

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

5711 *Resolución de 12 de mayo de 2015, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente realizar 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 de creación del Ente y el Real Decreto 1440/2010, de 5 de noviembre («BOE» del 22 de noviembre), 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 acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

Bases

Primera. *Participantes.*

1. Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera del Consejo de Seguridad Nuclear y de la Administración General del Estado, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera.

Dichos funcionarios deberán reunir los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I.

2. 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 subgrupo de procedencia.

3. 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.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Desempeñen sus servicios en el Consejo de Seguridad Nuclear.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en este Organismo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

9. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones no podrán participar mientras dure la suspensión.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se dirigirán al Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear y se presentarán en el Registro General de este Consejo (calle Pedro Justo Dorado Dellmans, 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 artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El mes de agosto se considera inhábil a efectos del plazo de presentación de solicitudes.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación y destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo III: Certificado de Méritos.

Anexo IV: Méritos específicos alegados por el concursante.

2. El Anexo III de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Agencias Estatales y Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, servicios en otras Administraciones Públicas según el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio, Agencia u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de funcionarios de cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, La certificación de méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuya último destino en servicio activo fue la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

j) Los funcionarios que participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

4. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no pudiendo dichas solicitudes ser objeto de modificación, sin perjuicio de la admisión de renunciaciones a las mismas, totales o parciales, hasta el día anterior a la firma de la Resolución de adjudicación. Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

6. Si conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 arriba citada.

Cuarta. *Méritos y Baremo.*

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de cinco puntos en la primera fase y la mínima fijada en cada puesto del Anexo I en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con los artículos 44 y 45 del 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera

1. Méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el referido artículo 71 de dicho Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el Anexo III, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno correspondientes.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,25 puntos. Más de un año: 4 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,5 puntos. Más de un año: 3,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 1,75 puntos. Más de un año: 2,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,5 puntos. Más de un año: 3,25 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 2 puntos. Estar destinado en un puesto del Consejo de Seguridad Nuclear, con nombramiento acordado por la autoridad competente, tendrá la consideración de pertenencia al área funcional.

Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encuentra en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares. Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que están recogidos en el Anexo I, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0.75 puntos.

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio 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. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a. El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b. El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por cuidado de hijos.

La puntuación mínima de los méritos generales para poder acceder a la valoración de la segunda fase será de 5 puntos. La puntuación máxima será de 18 puntos.

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 indica como máximo para cada uno de los méritos y sin que la suma total exceda del máximo de 12 puntos, para el total de los méritos establecidos y con los mínimos recogidos en el citado Anexo I.

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.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

- a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo III).
- b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, conforme al anexo III.
- c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.
- d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo III.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario:

– Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Cuidado de hijos:

– La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.
– Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.
– Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.
– La documentación prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar:

– La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.
– La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.
– El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
– Acceso desde municipio distinto: El funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.
– Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.
– La documentación prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos específicos.

Para la acreditación de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en la columna «Méritos relativos al puesto de trabajo» del Anexo I y alegados por el concursante en el Anexo IV, será imprescindible la presentación de una certificación en la cuál se describan las funciones realizadas actualmente en su puesto de trabajo. Dicha certificación será expedida por la Unidad Orgánica o Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo 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, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículos 44 y 45 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

5. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo, se haya amortizado o modificado el puesto, en sus características funcionales orgánicas o retributivas, en este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

6. La Subdirección de Personal y Administración del Consejo de Seguridad Nuclear, 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 podrán derivarse modificaciones de la puntuación otorgada.

Séptima. *Comisión de valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- a) El subdirector de Personal y Administración, que actuará como presidente.
- b) El jefe de área de Personal y Formación, de la Subdirección de Personal y Administración, que actuará como secretario.
- c) Dos funcionarios/as destinados en el Consejo de Seguridad Nuclear, designados por la Secretaría General.
- d) Un funcionario/a designado a propuesta de la Subdirección o Unidad Administrativa de la que dependa la plaza convocada, que actuará sólo para la evaluación de dicha plaza.
- e) Un/a representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, una vez solicitada la propuesta de designación por el Consejo de Seguridad Nuclear, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión, tanto titulares como suplentes que puedan nombrarse, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados; además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Los miembros de esta Comisión, así como los suplentes que le sustituyan en caso de ausencia justificada, serán nombrados por el Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear.

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

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.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere la citada Base. A efectos del plazo establecido para la resolución, el mes de agosto se considerará inhábil.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días. En este supuesto, y mediante nueva resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», se declarará la adscripción del concursante inmediatamente siguiente en orden de puntuación que no hubiera obtenido otra plaza en el mismo concurso.

4. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

5. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

6. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como

otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

7. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

8. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

9. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nuclear (Subdirección de Personal y Administración).

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, el Consejo de Seguridad Nuclear podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

11. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos, si dichos documentos no constaran en el Consejo de Seguridad Nuclear.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante esta Presidencia, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 12 de mayo de 2015.—El Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, Fernando Marti Scharfhausen.

ANEXO I

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC. ADMIN	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN
Gabinete Técnico de la Presidencia													
1	1	Madrid	Secretaría/o puesto de trabajo N.30 (Cód.Puesto:5046995)	15	6.069,00	AE	C1/C2	EX11	Funciones de apoyo administrativo y secretaria Tareas de archivo. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.	Procedimiento Administrativo Word avanzado Power Point Registro y archivo	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaria. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.	8 4	3
Subdirección de Personal y Administración													
2	1	Madrid	Jefe de Servicio de Retribuciones y Seguridad Social (Cód.Puesto:2149698)	26	13.665,12	AE	A1/A2	EX11	Gestión de nóminas de personal funcionario y laboral. Gestión de la Seguridad Social del personal. Coordinación de trabajo en equipo Gestión del Capítulo I del Presupuesto. Realización de estudios económicos.	Nedae Seguridad Social, cotizaciones Muñace y clases pasivas Procedimiento Administrativo Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos	Experiencia en la elaboración y gestión de nóminas. Experiencia en manejo de la aplicación Nedae. Experiencia en Gestión de Seguridad Social e IRPF.	4 4 4	6
3	1	Madrid	Jefe de Sección de Gestión de Personal (Cód.Puesto:5044610)	20	4.573,38	AE	A2/C1	EX11	Gestión de procedimientos en materia de personal. Manejo de base de datos informática, tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.	Badal Excel Procedimiento Administrativo Estatuto del Empleado Público Convenio Único para personal laboral de la AGE	Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal. Experiencia en procesos informatizados de tramitación de expedientes administrativos.	6 6	6
4	1	Madrid	Jefe de Sección de Registro e Información. (Cód.Puesto:5044610)	20	6.069,00	AE	A2/C1	EX11	Información y atención al público. Tareas de Registro General, archivo y clasificación de documentos. Utilización de la aplicación informática Reg3 de registro del CSN. Certificaciones. Compulsas.	Información y atención al público Documentación y archivo Procedimiento Administrativo Calidad en los servicios públicos	Experiencia en puestos de información y atención al público. Experiencia en puestos de Registro General. Experiencia en utilización de aplicación de Registro.	4 4 4	6

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC. ADMON	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN
5	1	Madrid	Jefe de Negociado N.18 (Cód. Puesto: 4791442)	18	4.492,32	AE	C1/C2	EX11	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de expedientes económicos de ingresos y gastos.	Excel Scorilla SIC	Experiencia y/o conocimiento en apoyo a la gestión económica y presupuestaria de ingresos y/o de gastos. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, y aplicaciones de gestión económica.	6	4
6	2	Madrid	Jefe de Negociado N.18 (Cód. Puesto: 4873409 y 861319)	18	4.492,32	AE	C1/C2	EX11	Funciones de apoyo administrativo en la elaboración y ejecución del Plan de Formación del CSN.	Procedimiento Administrativo Contratación del Estado Base de datos Word nivel intermedio Excel nivel intermedio	Experiencia en la tramitación de cursos de formación y/o expedientes de contratación y pagos. Conocimientos y experiencia en el uso de Bases de Datos Oracle y de elaboración de informes con el generador de listados Oracle. Excel nivel intermedio. Experiencia directa en trato con el público (interno y externo).	4	4
Subdirección de Asesoría Jurídica													
7	1	Madrid	Secretaría/o puesto de trabajo N.30 (Cód. Puesto: 2577797)	15	6.069,00	AE	C1/C2	EX11	Funciones de apoyo administrativo y secretaria Tareas de archivo. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.	Procedimiento Administrativo Word avanzado Power Point	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaria. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.	8	3
8	1	Madrid	Jefe de Negociado N.18 (Cód. Puesto: 5667152)	18	4.492,32	AE	C1/C2	EX11	Funciones de apoyo administrativo. Tareas de archivo. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.	Procedimiento Administrativo Internet Word avanzado Power Point	Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	6	6

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC. ADMON	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN
Subdirección de Tecnologías de la Información													
9	1	Madrid	Analista Funcional (Cód.Puesto: 5134511)	20	5.979,54	AE	A2/C1	EX11	Apoyo en las tareas de administración de servidores UNIX y WINDOWS, servidores de bases de datos y de aplicaciones ORACLE, plataforma de virtualización VMWARE, correo electrónico y procesos de obtención y gestión de copias de seguridad.	Administración de Linux y/o Solaris Seguridad y protección de datos Administración de Windows Server 2008 o 2012 Directorio Activo de Windows 2008 o 2012 Administración de VMWare versión 5 Administración de Exchange 2013	Conocimientos y experiencia efectivos en tareas de administración de servidores Linux y/o Solaris. Conocimientos y/o experiencia efectivos en tareas de administración de servidores Windows y Exchange y administración de VMWare	8	6
10	1	Madrid	Programador de Primera (Cód.Puesto: 4147162)	17	5.979,54	AE	C1/C2	EX11	Soporte de primer nivel a usuarios en el CAU del CSN. Resolución de incidencias de hardware y software. Instalación y configuración de software de aplicaciones ofimáticas.	SO Windows 7 MS Office 2007 o 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access) Firma electrónica y usos del dni electrónico Administración electrónica Seguridad y protección de datos	Conocimiento y/o experiencia en sistemas operativos Windows, aplicaciones ofimáticas (Office, Outlook), configuración de firma electrónica y gestión de certificados electrónicos; mantenimiento de ordenadores personales y equipos de impresión; redes locales. Experiencia en resolución de incidencias de hardware y software. Experiencia en soporte de primer nivel a usuarios y aplicaciones de gestión de incidencias.	5	5
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO													
11	1	Madrid	Consejero Técnico (Cód.Puesto: 4667147)	28	21.097,16	A4	A1	EX30	Gestión de proyectos de I+D en materia de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica, incluyendo la iniciación, tramitación, seguimiento y aprovechamiento de los retornos y del conocimiento obtenidos en los mismos. Participación en los foros nacionales e internacionales correspondientes	Curso de Ingeniería Nuclear Curso de Dirección Técnica y de Producción Radiológica, incluyendo la iniciación, tramitación, seguimiento y aprovechamiento de los retornos y del conocimiento obtenidos en los mismos. Curso sobre Seguridad Nuclear de Reactores Nucleares de Potencia Curso avanzado de Protección Radiológica Curso sobre Gestión Técnica de Proyectos Curso sobre Gestión de Proyectos: Fundamentos y Herramientas	Experiencia en gestión de proyectos de I+D en materia de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica, incluyendo la iniciación, tramitación, seguimiento y aprovechamiento de los retornos y del conocimiento obtenidos en los mismos. Experiencia en actividades reguladoras (licenciamiento, evaluación e inspección) en materia de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.	6	8
12	1	Madrid	Jefe de Sección N.22 (Cód.Puesto: 5158059)	22	5.520,90	AE	A2/C1	EX11	Tramitación, seguimiento y control administrativo de los expedientes de Proyectos y Subvenciones de I+D. Organización de Cursos y Jornadas técnicas nacionales e internacionales. Funciones de apoyo administrativo a la Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento.	Cursos de conversación en inglés Inglés profesional en la elaboración de textos Protocolo administrativo y montaje de escenarios Jornadas entrenamiento relaciones con periodistas y medios de comunicación Cursos de Herramientas de Windows	Experiencia en tramitación y control administrativo de proyectos de I+D. Experiencia en organización de Cursos y Jornadas internacionales. Nivel avanzado de inglés Dominio de herramientas Microsoft Office Experiencia en puestos de apoyo administrativo	3	6

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC. ADMON	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR													
Subdirección de Instalaciones Nucleares													
13	1	Madrid	Inspector Residente Suplente (Cód.Puestos:2611605)	27	15.723,54	A4	A1	EX30	Supervisión directa del funcionamiento de la central en el emplazamiento, en colaboración directa con el Inspector Residente y sustitución del mismo durante sus ausencias.	Cursos sobre operación de instalaciones nucleares Cursos sobre tecnología Cursos en seguridad nuclear Cursos en protección radiológica	Conocimientos y/o experiencia en actividades de evaluación e inspección de centrales nucleares en operación. Conocimientos de la operación de centrales nucleares.	6	7
Subdirección de Ingeniería													
14	2	Madrid	Técnico N.27 (Cód.Puestos: 1396799, 3389081)	27	15.723,54	A4	A1	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos; en una o varias de las siguientes áreas: Ingeniería de sistemas, Ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra, Ingeniería nuclear, meteorología, etc.), Ingeniería nuclear, sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento.	Cursos de tecnología en temas relacionados con la Ingeniería de sistemas, Ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, sismología, meteorología, etc.), Ingeniería nuclear, Ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento. Cursos en seguridad nuclear Cursos sobre operación de instalaciones nucleares Cursos en protección radiológica	Conocimientos y/o experiencia en la evaluación de la seguridad de las Centrales Nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería de sistemas, Ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra, Ingeniería del núcleo, Ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento.	12	7
15	2	Madrid	Técnico N.26 (Cód.Puestos:0114281, 4442896)	26	13.665,12	A4	A1/A2	EX30	Evaluación e inspección de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en algunas de las siguientes áreas: Ingeniería de sistemas, Ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra, Ingeniería nuclear, sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento.	Cursos de tecnología en temas relacionados con la Ingeniería de sistemas, Ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, sismología, meteorología, etc.), Ingeniería nuclear, Ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento. Cursos en seguridad nuclear Cursos sobre operación de instalaciones nucleares Cursos en protección radiológica	Conocimientos y/o experiencia relativos a la evaluación e inspección de la seguridad de las Centrales Nucleares o instalaciones del ciclo y residuos.	12	6

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC. ADMON.	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA													
Subdirección de Protección Radiológica Ambiental													
16	1	Madrid	Técnico N.26 (Cód.Puesto: 4664453)	26	13.665,12	A4	A1/A2	EX30	Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones relacionados con los aspectos siguientes: protección radiológica del público, vigilancia radiológica ambiental, evaluación del impacto radiológico, instalaciones del ciclo y desmantelamiento, residuos de media y baja actividad y protección frente a la exposición a la radiación natural.	Protección radiológica Tecnología, seguridad nuclear, ingeniería nuclear Radiación natural Efectos radiactivos Impacto radiológico de las instalaciones nucleares y radiactivas en operación normal y en accidentes Vigilancia radiológica ambiental Estadística aplicada Instrumentación, detectores Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo y calibración Residuos radiactivos Gestión de proyectos	Conocimiento y experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares y radiactivas, actividades laborales con exposición a la radiación natural y radón en viviendas.	12	6
Subdirección de Protección Radiológica Operacional													
17	1	Madrid	Técnico N.26 (Cód.Puesto: 4664463)	26	13.665,12	A4	A1/A2	EX30	Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones 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 del personal de estas instalaciones y entidades.	Protección radiológica Tecnología y seguridad nuclear. Impacto radiológico de las instalaciones nucleares y/o radiactivas Formación técnica de personal en protección radiológica Evaluación, supervisión y control del diseño y operación de instalaciones radiactivas médicas e industriales Evaluación, supervisión y control de la gestión técnica y control de calidad de empresas de comercialización y asistencia técnica de fuentes y equipos radiactivos Evaluación, supervisión y control de la gestión técnica y control de calidad de los servicios de protección radiológica, de dosimetría personal, de unidades técnicas de protección radiológica Residuos radiactivos Seguridad física de fuentes radiactivas de alta actividad.	Conocimientos y/o experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares y/o radiactivas.	12	6

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: Personal de la Administración Civil del Estado y sus Organismos autónomos, personal civil al servicio de la Administración Militar y sus Organismos autónomos y personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social).

A4: Personal funcionario propio del Consejo de Seguridad Nuclear y de la Administración del Estado, excepto en el puesto de Inspector Residente Adjuvante en Centrales Nucleares (personal funcionario del Consejo de Seguridad Nuclear, de la Administración del Estado y de Comunidades Autónomas).

EX11: Todos los cuerpos y escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad

(No afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa regulado en el artículo 12.3 del derogado estatuto del personal no sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la AGE a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR 30/01/04-), Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX30: Todos los cuerpos y escalas excepto los correspondientes a la clave 16 (Sector de Instituciones Penitenciarias).

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso: Código: Denominación:.....Grupo N.R.P. Años Meses Días Grado consolidado (1) Antigüedad Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con X

- | | | |
|--|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. **CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta.

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ ponente (5)
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear, de fecha BOE de.....

Conforme el interesado
En a de de 20.....En..... a..... de..... de 20.....
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado.

A – Autonómica.

L – Local.

S – Seguridad Social.

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

A – Alumno.

P – Ponente.

- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV Méritos específicos

D.N.I..... APELLIDOS Y NOMBRE.....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo II)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado (**obligatorio presentar certificado de funciones según Base Quinta.2**). En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.

En..... a..... de..... de.....

Firma del concursante