II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

2269 *Resolución de 3 de febrero de 2022, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo en el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Presidencia, en virtud de las facultades que le confieren la Ley 15/1980, de 22 de abril de creación del Ente y el Real Decreto 1440/2010, de 5 de noviembre (BOE del 22 de noviembre), que aprueba su Estatuto, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero 2021), por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Primera. *Participación.*

Podrán tomar parte en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera del Consejo de Seguridad Nuclear y de la Administración del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Deberán reunir los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I.

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 subgrupo 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– El personal funcionario que preste servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– El personal funcionario destinado en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

El personal funcionario que preste servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tenga reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrá participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

– Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. El personal funcionario con destino definitivo deberá haber permanecido 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 Consejo de Seguridad Nuclear, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública o en el caso de supresión de puestos de trabajo.

2. El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrá participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. El personal funcionario en situación de servicios especiales (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), durante el transcurso de su situación, sólo podrá 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 el Consejo de Seguridad Nuclear.

4. El personal funcionario que haya 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. El personal funcionario en servicio activo que se encuentre ocupando puesto en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupe en adscripción provisional, el Consejo de Seguridad Nuclear no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

6. El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrá participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

7. 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 y funcionarias que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015), o por agrupación familiar (artículo 89.3 de Real Decreto Legislativo 5/2015), sólo podrá participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. El personal funcionario en situación de servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrá participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

10. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

11. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se dirigirán al Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». La forma de presentación será por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Consejo de Seguridad Nuclear, para ello es preciso acceder a sitio https://sede.csn.gob.es/ Apartado Registro General y Recursos del menú-Otros Trámites (en la parte inferior de la página de inicio) y asimismo se pueden registrar y enviar electrónicamente los documentos dirigidos al CSN a través del Registro Electrónico General de la AGE (o Registro Electrónico Común) siguiendo la ruta: https://sede.administracion.gob.es/ > Servicios Electrónicos > Registro Electrónico General de la AGE.

Excepcionalmente, si el personal funcionario no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas al Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro del CSN (calle Pedro Justo Dorado Dellmans, 11, 28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

En caso de ser necesario presentar alguna subsanación, podrá realizarse en el plazo de 10 días, en los términos establecidos en el artículo 14 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

Los aspirantes que, por cursar la solicitud en el extranjero, por concurrir una incidencia técnica debidamente acreditada, o por cualquier otra causa de similar naturaleza, no puedan realizar este trámite de forma telemática, pueden cumplimentarlo de forma sustitutoria en papel.

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara mas de una instancia sólo se atenderá a la presentada en ultimo lugar, quedando anuladas las anteriores.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación y destinos solicitados por orden de preferencia.
Anexo III. Certificado de Méritos.
Anexo IV. Méritos específicos alegados por el concursante.
Anexo V. Certificado de funciones.

1. El anexo III de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por las unidades orgánicas o centros directivos que se indican a continuación.

a) En el caso del personal funcionario con destino en el Consejo de Seguridad Nuclear, el certificado de méritos será expedido por la Subdirección de Personal y Administración.

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

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

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

e) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo similar, en el caso de la Administración Autonómica; y para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) Las certificaciones para el personal funcionario que se encuentre 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.

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

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

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

i) En el caso del personal funcionario de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, que se encuentre en servicio activo destinado en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA o que se encuentre en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que haya ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

j) En el caso del personal funcionario de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentre en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

2. El personal funcionario participante con alguna discapacidad, podrá pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre). La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

El personal funcionario que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

4. Finalizada la presentación de solicitudes, la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web del Consejo de Seguridad Nuclear, https://www.csn.es/concursos-de-meritos.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias parciales, hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Consejo de Seguridad Nuclear: https://www.csn.es/concursos-de-meritos.

Formulada la renuncia parcial o el desistimiento de la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia o desistimiento pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Así mismo, se informará de la manera de acceder a las puntuaciones provisionales, así como de la fecha a partir de la cual no se podrán hacer alegaciones a las mencionadas valoraciones provisionales. Se aceptará el desistimiento de la solicitud, lo que implica la renuncia a todos los puestos solicitados, hasta el día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dichas fechas se anunciarán en la página web del Consejo de Seguridad Nuclear.

6. Si, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos esenciales exigidos (anexo II, anexo III, anexo IV y anexo V debidamente cumplimentados), se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web https://www.csn.es/concursos-de-meritos y en la página de Intranet del Consejo de Seguridad Nuclear, y en la de los

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su participación en el citado concurso.

Cuarta. *Méritos y Baremo.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (anexo III), podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 2 puntos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

− Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
− Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 1,25 puntos.
− Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se: 0,50 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, en las Corporaciones Locales, o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 o funcionaria.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos 5 años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Hasta un máximo de 2 puntos:

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,034 puntos por mes trabajado.
– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,025 puntos por mes trabajado.
– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 puntos por mes trabajado.

Las puntuaciones resultantes de estas valoracione serán redondeadas a dos decimales.
Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional o sectorial que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de hasta 1 punto. A estos efectos se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.
El personal funcionario que esté desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que presta sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.
Por lo que respecta a los personal funcionario procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encuentra en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares. Cuando se trate de personal funcionario que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro Directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Resolución, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.
La valoración de este mérito será hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.
Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.
Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.
Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

valoración de 0,25 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los de diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

d) Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,143 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

1. El destino previo del cónyuge: siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos en función del tiempo de separación de los cónyuges, de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 1,5 puntos.
– Si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 1 punto.
– Si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 0,50 puntos.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge o la cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

No se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante o la participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

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

Cuidado de hijos e hijas: 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 e interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, se valorará con una puntuación máxima de 1,50 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los 4 supuestos siguientes es excluyente entre sí.

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
3. Se valorarán con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
4. Se valorarán con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio. Sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 4 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,25 puntos.
– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 0,50 puntos.
– Cuando se trate de una familia monoparental: 0,50 puntos.
– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,25 puntos.
– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,50 puntos.
– Cuidado de un familiar: 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 e interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,50 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

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 5 puntos.

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo III).

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

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

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo III.

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

Destino previo del cónyuge o pareja de hecho:

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

Cuidado de hijos e hijas:

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

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

– Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

– La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

– Acceso desde municipio distinto: El funcionario o la funcionaria 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

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

2. Acreditación de méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. En el caso de que se requiera adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar al interesado o interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros Directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibido, analizado y evaluado por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Séptima. *Comisión de valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

a) El Subdirector de Personal y Administración, que actuará como Presidente. Su suplente será un Consejero Técnico Jurídico de la Subdirección de Asesoría Jurídica.
b) La Jefa de Área de Personal y Formación de la Subdirección de Personal y Administración, que actuará como secretaria. Su suplente será la Jefa de Área de Coordinación y Asuntos Generales de la Subdirección de Personal y Administración.
c) Tres funcionarios o funcionarias designados por la Secretaría General.
d) Un funcionario o funcionaria designado a propuesta de la Subdirección o Unidad Administrativa de la que dependa la plaza convocada, que actuará sólo para la evaluación de dicha plaza.
e) Un/una 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 o en el ámbito correspondiente, 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. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

Todos los miembros de la Comisión, tanto titulares como suplentes que puedan nombrarse, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

La Comisión de Valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a los candidatos y candidatas 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. *Listados provisionales de adjudicación de puestos.*

Se publicarán los listados provisionales de adjudicación de los puestos por parte del órgano convocante del concurso de méritos. La convocatoria recogerá el momento o

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

fecha concreta de tramitación del correspondiente concurso general a partir de la cual no se podrán realizar ya alegaciones a las valoraciones que se han dado a conocer. La información con el listado provisional de adjudicación de puestos y fecha límite de alegaciones se publicará en la página web institucional del Consejo de Seguridad Nuclear: https://www.csn.es/concursos-de-meritos.

Novena. *Resolución del concurso.*

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

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados e interesadas a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación con indicación del Ministerio, Organismo o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

8. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o funcionaria 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.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

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

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

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

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

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

Décima. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el órgano que lo dicta, en el plazo de un mes desde su notificación, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o impugnarlo directamente, mediante recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 3 de febrero de 2022.–El Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, Josep Maria Serena i Sender.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

CENTRO DIRECTIVO: PRESIDENCIA
UNIDAD: Gabinete Técnico Presidencia

Nº DE ORDEN: 1

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
2699097	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Gestión y actualización de las bases de datos institucionales (nacionales e internacionales) del CSN
- Gestión de la distribución de las publicaciones mediante una difusión adecuada al colectivo interesado (técnico o divulgativo): instituciones, organismos, entidades, escuelas y en general a cualquier persona relacionada con la actividad del Consejo
- Soporte a la organización de jornadas y conferencias (gestión de visores de participantes, logística de las reuniones, …)
- participación en ferias o congresos con el stand de publicaciones con el fin de promocionar las publicaciones del CSN entre los asistentes
- Gestión de la logística y almacén del servicio de publicaciones y centro de información (material de oficina, inventario publicaciones,…)
- Colaborar en el protocolo de las actividades del organismo

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos	2	

Cursos:

- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

Nº DE ORDEN: 2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
5046995	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	16	6.778,52	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo y secretaría.
- Gestión de documentación y seguimiento a trámites administrativos.
- Manejo de base de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría.	1	
• Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico	1	
• Organización y mantenimiento de archivos documentales.	1	
• Conocimiento de inglés intermedio.	2	

Cursos:

- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivos
- Inglés intermedio
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
Unidad: Subdirección de Personal y Administración

Nº DE ORDEN: 3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4580511	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N.20	MADRID	20	5.108,04	AE	A2/C1	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo
- Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos
- Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Experiencia en control y seguimiento de expedientes	2	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	1	

Cursos:

- Procedimiento administrativo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivo
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

Nº DE ORDEN: 4 (2 PLAZAS)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1358381 1148680	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Apoyo en los procedimientos de personal funcionario, laboral y eventual.
- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- Procedimiento administrativo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivos
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

Nº DE ORDEN: 5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4873409	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO NIVEL 18	MADRID	18	5,226.34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto

- Funciones de apoyo administrativo
- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- Procedimiento administrativo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivo
- Normativa sobre protección de datos

Observaciones:

Se va a modificar la Relación de Puestos de Trabajo para adscribir este puesto a la Unidad de Investigación del Conocimiento.

Nº DE ORDEN: 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4288728	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo.
- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- Procedimiento administrativo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivo
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

Observaciones:

Se va a modificar la Relación de Puestos de Trabajo para adscribir este puesto a la Subdirección de Protección Radiologica Operacional.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

Nº DE ORDEN: 7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
861319	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo
- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	
Cursos:		
• Procedimiento administrativo		
• Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)		
• Gestión de documentación y archivo		
• Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea		

Observaciones:

Se va a modificar la Relación de Puestos de Trabajo para adscribir este puesto a la Unidad de Inspección.

Nº DE ORDEN: 8

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
890669	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Captura, seguimiento, clasificación y archivo de la documentación en el sistema de gestión documental del CSN.
- Digitalización de documentos.
- Atención a usuarios.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- Técnicas de archivo y documentación.
- Informática (MS Office -Word, Access, Excel, Power Point-, tratamiento de imágenes)
- Firma electrónica
- Protección de datos
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

Nº DE ORDEN: 9

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4791441	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Apoyo a la gestión expedientes económicos de gasto.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- SOROLLA2
- Facturación electronica
- Gestión de documentación y archivo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

Nº DE ORDEN:10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4791442	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Contabilidad Analítica.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- CANOA
- SOROLLA2
- NEDAES
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivo
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD: Subdirección de Tecnologías de la Información

Nº DE ORDEN: 11

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
3851669	SECRETARIO/SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	16	6.778,52	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo y secretaría
- Tareas de archivo
- Manejo de tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo y correo electrónico

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría.	2	
• Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico	2	
• Organización y mantenimiento de archivos documentales.	1	

Cursos:

- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivos
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

UNIDAD: Unidad de Planificación, Evaluación y Calidad

Nº DE ORDEN: 12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
3900501	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N.20	MADRID	20	5.169,64	AE	A2/C1	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo
- Tareas de tramitación y archivo de la documentación
- Manejo y utilización de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y correo electrónico
- Organización y seguimiento de la agenda de la unidad

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Experiencia en control y seguimiento de expedientes	2	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	1	

Cursos:

- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivos
- Cursos manejo de bases de datos
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

UNIDAD: Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento

Nº DE ORDEN: 13

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
5158059	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N.20	MADRID	20	5.108,04	AE	A2/C1	EX11

Descripción del puesto:

- Apoyo administrativo
- Apoyo a la organización de las reuniones institucionales responsabilidad de la Unidad
- Apoyo en la tramitación de expedientes
- Apoyo en actividades de la NEA y de la aplicación documental de los Grupos de la NEA u otras responsabilidades de la Unidad
- Apoyo a la coordinación de actividades de formación a nivel internacional.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Experiencia en control y seguimiento de expedientes	2	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	1	

Cursos:

- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Cursos de gestión administrativa
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR
UNIDAD: Subdirección de Instalaciones Nucleares

Nº DE ORDEN: 14

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1922706	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	16	6.778,52	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo y secretaría
- Tareas de archivo
- Manejo de tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo y correo electrónico

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría.	2	
• Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico	2	
• Organización y mantenimiento de archivos documentales.	1	

Cursos:

- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivos
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA
UNIDAD: Subdirección de Protección Radiológica Ambiental

Nº DE ORDEN: 15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
3365339	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN	MADRID	20	5.108,04	AE	A2/C1	EX11

Descripción del puesto:

- Seguimiento administrativo de expedientes tramitados en la Subdirección
- Manejo de tratamiento de textos, gestión de bases de datos y del sistema documental de la Subdirección
- Funciones de control documental, archivo de documentación y apoyo administrativo de la Subdirección

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Experiencia en control y seguimiento de expedientes	2	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	1	

Cursos:

- Procedimiento administrativo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivo
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

Nº DE ORDEN: 16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4664460	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo.
- Tareas de archivo y gestión del sistema documental de la subdirección
- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- Procedimiento administrativo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivo
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

Nº DE ORDEN: 17

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1540393	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	16	6.778,52	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto:

- Funciones de apoyo administrativo y secretaría
- Tareas de archivo
- Manejo de tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo y correo electrónico

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría.	2	
• Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico	2	
• Organización y mantenimiento de archivos documentales.	1	

Cursos:

- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Documentación y archivo
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

UNIDAD: Subdirección de Protección Radiológica Operacional

Nº DE ORDEN: 18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4664464	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO NIVEL 18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto

- Funciones de apoyo administrativo
- Tareas de apoyo en captura, seguimiento, clasificación y archivo de documentación en el sistema de gestión documental.
- Tareas de archivo y gestión documental
- Manejo y tratamiento de textos, hojas de cálculo y ofimática

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- Procedimiento administrativo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivo
- Normativa sobre protección de datos
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

Nº DE ORDEN 19

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
5044609	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO NIVEL 18	MADRID	18	5.226,34	AE	C1/C2	EX11

Descripción del puesto

- Funciones de apoyo administrativo
- Captura, seguimiento, clasificación y archivo de documentación en el sistema de gestión documental.
- Tareas de archivo y gestión documental
- Manejo y tratamiento de textos, hojas de cálculo y ofimática

Méritos:	**Puntos**	
	Max.	
• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.	3	
• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.	2	

Cursos:

- Procedimiento administrativo
- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat)
- Gestión de documentación y archivo
- Normativa sobre protección de datos
- Cursos sobre actividades o leyes relacionadas con el funcionamiento de la Administración ó la Unión Europea

AE: Administración del Estado (Personal incluido en el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública: Personal de la Administración Civil del Estado y sus Organismos autónomos, personal civil al servicio de la Administración Militar y sus Organismos autónomos y personal funcionario de la Administración de la Seguridad Social).

EX11: Todos los cuerpos y escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad (No afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa regulado en el artículo 12.3 del derogado estatuto del personal no sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la AGE a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR 30/01/04-), Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por Resolución del Consejo de Seguridad Nuclear de fecha…… de……..de 2022 (B.O.E……..)

DATOS PERSONALES

D.N.I.: APELLIDOS Y NOMBRE: DOMICILIO: C.P.: TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): CORREO ELECTRÓNICO: ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:
☐ Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexo I)	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (Según Anexo I)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado .....

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera SI ☐ NO ☐	DISCAPACIDAD (Base Tercera) SI ☐ NO ☐ Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ....
Base Cuarta 1.e) Cónyuge SI ☐ NO ☐ Cuidado de hijo SI ☐ NO ☐ Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI ☐ NO ☐	

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

Firma

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR.- SECRETARÍA GENERAL.- SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN.- SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

Certificado de méritos

CONCURSO GENERAL CONVOCADO POR EL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

Don/Dª
Cargo
Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	**Apellidos y nombre**			
Cuerpo o Escala (1)		**Grupo/Subgrupo**	**N.R.P.**	
Grado Consolidado (2)		**Fecha Consolidación**		
Fecha de Boletín Oficial	**Orden P.S.**		**Fecha Nombramiento**	
Antigüedad (basada en trienios)	**Años,**	**Meses,**	**Días,**	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
Admón. a la que pertenece (3)		**Titulaciones (4)**		

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Forma de ocupación	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: **Años,** **Meses,** **Días.**

1. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

	Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
1									
2									
3									
4									

4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
1					
2					
3					
4					

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

	Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
1						
2						
3						
4						

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Presidencia del Consejo de Seguridad Nuclear, de fecha

En a de 2022

OBSERVACIONES

AL DORSO SI ☐ NO ☐

Observaciones (5)

(Firma y Sello)

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

	Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

	Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
5						
6						
7						
8						
9						

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES:

(1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.

(2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(3) 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

(4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

Méritos específicos

DNI ..... APELLIDOS Y NOMBRE …….....

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

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

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

Firma del concursante

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO V

Certificado de funciones

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE DE 2022, (BOE n° de de de 2022)

DON/DOÑA

(CARGO)

CERTIFICO: Que don/doña

Ha desempeñado el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan realizando las funciones y cometidos que asimismo se indican.

Puesto/s de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

En Madrid a de de 2022
(Lugar, fecha y firma)

cve: BOE-A-2022-2269
Verificable en https://www.boe.es