

ocho treinta horas, a todos los aspirantes comprendidos en la relación definitiva de resultados a partir del número de orden 4.351. A estos efectos quedan convocados todos los aspirantes comprendidos en la relación definitiva de resultados.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores apartados, la Mesa declarará cerradas las sesiones una vez se solicite la adjudicación de plaza sobre la última que reste para proveer en el turno de presentación de cada una de las seis titulaciones.

Cuatro. Solicitudes de adjudicación de plazas correspondientes a Centro de Titularidad Privada con derecho de conformidad.

1. Conforme dispone el apartado primero y el número 4 de la base XII, de la Orden de 18 de diciembre de 2000, para solicitar la adjudicación de plaza correspondiente a un Centro de Titularidad Privada que ejerza el derecho a prestar conformidad, el aspirante deberá haber obtenido un número de orden igual o menor al número de plazas convocadas, para su titulación y el grupo en que se incluya la especialidad de que se trate en el sector público, y presentar ante la Mesa el documento acreditativo de la conformidad del Centro, sin cuyo requisito la Mesa no podrá recibir la solicitud. En cualquier caso, la plaza en cuestión deberá hallarse vacante y libre de otra petición anterior sobre la misma.

2. Los Centros e Instituciones de Titularidad Privada que deseen renunciar a ejercer el derecho a prestar conformidad a los aspirantes para alguna o para todas las plazas por ellos financiadas y que pretendan que se adjudiquen éstas por igual procedimiento a las del sector público, deberán hacerlo constar expresamente ante la Subdirección General de Formación Sanitaria y Relaciones Profesionales antes de las catorce horas del martes 12 de junio de 2001, para que pueda anunciarse a los interesados esta circunstancia antes del comienzo de los actos de asignación citados para el siguiente lunes 18 de junio.

Quinto. Adjudicación de plazas.—Finalizados los actos de asignación, la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios del Ministerio de Sanidad y Consumo dictará resolución aprobando las relaciones de adjudicatarios de plaza que pueden iniciar en el año 2001 programas de formación sanitaria especializada ordenando su exhibición en los Servicios Centrales del Ministerio de Sanidad y Consumo y Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. La citada resolución se comunicará a las Comunidades Autónomas, a las Unidades Docentes y a la Dirección General de Universidades del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Sexto. Plazos y tramites de toma de posesion, matricula e incorporacion a la plaza.

1. Una vez aprobada la relación de plazas adjudicadas, los aspirantes a los que se adjudique plaza como alumno en formación de Escuela Profesional deberán formalizar la correspondiente matrícula, y aquéllos a los que se adjudique plaza como residentes en formación habrán de tomar posesión de la misma, en el plazo comprendido entre el día 17 y el 20 de julio de 2001, sin cuyo requisito se entenderá que renuncian a la adjudicación.

2. Los adjudicatarios de plaza de la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria correspondiente a la Convocatoria Específica 2000, deberán tomar posesión de la misma en el plazo comprendido entre el día 17 y el 20 de julio de 2001, sin cuyo requisito se entenderá que renuncian a la adjudicación.

3. Conforme dispone la base XII de la Orden de 18 de diciembre de 2000, los adjudicatarios de plaza en la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria, una vez hayan tomado posesión de la misma en la correspondiente Unidad Docente, solicitarán, por riguroso orden de puntuación total individual obtenida en la prueba selectiva y ante una Comisión constituida al efecto, la asignación de Centro Hospitalario y Centro de Salud, al que serán adscritos por el Coordinador de la Unidad Docente, para realizar los períodos de formación hospitalaria y extrahospitalaria comprendidos en el programa de la especialidad.

Este procedimiento será de aplicación a los adjudicatarios de plaza de la Convocatoria Específica 2000.

4. Los adjudicatarios de plazas de Psiquiatría y Psicología Clínica reservadas en anteriores convocatorias realizarán el período de formación hospitalaria, en el hospital para el que le fue reconocida la reserva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero, último párrafo, de la propia Orden de 18 de diciembre de 2000.

5. Excepcionalmente, los adjudicatarios de plaza de residente de primer año podrán retrasar su efectiva incorporación a la plaza adjudicada hasta el día 31 de agosto de 2001, siempre que se encuentren cumpliendo el servicio militar activo obligatorio, la prestación social sustitutoria del mismo u otras obligaciones que nazcan de la Ley y no sean de naturaleza voluntaria y que las citadas obligaciones finalicen antes de aquella fecha, en cuyo caso lo deberán acreditar así ante el Centro o Unidad Docente de que se trate en el plazo de toma de posesión que se ha señalado con carácter general.

Séptimo. Plazas vacantes, traslados y régimen de formación.

1. No serán nuevamente provistas en la presente convocatoria 2000 las vacantes que pudieran producirse por renuncia tácita o expresa de aquéllos a los que se adjudique plaza o las que hubieran podido originarse por falta de solicitud de las mismas. No se permitirá la permuta de plazas entre aspirantes, ni el traslado de Centro, salvo en el supuesto excepcional de revocación de la acreditación docente.

2. Los adjudicatarios de plaza no podrán compatibilizar ni simultanear la formación en la especialidad que corresponda con el seguimiento de otro programa formativo en especialidad diferente o con cualquier otra actividad que suponga incompatibilidad horaria o disminución de las actividades comprendidas en el programa, con excepción de lo dispuesto en el número cuatro del artículo 14 de la Orden de 27 de junio de 1989.

3. Los adjudicatarios de plaza de residente que puedan resultar afectados por el régimen general de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o al del personal militar deberán hacer manifestación al respecto en el acto de toma de posesión formulando la opción que interesen.

Madrid, 1 de junio de 2001.—La Directora general, Carmen Navarro Fernández-Rodríguez.

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

11202 RESOLUCIÓN de 30 de mayo 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, solo podrán participar en esta convocatoria si llevan al menos dos años en el último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el CSN.

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

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

3. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo 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 7 puntos, conforme a la siguiente escala:

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o que, estando en servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, 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 y C/D, se puntuará con 0,5 la pertenencia al grupo superior.

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

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

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

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

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

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de noviembre («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.

1.5 Titulaciones académicas.

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

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

- Dos puntos por titulación universitaria superior.
- Un punto por el título de doctor.
- 0,5 puntos por titulación universitaria de grado medio.

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

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

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

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

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

Fase segunda

2. Méritos específicos:

La valoración de los méritos específicos que se expresan por cada puesto de trabajo, es la que figura en la columna «Méritos relativos al puesto de trabajo» 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 Resolución, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 a) de esta base.

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en el 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 dónde 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 periodo de suspensión.

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

Quinta. Adjudicación de los puestos.

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

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

3. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, sin perjuicio de la preferencia expresada por los concursantes en sus solicitudes. (Anexo 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) Tres funcionarios destinados en la Secretaría General.

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

e) Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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 tres 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, estos deberán aportar copia compulsada de su expediente personal y certificación de servicios prestados y reconocidos, si dichos documentos no constaran en el Consejo de Seguridad Nuclear.

Octava. *Normas supletorias.*

1. La presente convocatoria tendrá como normativa supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado («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, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 30 de mayo 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	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 secretaria 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	
SECRETARIA GENERAL:													
Oficina de I + D													
2	1	MADRID	Técnico N.27	27	1.813.344	A4	A	EX30	Gestión y desarrollo del plan de investigación y desarrollo del CSN. Preparación de informes de seguimiento de los proyectos, de sus resultados y gestión financiera de los mismos. Preparación de informes sobre los resultados de los proyectos y su aprovechamiento. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales sobre la gestión de la I+D.	- Conocimiento y experiencia en seguridad nuclear y protección radiológica en instalaciones nucleares, radiactivas, del ciclo, gestión de residuos y transportes. - Experiencia en coordinación de proyectos de cualquier tipo de instalaciones, proyectos de investigación y desarrollo o equivalentes.	12	12	
3	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	

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 Normas Técnicas													
4	1	MADRID	Técnico N.26	26	1.469.100	A4	A/B	EX30	Tareas de coordinación de elaboración de normativa. Análisis de aplicabilidad de normativa emitida por organismos. Análisis de utilización y aplicación de la normativa nacional existente.	- Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10	
Oficina de Inspección													
5	1	MADRID	Técnico N.27	27	1.689.912	A4	A	EX30	Optimización de actividades de inspección a instalaciones nucleares y radiactivas. Desarrollo y seguimiento de la planificación de inspecciones a instalaciones nucleares y radiactivas; análisis de resultados; seguimiento y control de las actuaciones derivadas de las inspecciones. Redacción de procedimientos y programas de inspección a instalaciones nucleares y radiactivas.	- Conocimientos en seguridad nuclear y protección radiológica. - Conocimiento y experiencia en la planificación y ejecución de inspecciones a instalaciones nucleares y en el seguimiento de acciones correctoras.	12 8	11	
Subdirección General de Personal y Administración													
6	1	MADRID	Jefe Servicio Contabilidad Analítica.	26	1.469.100	AE	A/B	EX11	Implantación y desarrollo de la Contabilidad Analítica del Organismo. Elaboración de informes y estadísticas de costes del Organismo.	- Licenciatura o diplomatura en C. Económicas o Empresariales. - Experiencia en Contabilidad en la Administración del Estado. - Experiencia y conocimientos en Contabilidad Analítica y de Costes. - Conocimientos de ofimática: Word, Excell y Acces. - Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Contabilidad.	2 6 7 3 2	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
7	1	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	
Subdirección General de Asesoría Jurídica													
8	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	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR													
Subdirección General de Instalaciones Nucleares													
9	1	MADRID	Técnico N.27	27	1.944.828	A4	A	EX30	Análisis de la experiencia operativa de las II.NN. y de la aplicabilidad de la normativa del país de origen de los proyectos de las II.NN. Evaluación e inspección de la formación y entrenamiento del personal de las II.NN.	- Conocimientos y experiencia en la evaluación e inspección de seguridad nuclear de instalaciones nucleares. - Conocimientos de la operación de las centrales nucleares. - Experiencia en el uso y aplicación de metodologías para el análisis de problemas de seguridad, experiencia operativa y formación de personal.	10 5 5	13	
10	1	ALMARAZ (Cáceres)	Inspector Residente Adjunto en Central Nuclear	26	2.120.112	A4	A/B	EX30	Inspección y seguimiento de la operación de centrales nucleares. Participación en los Planes Provinciales de Emergencia Nuclear.	- Conocimientos de seguridad nuclear y protección radiológica de centrales nucleares en operación. - Conocimientos de la operación de centrales nucleares.	12 8	10	RO1

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV.
11	1	MADRID	Técnico N.26	26	1.469.100	A4	A/B	EX30	Análisis de la experiencia operativa de las II.NN. y de la aplicabilidad de la normativa del país de origen de los proyectos de las II.NN. Evaluación e inspección de la formación y entrenamiento del personal de las II.NN.	- Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	10	
Subdirección General de Ingeniería													
12	1	MADRID	Técnico N.27	27	1.689.912	A4	A	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: ingeniería mecánica y estructural, sistemas auxiliares, mantenimiento de sistemas, sistemas nucleares y sistemas eléctricos y de instrumentación.	- Conocimientos y experiencia en la evaluación e inspección de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las áreas siguientes: ingeniería mecánica y estructural, sistemas auxiliares, mantenimiento de sistemas, sistemas nucleares y sistemas eléctricos y de instrumentación. - Experiencia en el análisis del comportamiento funcional, mecánico o estructural, de los sistemas de las centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos, en condiciones normales o de emergencia. - Experiencia en el uso y aplicación de metodologías para la evaluación e inspección de las centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las áreas citadas.	10	11	
Subdirección General de Tecnología Nuclear													
13	1	MADRID	Técnico N.27	27	1.944.828	A4	A	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilistas de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad.	- Conocimientos y experiencia en la verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilistas de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad. - Experiencia en el desarrollo o implantación de herramientas o metodologías de trabajo relacionadas con los temas anteriores. - Experiencia en el uso de técnicas de análisis para la resolución de problemas relacionados con la seguridad.	10	13	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
14	3	MADRID	Técnico N.27	27	1.813.344	A4	A	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilistas de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en la verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilistas de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad. - Experiencia en el desarrollo o implantación de herramientas o metodologías de trabajo relacionadas con los temas anteriores. - Experiencia en el uso de técnicas de análisis para la resolución de problemas relacionados con la seguridad. 	10	12	
15	1	MADRID	Técnico N.26	26	1.469.100	A4	A/B	EX30	Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilistas de seguridad y factores humanos, ingeniería nuclear, modelación y simulación, ciencias de la tierra y residuos de alta actividad.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas. 	20	10	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA.													
Subdirección General de Protección Radiológica Ambiental													
16	2	MADRID	Técnico N.27	27	1.689.912	A4	A	EX30	Realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas para el control de la seguridad nuclear y la protección radiológica en las actividades e instalaciones nucleares y radiactivas del ciclo del combustible, gestión de residuos e investigación. Realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas para el control del impacto de las instalaciones nucleares o radiactivas sobre el público o el medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en evaluaciones de protección radiológica de la población y el medio ambiente. - Conocimientos y experiencia en la evaluación y control en alguna de las siguientes áreas: vigilancia de la calidad radiológica ambiental, impacto radiológico de las instalaciones nucleares y radiactivas, gestión de residuos radiactivos de media y baja y gestión de instalaciones del ciclo y desmantelamiento. - Experiencia en la elaboración y desarrollo de normas y procedimientos técnicos en materia de seguridad y protección radiológica. 	10	11	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP	ADSC.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX.	MIN.	OBSERV
17	1	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 Acces.	5 5 5 5	6	
Subdirección General de Protección Radiológica Operacional													
18	1	MADRID	Técnico N.26	26	1.689.912	A4	A/B	EX30	Realización de estudios, evaluaciones, inspecciones y propuestas en relación con los aspectos de seguridad y protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones nucleares o radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la protección radiológica de los trabajadores y a la formación del personal de esas instalaciones y entidades	- Experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares o radiactivas.	20	11	
19	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 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.	
Subdirección General de Emergencias														
20	1	MADRID	Técnico N.27	27	1.944.828	A4	A	EX30	<p>Gestionar la operación, mantenimiento y explotación de la red de estaciones automáticas (REA) de vigilancia radiológica ambiental</p> <p>Participar en el desarrollo del Plan de Actuación del CSN en emergencias y colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de la Sala de Emergencias.</p> <p>Participar en la gestión de los convenios internacionales en materia de emergencias e intercambio de datos de redes automáticas de vigilancia ambiental.</p> <p>Colaborar en actividades relacionadas con los planes de emergencia interiores y exteriores.</p>	<p>- Conocimientos y experiencia en planes de emergencia nuclear.</p> <p>- Conocimientos y experiencia en la evaluación y control en alguna de las siguientes áreas: planes de emergencia interior y de protección física de instalaciones nucleares, operación de redes automáticas de vigilancia radiológica y equipos de medida de la radiación.</p> <p>- Experiencia en la elaboración y desarrollo de normas y procedimientos técnicos en las siguientes materias: emergencias, protección física, redes automáticas de vigilancia radiológica y sistemas de telecomunicaciones y aplicaciones informáticas relativas a las actividades de emergencias y redes.</p>	10	5	13	

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.

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

OBSERVACIONES:

R01: Residencia variable en centrales nucleares con periodos de permanencia mínima de 3 años y máxima de 5 años prorrogables hasta 10, en una determinada central.

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:													
Subdirección General de Personal y Administración													
21	1	MADRID	Jefe Serv ^o Tasas y Otros Ingresos.	26	1.469.100	AE	A/B	EX11	Elaboración del presupuesto de ingresos del Organismo. Gestión, seguimiento y control de la recaudación del Organismo. Relaciones en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y Entidades Financieras. Elaboración de informes sobre la gestión y la recaudación.	- Experiencia en gestión económico-financiera y recaudación de ingresos de Organismos Autónomos o Entes Públicos. - Experiencia en gestión y control del Presupuesto del Estado en su vertiente de gastos e ingresos. - Experiencia en elaboración del presupuesto de ingresos de Organismos Autónomos o Entes Públicos. - Experiencia en herramientas ofimáticas de Microsoft Office (Excel, Word, Acces..).	6	12	
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	

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).

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.

ANEXO III

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	
Se acompaña petición del cónyuge					
Sí		No			
Domicilio (calle, plaza y número)		Código postal		Domicilio (país, provincia, localidad)	
SITUACIÓN Y DESTINO.-					
Situación administrativa actual:					
<input type="checkbox"/> Activo		<input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas		<input type="checkbox"/> Otras: _____	
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:					
<input type="checkbox"/> En propiedad		<input type="checkbox"/> De carácter provisional		<input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios (*)	
(*) Pto. de procedencia:					
Ministerio, Organismo o Comunidad Autónoma		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad		Nivel C Destino	

(Fecha y firma)

ANEXO IV

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 V

Certificado de méritos

Don/doña _____
 Cargo: _____

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

Denominación del puesto: _____
 Localidad _____ Fecha de toma de posesión: _____ Nivel del puesto _____

b) Comisión de servicios en _____ Denominación del puesto: _____
 Localidad _____ Fecha de toma de posesión: _____ Nivel del puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1 Grado personal: _____ Fecha de consolidación(7): _____

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

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

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

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

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

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

Total años de servicio _____

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

Observaciones al dorso SI N

(Lugar, fecha, firma y sello)

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.

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) Puestos 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.