

# CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

**8601** *RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2007, de la Presidencia del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Encontrándose vacantes puestos de trabajo en el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) dotados presupuestariamente cuya 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 (BOE del 25) de creación del Ente, y el Real Decreto 1.157/1982, de 30 de abril (BOE del 7 de junio), que aprueba su Estatuto, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes bases:

## Primera. *Quien puede participar.*

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

2. Podrán 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.

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

## Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

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

- Desempeñen sus servicios en el CSN, o concurren las circunstancias descritas en el párrafo 2.º del art. 20.1.e) de la Ley 30/1984.
- Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de la Secretaría General de la Administración Pública de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

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

Anexo IV: Certificado de Méritos.

Anexo V: Méritos específicos alegados por el concursante.

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

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso del personal que preste servicios en el Consejo de Seguridad Nuclear la certificación de méritos se realizará en el modelo publicado como Anexo IV de la Resolución de 23 de mayo de 2006, de la Presidencia del Consejo de Seguridad Nuclear, (BOE n.º 133, de 5 de junio de 2006), que expedirá la Subdirección General de Personal y Administración.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concur-

santes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo*.—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:

a) Valoración del grado personal consolidado:

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 1,75 puntos, Más de un año: 2,5 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 2 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

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

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

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

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

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

Fase segunda:

2. Méritos específicos:

La valoración de los méritos específicos que se expresan por cada puesto de trabajo, es la que figura en la columna «Méritos relativos al puesto de trabajo» del Anexo I, de acuerdo con la puntuación que se indica como máximo para cada uno de los méritos y sin que la suma total exceda del máximo de 12 puntos, para el total de los méritos establecidos y con los mínimos recogidos en el citado Anexo I.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos*.

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexos IV). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en los correspondientes Anexos IV.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, conforme al Anexo IV.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente de los Anexos IV.

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

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

Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los



órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto:

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar:

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

9. La Subdirección 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 podrán derivarse modificaciones de la puntuación otorgada.

Séptima. *Comisión de valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

c) Tres funcionarios destinados en la Secretaría General o en unidades dependientes de la misma.

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 por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados; además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comu-

nicarse ésta a la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nuclear (Subdirección General de Personal y Administración).

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

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

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

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

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

Madrid, 11 de abril de 2007.—La Presidenta, Carmen Martínez Ten.

## ANEXO I

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC ADMON	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN	OBSERV
<b>PRESIDENCIA</b>														
<b>Gabinete Técnico de la Presidencia</b>														
1	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo N30	14	4.440,44	AE	C/D	EX11	Funciones de secretariado. Tareas de archivo Conocimiento y manejo de PC: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.	Preparación para puestos de secretaria Documentación y archivo Word, Excel, Access y Power Point. Curso de correo electrónico	Experiencia en puestos de Secretaría Experiencia en manejo de tratamientos de textos Word. Experiencia en manejo de hoja de cálculo Excel. Experiencia en manejo de base de datos Access. Experiencia en manejo de correo electrónico Outlook	4	3	
2	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo N30	14	4.440,44	AE	C/D	EX11	Funciones de secretariado. Tareas de archivo Conocimiento y manejo de PC: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.	Preparación para puestos de secretaria Documentación y archivo Word, Excel, Access y Power Point. Curso de correo electrónico	Experiencia en puestos de Secretaría Experiencia en manejo de tratamientos de texto Word Experiencia en manejo de hoja de cálculo Excel. Experiencia en manejo de base de datos Access. Experiencia en manejo de correo electrónico Outlook	4	3	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC ADMON	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN	OBSERV
<b>SECRETARIA GENERAL</b>														
<b>Subdirección General de Personal y Administración</b>														
3	1	Madrid	Jefe de Sección Formación, Selección y Promoción	24	5.935,22	AE	A/B	EX11	Gestión y control del Plan de Formación del CSN: recepción de solicitudes, control del gasto, estadísticas e informes de la ejecución de Formación al Consejo.  Convocatoria de Procesos Selectivos y de Promoción de personal: Oposiciones, Concursos, Libres Designaciones y contratación de personal laboral.  Coordinación de grupos humanos.	Cursos de Gestión de la Formación en la AGE. Ley de Contratos de las AA.PP.  Bases de datos relacionales.  Legislación en materia de personal  Cursos sobre el Procedimiento Administrativo Común	Experiencia en gestión de planes de formación: planificación, contratación y evaluación.   Experiencia en gestión de procesos selectivos.  Experiencia en contratación administrativa.	4	6	
4	1	Madrid	Jefe de Sección Fiscal	24	5.935,22	AE	A/B	EX11	Exámen y revisión de expedientes de gasto, contratos, convenios, subvenciones y pagos con cargo al presupuesto del CSN.  Exámen y revisión de nóminas y cotización al Sistema de Seguridad Social	Cursos sobre la utilización de la aplicación informática MIRÓ Y SOROLLA.  Cursos de contratación administrativa .  Excel  Cursos de gestión presupuestaria.	Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa.  Experiencia en tramitación de subvenciones, expedientes de personal y fiscalización de retribuciones.	6	6	
5	1	Madrid	Jefe de Sección de Gestión de Nóminas	22	4.440,44	AE	B/C	EX11	Elaboración, gestión y control de la nómina del personal del Consejo.  Colaboración en la programación y gestión de los efectivos del CSN  Gestión de las Cuotas de la Seguridad Social.  Gestión de las retenciones por IRPF.	NEDAES. Legislación en materia de personal.  Cursos de gestión de Seguridad Social.  Cursos de Retribuciones de Personal y S. Social.  Word, Excel, Access	Experiencia en la elaboración y gestión de nóminas.  Experiencia en manejo de tratamientos de la aplicación Nedaes  Experiencia en Gestión de S.Social e IRPF.  Experiencia en manejo de base de datos Oracle.	5	6	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC ADMON	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN	OBSERV
6	1	Madrid	Jefe de Sección de Régimen Interior	22	4.440,44	AE	B/C	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de contratación.  Gestión de inventario de bienes muebles y de material de reposición para oficina. Gestión de inventario de material de reposición para tareas de mantenimiento.  Seguimiento y control de consumos y gastos Coordinación de grupos humanos.	Gestión de inventario dentro del sistema de información SOROLLA y MIRÓ.  Ley de Contratos de la Administración del Estado  Word, Excel, Access.	Experiencia en ejecución, seguimiento y control de tareas administrativas.  Experiencia en ejecución, seguimiento y control de tareas económicas.  Experiencia en manejo de tratamiento de textos Word.  Experiencia en manejo de hoja de cálculo Excel. Experiencia en manejo base de datos Access.	4	6	
7	1	Madrid	Jefe de Sección de Asuntos Generales	22	4.440,44	AE	B/C	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de contratación.  Gestión del inventario de material de reposición para tareas de mantenimiento.  Seguimiento y control de consumos y gastos. Gestión de bienes muebles y de material de reposición para oficina. Coordinación de grupos humanos.	Gestión de inventario dentro del sistema de información SOROLLA y MIRÓ.  Ley de Contratos de la Administración del Estado  Word, Excel, Access.	Experiencia en ejecución, seguimiento y control de tareas administrativas.  Experiencia en ejecución, seguimiento y control de tareas económicas.  Experiencia en manejo de tratamiento de textos Word.  Experiencia en manejo de hoja de cálculo Excel. Experiencia en manejo base de datos Access.	4	6	
8	1	Madrid	Jefe de Sección de Gestión de Permisos y Horarios	22	4.440,44	AE	B/C	EX11	Tramitación de licencias y apoyo a la tramitación de permisos y de partes de incidencias de horario.  Manejo de base de datos Seguimiento de la aplicación del Calendario Laboral del CSN. Elaboración de estadísticas y análisis de las incidencias de control horario.	Badaral  Documentación y archivo Word, Excel, Access, Power Point Legislación en materia de personal.	Experiencia en procesos informatizados de tramitación de expedientes administrativos.  Experiencia en la realización de estadísticas Experiencia en uso de aplicaciones de control horario.	6	6	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC ADMON	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN	OBSERV
9	1	Madrid	Jefe de Sección de Gestión de Personal	22	4.440,44	AE	B/C	EX11	Gestión de procedimientos en materia de personal.  Manejo de base de datos informática, tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico	La Administración de Personal.  Legislación en materia de personal. Curso sobre la Ley de Protección de Datos.  Word, Excel y Access.  El Convenio Único del Personal Laboral de la AGE.	Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal.  Experiencia en el manejo de la aplicación de Badaral  Experiencia en modificación y gestión de RPT de personal funcionario y laboral.	7	6	
10	1	Madrid	Jefe de Sección de Gestión de Personal	20	3.484,86	AE	B/C	EX11	Gestión de procedimientos en materia de personal.  Manejo de base de datos informática, tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico	La Administración de Personal.  Legislación en materia de personal. Curso sobre la Ley de Protección de Datos.  Word, Excel y Access.  El Convenio Único del Personal Laboral de la AGE.	Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal.  Experiencia en el manejo de la aplicación de Badaral  Experiencia en modificación y gestión de RPT de personal funcionario y laboral.	7	4	
<b>Oficina de Inspección</b>														
11	1	Madrid	Jefe de Negociado N.18	18	3.426,72	AE	C/D	EX11	Funciones de apoyo y seguimiento administrativo Manejo de tratamientos de textos, bases de datos y hoja de cálculo	Información y atención al público.  Documentación y archivo Word, Excel, Access, Power Point	Experiencia en tramitación y tareas de apoyo administrativo.  Experiencia en manejo de tratamientos de texto Word Experiencia en manejo de hoja de cálculo Excel. Experiencia en manejo de base de datos Access.	6	4	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMP. ESP.	ADSC ADMON	GR	CUERPO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS A VALORAR	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO	MAX	MIN	OBSERV		
<b>Subdirección General Planificación, Sistemas de Información y Calidad</b>																
12	1	Madrid	Analista de Sistemas	22	9.260,86	AE	B/C	EX11	Administración, planificación e instalación de sistemas operativos MICROSOFT. Administración de base de datos SQL Server.  Mantenimiento y puesta en marcha de los entornos de explotación de aplicaciones desarrolladas en entornos Microsoft.  Gestión de antivirus en entorno de red.  Distribución de software a servidores de red y puestos de trabajo.  Inventariado informático  Atención y soporte técnico a usuarios.	Sistemas Operativos de Microsoft.  Gestión de directorio activo.  Antivirus Panda en entorno Red.  Sistemas Microsoft System relacionados con gestión de redes..	Experiencia demostrada en:  Administración, instalación, gestión y mantenimiento de sistemas operativos Microsoft.  Administración de base de datos SQL Server. Implantación y gestión de los entornos de explotación de aplicaciones desarrolladas en entornos Microsoft.  Gestión de antivirus y distribución de software en entorno de red y configuración de impresoras de red.	4	4	4	6	
<b>Asesoría Jurídica</b>																
13	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo N30	14	4.440,44	AE	C/D	EX11	Funciones de secretariado.  Tareas de archivo  Conocimiento y manejo de PC: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.	Preparación para puestos de secretaria  Documentación y archivo  Word, Excel, Access, Power Point.  Curso de correo electrónico	Experiencia en puestos de Secretaría  Experiencia en manejo de tratamientos de texto Word.  Experiencia en manejo de hoja de cálculo Excel.  Experiencia en manejo de base de datos Access.  Experiencia en manejo de correo electrónico Outlook	4	2	2	2	3





**ANEXO IV –Certificado de Méritos-**

Don/Dª.....  
 Cargo.....  
 MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.  Apellidos y nombre.....  
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso: Código:  Denominación:.....  
 Grupo  N.RP,   
 Años Meses Días  
 Grado consolidado (1)  Antigüedad  Administración a la que pertenece (2)   
 Titulaciones Académicas (3).....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO**

Marcar con

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

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

**3. DESTINO**

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

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

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear, de fecha 11 de abril de 2007. BOE de.....

Conforme el interesado  
 En            a            de            de 200            En.....a.....de.....de 200  
 (Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

**Observaciones (6)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:  
  
**C – Administración del Estado**  
**A – Autonómica**  
**L – Local**  
**S – Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:  
  
**A – Alumno**  
**P – Ponente**
- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**- ANEXO V -**  
**Méritos específicos**

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

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

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.

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

Firma del concursante