D</b>													
1	1	MADRID	Técnico N.27	27	13.522,32	A4	A	EX30	Gestión y desarrollo del plan de Investigación y desarrollo del CSN.  Preparación de informes de seguimiento de los proyectos, de sus resultados y gestión financiera de los mismos.  Preparación de informes sobre los resultados de los proyectos y su aprovechamiento.  Asistencia a reuniones nacionales e internacionales sobre la gestión de la I+D	- Conocimiento y experiencia en seguridad nuclear y protección radiológica en instalaciones nucleares, radiactivas, del ciclo, gestión de residuos y transportes. - Experiencia en coordinación de proyectos de cualquier tipo de instalaciones, proyectos de investigación y desarrollo o equivalentes.	12	12	
<b>Subdirección General de Personal y Administración</b>													
2	1	MADRID	Jefe Sección Control, Permisos y Licencias	20	3.037,68	AE	B/C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.  Manejo de bases de datos relacionales.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de control, permisos y licencias. - Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente ORACLE.	12	10	
3	1	MADRID	Jefe Negociado Registro e Información	18	3.007,44	AE	C/D	EX11	Registro de la documentación.  Atención e información al público	-Experiencia en puestos de registro o atención al público. -Conocimiento de informática a nivel de usuario.	10	8	A.P.
4	1	MADRID	Jefe de Negociado N.16	16	1.423,08	AE	C/D	EX11	Funciones de apoyo administrativo.  Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	-Experiencia en tareas de apoyo administrativo. -Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. -Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. -Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente Acces.	5	6	
<b>Subdirección General de Planificación, Sistemas de Información y Calidad</b>													
5	1	MADRID	Consejero Técnico	28	15.199,44	A4	A	EX30	Coordinación, activación, y análisis de planes y programas relacionados con actividades técnicas y de gestión desempeñadas por el CSN.  Seguimiento y control de la ejecución de actividades de planes y programas.  Evaluación y optimización de la eficacia del sistema de planificación en cuanto al cumplimiento de los objetivos del CSN.	-Experiencia en la Coordinación, seguimiento, activación y análisis de resultados de planes y programas relacionados con actividades técnicas y de gestión, desempeñadas por el CSN. -Conocimiento y experiencia en la evaluación de la eficacia y calidad de procesos relacionados con actividades técnicas.	10	14	
6	1	MADRID	Analista de sistemas	22	8.346,96	AE	B/C	EX11	Control, gestión y resolución de todas las incidencias informáticas del CSN, personalmente.  Administración e instalación de sistemas operativos y aplicaciones ofimáticas MICROSOFT.	Experiencia acreditada y formación en: - Administración, implantación y soporte de aplicaciones ofimáticas MICROSOFT y ADOBE. - Administración de equipos MICROSOFT 2000/NT, sistemas operativos UNIX y redes de área local con protocolos TCP/IP.	10	10	
<b>DIRECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR</b>													
<b>Subdirección General de Instalaciones Nucleares</b>													
7	1	MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N.30	14	3.938,16	AE	C/D	EX11	Funciones de secretariado.  Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.  Tareas de archivo.	-Experiencia en desempeño de tareas de secretaría o similares. -Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. -Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. -Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente Acces.	5	6	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
<b>Subdirección General de Ingeniería</b>													
8	2	MADRID	Técnico N.26	26	11.565,60	A4	A/B	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en una o varias de las siguientes áreas: ingeniería mecánica y estructural, sistemas auxiliares, mantenimiento de sistemas, sistemas nucleares y sistemas eléctricos y de instrumentación.	-Conocimientos y experiencia en la evaluación e inspección de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en una o varias de las áreas siguientes: ingeniería mecánica y estructural, sistemas auxiliares, mantenimiento de sistemas, sistemas nucleares y sistemas eléctricos y de instrumentación. -Experiencia en el análisis del comportamiento funcional, mecánico o estructural, de los sistemas de las centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos, en condiciones normales o de emergencia. -Experiencia en el uso y aplicación de metodologías para la evaluación e inspección de las centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos, en una o varias de las áreas citadas.	10	10	
<b>Subdirección General de Tecnología Nuclear</b>													
9	1	MADRID	Técnico N.26	26	11.565,60	A4	A/B	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilistas de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad.	-Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas	20	10	

<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA.</b>													
<b>Subdirección General de Protección Radiológica Ambiental</b>													
10	1	MADRID	Técnico N.27	27	13.522,32	A4	A	EX30	Evaluación e inspección de actividades relacionadas con los aspectos siguientes: protección radiológica del público y del medio ambiente y gestión de residuos e instalaciones del ciclo combustible.	-Conocimientos y experiencia en la realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas relativas a la protección radiológica del público y el medio ambiente. -Conocimientos y experiencia en el licenciamiento y control de instalaciones nucleares y radiactivas del ciclo del combustible nuclear en alguna de las áreas siguientes: impacto radiológico, vigilancia radiológica ambiental, gestión de residuos radiactivos y gestión de instalaciones. -Experiencia en la elaboración y desarrollo de normas y procedimientos técnicos en materia de seguridad nuclear y protección radiológica.	10	12	
											6		
											4		
11	2	MADRID	Técnico N.26	26	11.565,60	A4	A/B	EX30	Realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas relativos al control regulador de la gestión de los residuos radiactivos de baja y media actividad, o al control regulador de la descarga de material radiactivo al medio ambiente, o al control regulador de la vigilancia radiológica ambiental.	-Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
<b>Subdirección General de Protección Radiológica Operacional</b>													
12	2	MADRID	Técnico N.26	26	13.522,32	A4	AB	EX30	Realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas en relación con los aspectos de seguridad y protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones nucleares o radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la protección radiológica de los trabajadores y a la formación de personal de esas instalaciones y entidades.	-Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10	
13	2	MADRID	Jefe de Negociado N.16	16	1.423,08	AE	C/D	EX11	Funciones de apoyo administrativo. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	-Experiencia en tareas de apoyo administrativo. -Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. -Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. -Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente Acces.	5 5 5 5	6	

**CUERPO:**

A4: Personal funcionario del Consejo de Seguridad Nuclear o de la Administración del Estado.

AE: Administración del Estado. (Personal incluido en el artículo 1.1. de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

EX30: Todos los cuerpos y escalas excepto los correspondientes a las claves 15 y 16 de la Resolución conjunta de 6 de Febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX11: Todos los cuerpos y escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo de Meteorología.

**OBSERVACIONES:**

A.P.: Atención al Público

**ANEXO II**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo de Seguridad Nuclear.

Resolución convocatoria \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_ )

Número Registro Personal			Cuerpo o Escala			Grupo														
<b>DATOS PERSONALES.-</b>																				
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre														
Fecha de nacimiento						Telefono de contacto con prefijo														
<table border="1"> <tr> <td>Año</td> <td>Mes</td> <td>Día</td> <td rowspan="2">Si <input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">Se acompaña petición del cónyuge</td> <td rowspan="2">No <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3" rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Año	Mes	Día	Si <input type="checkbox"/>	Se acompaña petición del cónyuge	No <input type="checkbox"/>									
Año	Mes	Día	Si <input type="checkbox"/>	Se acompaña petición del cónyuge	No <input type="checkbox"/>															
Domicilio (calle, plaza y número)				Código postal		Domicilio (pais, provincia, localidad)														
<b>SITUACIÓN Y DESTINO.-</b>																				
Situación administrativa actual:																				
Activo <input type="checkbox"/>			Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>			Otras: _____														
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:						En Comisión de Servicios (*) <input type="checkbox"/>														
En propiedad <input type="checkbox"/>			De carácter provisional <input type="checkbox"/>			(*) Pto.de procedencia:														
Ministerio, Organismo o Comunidad Autónoma				Provincia			Localidad													
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad			Nivel C Destino													

(Fecha y firma)

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

**ANEXO III****DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN CONVOCATORIA	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

En caso de minusvalía:

Se solicita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO IV****Certificado de méritos**

Don/doña \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

**1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_ NRP \_\_\_\_\_  
 Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Titulaciones Académicas: (2) \_\_\_\_\_

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios Comunidades Autónomas.     Suspensión Firme de funciones.  
 Fecha de traslado \_\_\_\_\_ Fecha de terminación periodo de suspensión \_\_\_\_\_  
 Excedencia voluntaria     Excedencia art. 29.4. Ley    Toma posesión último destino definitivo \_\_\_\_\_  
 Art 29.3. Ap. \_\_\_\_\_ 30/1984: \_\_\_\_\_ Fecha cese servicio activo (3) \_\_\_\_\_  
 Otras situaciones:

**3. DESTINO ACTUAL**  Definitivo (4)     Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha de toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del puesto \_\_\_\_\_

b) Comisión de servicios en \_\_\_\_\_ Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha de toma de posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del puesto \_\_\_\_\_

**4.- MERITOS (6)**

4.1 Grado personal: \_\_\_\_\_ Fecha de consolidación(7): \_\_\_\_\_

4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8):

Denominación del puesto de trabajo	Subdirección General o Unidad Asimilada	Centro directivo	Nivel Complemento destino	Tiempo: años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3 Cursos superados o impartidos de Formación o Perfeccionamiento que tengan relación directa con el puesto o puestos solicitados

Curso	Centro oficial
(Ver documento adjunto al dorso) _____	_____
_____	_____

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicio ..... \_\_\_\_\_

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por el Consejo de Seguridad Nuclear de fecha \_\_\_\_\_ " Boletín Oficial del Estado " del \_\_\_\_\_

Observaciones al dorso    SI    NO  
   

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C – Administración del Estado.  
A – Autonómica.  
L – Local  
S – Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, y los previstos en el art. 72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 10.4.95).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO V***Méritos específicos alegados por el concursante*

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE TRABAJO	ESPECIFICACIONES DE CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN CONVOCATORIA		

- (1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.  
(2) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos específicos alegados para cada uno de los puestos solicitados.  
(3) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.