

3260 *ORDEN de 7 de febrero de 2001 por la que se modifica el anexo III de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Diplomados en Meteorología del Estado, convocadas por Orden de 5 de octubre de 2000.*

Por Orden de 5 de octubre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 24), se convocaron pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Diplomados en Meteorología del Estado, figurando en su anexo III la composición del Tribunal calificador de estas pruebas.

Habiendo presentado la correspondiente renuncia un miembro de dicho Tribunal, procede la sustitución del mismo, quedando el mencionado anexo III modificado en los términos siguientes:

Tribunal titular:

Bajas:

Vocal: Don Modesto Sánchez Barriga. Cuerpo/Escala: Cuerpo Diplomados en Meteorología del Estado.

Alta:

Vocal: Don Manuel Mario Ramos Garzón. Cuerpo/Escala: Cuerpo Diplomados en Meteorología del Estado.

Madrid, 7 de febrero de 2001.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

Subsecretaría del Departamento.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

3261 *ORDEN de 2 de febrero de 2001 por la que se nombran nuevos miembros del Tribunal calificador y se modifica la Orden de 20 de noviembre de 2000 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.*

Convocadas pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado, por Orden de 20 de noviembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de diciembre).

Vista la renuncia presentada por don Ignacio Machetti Bermejo, Presidente del Tribunal titular de las citadas pruebas, de conformidad con lo previsto en la base 5.2 y en aplicación de la base 5.3 de la convocatoria, procede nombrar nuevos miembros del Tribunal.

Tribunal titular:

Presidenta titular: Doña María Flavia Rodríguez-Ponga Salamanca, del Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado actual Presidenta suplente, en sustitución de don Ignacio Machetti Bermejo.

Presidente suplente: Don Sergio Álvarez Camiña, del Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado, en sustitución de doña María Flavia Rodríguez-Ponga Salamanca.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos.

Madrid, 2 de febrero de 2001.—El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía, P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Subsecretario, Miguel Crespo Rodríguez.

Ilmos. Sres. Directora general de Seguros y Fondos de Pensiones, Director del Instituto de Estudios Fiscales y Presidente del Tribunal.

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

3262 *RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2001, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el organismo.*

Encontrándose vacantes puestos de trabajo en el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN), dotados presupuestariamente, cuya provisión 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 («Boletín Oficial del Estado» del 25), de creación del ente, y el Real Decreto 1157/1982, de 30 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 7 de junio), que aprueba su Estatuto, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y II 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 artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» 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. En este concurso se adjudicarán sus posibles resultados, que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

3. 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.

4. 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 artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, o procedan de un puesto de trabajo suprimido.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 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.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, durante el primer año de la misma, sólo 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.

7. 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. Podrá solicitarse hasta un máximo de 10 vacantes, siempre que se reúnan los requisitos que en la convocatoria 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 III de esta Resolución, se dirigirán al Presidente del CSN y se presentarán en el Registro General de este Consejo (calle 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 artículo 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 siete puntos, conforme a la siguiente escala:

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de 11 puntos, conforme a las siguientes normas:

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

Nivel	Hasta un año	Hasta dos años	Más de dos años
Superior	1,5	3	4
Igual	2	3,5	4,5
Inferior en uno ó dos niveles ...	1,5	3	4
Inferior en más de dos 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 del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, 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 del puesto ocupado por los candidatos y el convocado, se adjudicará hasta un máximo de seis 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 Antigüedad.—La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, conforme al siguiente criterio: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,10 puntos, hasta un máximo de tres 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de enero de 1979). No se computarán, sin embargo, los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en otros puestos igualmente alegados.

1.4 Titulaciones académicas:

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

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

- 2,5 puntos por titulación universitaria superior.
- 1,5 puntos por titulación universitaria de grado medio.
- 0,5 puntos por bachillerato 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.

1.4.2 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.

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

1.6 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.

1.7 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» de los anexos I y II, de acuerdo con la puntuación que se señala, hasta un máximo de 20 puntos, y con los mínimos recogidos en los citados anexos.

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 V de esta Reso-

lución, 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 CSN, 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 donde hubieran tenido su último destino.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo VI 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 período 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 IV).

4. En caso de empate en la puntuación, se acudirá 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 concursa 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 los anexos I y II 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) La Subdirectora general de Personal y Administración, que actuará como Presidenta.

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

c) Dos funcionarios destinados en la Secretaría General.

d) Un funcionario en representación de 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 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.

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 el Presidente 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 dos 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 ilustrísimo señor 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, éstos 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).

2. En la resolución de la presente convocatoria se actuará de acuerdo con el principio de igualdad consagrado en el artículo 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 8 de febrero de 2001.—El Presidente, Juan Manuel Kindelán Gómez de Bonilla.

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
PRESIDENCIA:													
Gabinete Técnico													
1	1	MADRID	Jefe de Negociado N.16	16	122.736	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo. - Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Access. 	5	6	
2	1	MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N.30	14	558.492	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretariado. - Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Access. 	5	10	
3	1	MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N.30	14	558.492	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretariado. - Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Tareas de archivo. - Tareas de apoyo en relaciones con organismos extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Access. - Conocimientos de inglés. 	5	10	
SECRETARIA GENERAL:													
Gabinete													
4	1	MADRID	Jefe Negociado N.18	18	181.644	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo y seguimiento administrativo. - Manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en manejo de tratamientos de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. - Experiencia en bases de datos, preferentemente Access. 	5	8	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
Oficina de I + D													
5	1	MADRID	Jefe Negociado N.16	16	122.736	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 Access.	5	6	
Subdirección General de Personal y Administración													
6	1	MADRID	Jefe de Servicio de Fiscalización y Control de Ingresos.	26	1.689.912	AE	A/B	EX11	- Apoyo en las tareas de fiscalización de los expedientes de gasto en sus distintas fases y de control de los ingresos.	- Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad contabilidad. - Experiencia en fiscalización de nóminas y expedientes de gasto. - Experiencia en Contabilidad de Organismos Autónomos o Entes Públicos. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de SIC-2 y Sonolla. - Conocimientos de ofimática: Word, Excell y Acces.	3	12	
7	1	MADRID	Jefe Sº de Prevención B	26	1.308.684	A4	A/B	EX11	- Gestionar el servicio de prevención. - Evaluar riesgos. - Planificar la acción preventiva del organismo. - Informar al personal en materias preventivas. - Realizar los planes de prevención contra incendios y evacuación de edificios. - Asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud del Organismo.	- Titulación en las especialidades de: - Seguridad en el trabajo. - Ergonomía y Psicología aplicada. - Experiencia en elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención y riesgos laborales en la Administración del Estado. - Experiencia en asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud. - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	9	12	3A009 TPS
8	1	MADRID	Jefe Sección Contabilidad	24	833.976	AE	A/B	EX11	- Gestión de la contabilidad del Organismo, estadísticas y rendición de cuentas.	- Experiencia en contabilidad pública. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC-2. - Experiencia en Ofimática: Word, Excell, Acces.	10	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
9	1	MADRID	Jefe Sección Retribuciones y Seguridad Social	24	617.436	AE	A/B	EX11	- Elaboración, gestión y control de la nómina de personal del Consejo, así como de la Seguridad Social y de las retenciones por IRPF.	- Experiencia en elaboración y gestión de nóminas. - Experiencia en el manejo del sistema NEDAES u otras aplicaciones específicas de nóminas. - Experiencia en materia de gestión de Seguridad Social e IRPF.	10 6 4	10	
10	1	Madrid	Jefe Sección Asuntos Generales	22	474.300	AE	B/C	EX11	- Gestión y control de compras y adquisiciones. - Gestión del inventario de bienes muebles y de la base de datos de material no inventariable. - Coordinación de grupos humanos. - Control de gastos.	- Experiencia en ejecución, seguimiento y control de tareas de gestión en sus aspectos administrativo y económico. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de base de datos, preferentemente Access. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel.	11 3 3 3	10	
11	1	Madrid	Jefe Negociado N.18	18	181.644	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo y seguimiento administrativo. - Manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo.	- Experiencia en tramitación y tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en manejo de tratamientos de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. - Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente Access.	5 5 5 5	8	
12	3	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	122.736	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo y tratamiento y archivo de documentos. - Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en manejo de tratamientos de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. - Experiencia en manejo de bases de datos, preferentemente Access.	5 5 5 5	6	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR													
Subdirección General de Instalaciones Nucleares													
13	1	MADRID	Jefe de Sección de Tramitación	20	387.372	AE	B/C	EX11	- Apoyo administrativo de la Subdirección. - Gestión de la documentación de la Subdirección. - Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Coordinación de equipos de trabajo.	- Experiencia en tramitación y tareas de apoyo e impulso administrativo. - Experiencia en gestión de documentación administrativa. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de base de datos, preferentemente Access. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel.	7	10	
Subdirección General de Tecnología Nuclear													
14	1	MADRID	Jefe de Sección de Tramitación	20	387.372	AE	B/C	EX11	- Apoyo administrativo de la Subdirección. - Gestión de la documentación de la Subdirección. - Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Coordinación de equipos de trabajo.	- Experiencia en tramitación y tareas de apoyo e impulso administrativo. - Experiencia en gestión de documentación administrativa. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de base de datos, preferentemente Access. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel.	7	10	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA.													
Subdirección General de Protección Radiológica Ambiental													
15	1	MADRID	Jefe de Sección de Tramitación	20	387.372	AE	B/C	EX11	- Apoyo administrativo de la Subdirección. - Gestión de la documentación de la Subdirección. - Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Coordinación de equipos de trabajo.	- Experiencia en tramitación y tareas de apoyo e impulso administrativo. - Experiencia en gestión de documentación administrativa. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de base de datos, preferentemente Access. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel.	7	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
<u>Subdirección General de Protección Radiológica Operacional</u>													
16	1	MADRID	Jefe Negociado N.16	16	122.736	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo. - Manejo de tratamiento de textos, hojas 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 Access.	5	5	6

CUERPO:

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).

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

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:

3A009: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.

TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de Prevención de riesgos laborales, según el art. 37.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por R.D. 39/97.

ANEXO II

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
SECRETARIA GENERAL:													
<u>Subdirección General de Personal y Administración</u>													
17	2	MADRID	Jefe Negociado N.18	18	181.644	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo y seguimiento administrativo. - Manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo.	- Experiencia en tramitación y tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en manejo de tratamientos de textos, preferentemente Word - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. - Experiencia en bases de datos, preferentemente Access.	5	5	8

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV.
18	1	MADRID	Jefe Negociado N.16	16	122.736	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	
19	1	MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N.30	14	558.492	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	10	
Asesoría Jurídica													
20	1	MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N.30	14	558.492	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	10	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR													
Subdirección General de Ingeniería													
21	1	MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N.30	14	558.492	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	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
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA													
Subdirección General de Protección Radiológica Ambiental													
22	1	MADRID	Jefe Negociado N.16	16	122.736	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	
Subdirección General de Protección Radiológica Operacional													
23	1	MADRID	Jefe Negociado N.18	18	181.644	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo y seguimiento administrativo. - Manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo.	- Experiencia en tramitación y tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en manejo de tratamientos de textos, preferentemente Word. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo, preferentemente Excel. - Experiencia en bases de datos, preferentemente Access.	5	8	
Subdirección General de Emergencias													
24	1	MADRID	Secretario Puesto de Trabajo N.30	14	558.492	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	10	

CUERPO:

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).

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

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:

3A009: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.

TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de Prevención de riesgos laborales, según el art. 37.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por R.D. 39/97.

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	
DATOS PERSONALES.-					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento					
Año		Mes		Día	
		Si		No	
Se acompaña petición del cónyuge					
Domicilio (calle, plaza y número)		Código postal		Domicilio (pais, provincia, localidad)	
SITUACIÓN Y DESTINO.-					
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 propiedad <input type="checkbox"/>		De carácter provisional <input type="checkbox"/>		En Comisión de Servicios (*) <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)

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 VI

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		

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 reintegro 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.

- (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.