

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

9423 *Resolución de 29 de junio de 2018, de la Presidencia del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, tiene en cuenta el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación. De igual modo, se tiene en consideración el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios 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.

Dichos funcionarios 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.

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 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. 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 (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 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 en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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 que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios 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 podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán 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. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se dirigirán al Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear y se presentarán en el Registro General de este Consejo (calle Pedro Justo Dorado Dellmans, 11. 28040 Madrid) en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente podrán presentarse las solicitudes de participación en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas. El mes de agosto se considera inhábil a efectos del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

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

Anexo III: Certificado de Méritos.

Anexo IV: Méritos específicos alegados por el concursante.

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

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de 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) 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.

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

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

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

h) En el caso de funcionarios de cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de

méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa 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 Economía Industria y Competitividad.

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

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

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

6. Si conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley anteriormente citada.

Cuarta. Méritos y baremo.

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

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con los artículos 44 y 45 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en dos fases de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera:

1. Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado:

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

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

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

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

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

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

d) Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

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

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

El cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo 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.

El 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 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. La puntuación mínima exigida en esta fase segunda, ha de alcanzar 6 puntos.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

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

Cuidado de hijos:

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

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

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

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

– Acceso desde municipio distinto: El funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

2. Acreditación de méritos específicos.

Para la acreditación de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en la columna «Méritos relativos al puesto de trabajo» del Anexo I y alegados por el concursante en el anexo IV, será imprescindible la presentación de una certificación en la 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.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículos 44 y 45 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- a) El subdirector de Personal y Administración, que actuará como presidente.
- b) El jefe de Área de Personal y Formación, de la Subdirección de Personal y Administración, que actuará como secretario.
- c) Dos funcionarios/as destinados en el Consejo de Seguridad Nuclear, designados por la Secretaría General.
- d) Un funcionario/a designado a propuesta de la Subdirección o Unidad Administrativa de la que dependa la plaza convocada, que actuará sólo para la evaluación de dicha plaza.
- e) Un/a representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas 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; además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

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

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

5. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar

acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *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, 29 de junio de 2018.—El Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, Fernando Marti Scharfhausen.

ANEXO I

CENTRO DIRECTIVO: PRESIDENCIA

UNIDAD: Gabinete Técnico Presidencia

Nº DE ORDEN: 1

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
2883986	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	15	6.191,08	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo administrativo y secretaría. Tareas de archivo. Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría en Gabinetes. Experiencia en tareas de apoyo a la coordinación de eventos y protocolo. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. Experiencia en tramitación de solicitudes de información pública. 						Max. 3 3 3 3	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) Word avanzado Power Point Registro y archivo 							

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD; Subdirección de Personal y Administración

Nº DE ORDEN: 2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
2821491	JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN	MADRID	26	13.939,94	AE	A1/A2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Impulso y coordinación de la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Formación del CSN con el objetivo de proporcionar al personal del Organismo una capacitación técnica adecuada a su puesto de trabajo. Coordinación de la ejecución del Plan de Acción Social del CSN. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la planificación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de actividades formativas. Experiencia en contratación pública, participación en la elaboración de pliegos técnicos y tramitación administrativa de expedientes económicos de gasto. Experiencia en el manejo de Bases de Datos Oracle y su utilización para elaboración de informes. Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en la ejecución de Planes de Acción Social. 						Max. 3 3 2 2 2	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Formación de formadores. Recursos humanos. Contratación pública. Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015) 							

Nº DE ORDEN: 3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
2583422	JEFE/A DE SERVICIO DE REGISTRO Y ASISTENCIA AL CIUDADANO	MADRID	26	13.939,94	AE	A1/A2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el Registro del CSN. ▪ Elaboración y actualización de los procedimientos que regulan la organización y funcionamiento del Registro del CSN. ▪ Control de la calidad y la eficiencia de los servicios de administración electrónica a su cargo y de los procesos relacionados con la Sede Electrónica del CSN. ▪ Interpretación de la normativa aplicable, especialmente en lo relativo a administración electrónica y procedimiento administrativo. ▪ Coordinación de los procesos de autenticación y compulsa de documentos, tanto en soporte papel como electrónico. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. ▪ Experiencia en la organización y gestión de registros. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Administración electrónica (certificación, firma, notificación y registro electrónico). ▪ Protección de datos. 						Max.	Min.
						2	6
						3	
						2	
						3	
						2	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015) ▪ Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) ▪ Administración electrónica ▪ Calidad en la prestación de servicios públicos ▪ Ley de Protección de datos ▪ Atención al público. 							
Observaciones:							
A.P.							

Nº DE ORDEN: 4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
3634431	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTABILIDAD GENERAL Y FINANCIERA	MADRID	26	16.039,80	AE	A1/A2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la contabilización de todas las operaciones de gasto, ingreso y extrapresupuestarias que realice la entidad. Realización de operaciones de cierre y apertura. Elaboración y rendición de la cuenta anual al Tribunal de Cuentas por intermedio de la IGAE. Suministro de información periódica solicitada por la IGAE y por otras entidades. Responsable del archivo físico y custodia de la documentación contable así como del mantenimiento al día del archivo documental. 								
Méritos:							Puntos	
							Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de la cuenta anual de la entidad. Experiencia en contabilización de operaciones de gasto, operaciones de ingreso y operaciones no presupuestarias. Conocimientos de contabilidad pública, contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera. Experiencia en administración y explotación de la aplicación de contabilidad SIC3 y de presentación de cuentas REDCoa. Experiencia en uso de la aplicación Sorolla2 (expedientes e inventario). 							4	6
							3	
							2	
							2	
							1	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Aplicación SIC3 Sistema SOROLLA II (expedientes) Sistema SOROLLA II (inventario) Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Nueva Ley de Contratos del Sector Público. Contabilidad financiera, análisis de balances Gestión económico-financiera Responsabilidades contables 								

Nº DE ORDEN: 5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
1869270	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTABILIDAD ANALÍTICA	MADRID	26	13.939,94	AE	A1/A2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes sobre costes de las actividades del CSN a través de la explotación de la aplicación informática CANOA. Elaboración de los indicadores de costes exigidos por la IGAE. Rendición de los datos de costes a incluir en la Cuenta Anual del Organismo. Auditoría de control interno sobre la información financiera de la entidad y control de riesgos asociados a la generación de las Cuentas Anuales. Coordinación con las unidades del CSN encargadas de la planificación y calidad y con los servicios económicos. 								
Méritos:							Puntos	
							Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> Dominio de todas las funcionalidades del sistema de contabilidad analítica CANOA, de la IGAE. Experiencia en gestión de tesorería e ingresos. Experiencia en gestión de inventario. Experiencia en elaboración o auditoría de cuentas públicas. 							9	6
							1	
							1	
							1	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Curso teórico para la implantación de la contabilidad analítica en la Administración Institucional del Estado impartido por la IGAE. Curso práctico para la implantación de la contabilidad analítica en la Administración Institucional del Estado impartido por la IGAE. Curso teórico-práctico de indicadores de gestión impartido por la IGAE. 								

Nº DE ORDEN: 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
5419789	JEFE/A DE SECCIÓN N.24	MADRID	24	6.099,94	AE	A1/A2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la planificación, organización, gestión y coordinación de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales y mejora de las condiciones de trabajo. • Coordinación de la gestión de los carnés radiológicos de los trabajadores profesionalmente expuestos a radiaciones ionizantes. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales. • Coordinación y experiencia en contratación pública (suministros y servicios). • Coordinación de equipos de trabajo. 						Max. 6 4 2	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos laborales. • Contratación pública (suministros y servicios) • Ley de Protección de datos. • Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) • Protección radiológica. 							

Nº DE ORDEN: 7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
2033271	JEFE/A DE SECCIÓN DE PRESUPUESTOS N.24	MADRID	24	7.202,30	AE	A1/A2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la elaboración del presupuesto anual. Seguimiento de su ejecución. • Gestión de las aplicaciones de ejecución del gasto y seguimiento presupuestario. Elaboración de informes. • Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. • Elaboración y tramitación de expedientes de gasto en firme y por caja fija. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de presupuestos. • Experiencia en las aplicaciones Sorolla 2 y Registro Contable de Facturas. • Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. • Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. • Experiencia de Word y Excel. 						Max. 3 3 3 2 1	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SOROLLA 2, gestión de expedientes de gasto, impartido por la IGAE. • Factura electrónica. • Gestión presupuestaria. • Gestión de indemnizaciones por razón del servicio. • Word. • Excel. 							

Nº DE ORDEN: 8

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
2022680	JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN TRIBUTARIA	MADRID	22	7.202,30	AE	A2/C1	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias por servicios prestados que constituyen el hecho imponible de una tasa. Elaboración y mantenimiento de los censos tributarios. Análisis y comprobación de los datos de las actividades realizadas por el Organismo que constituyen el hecho imponible de una tasa para la determinación de las cuotas de las tasas a tramitar. Atención al público en materia tributaria. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias. Experiencia en procesos automatizados de tramitación de expedientes tributarios. 						Max. 8 4	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. Normativa tributaria. Atención al público. Ley de Protección de datos 							
Observaciones:							
A.P.							

Nº DE ORDEN: 9

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4667145	JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL	MADRID	22	5.632,06	AE	A2/C1	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de personal funcionario, laboral y eventual. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones de personal: BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, SIGP y ORACLE. Experiencia en expedientes de gestión de personal (reconocimiento de grado, nombramientos, toma de posesión, excedencias, Plan de Pensiones, licencias, jubilaciones, incompatibilidades,..). Experiencia en gestión, modificación y tramitación de RPT de personal funcionario y laboral. Experiencia tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico. 						Max. 3 3 3 3	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> BADARAL SIGP Plan de Pensiones Gestión de Recursos Humanos Curso del Estatuto Básico del Empleado Público Convenio Único de Personal Laboral AGE Cursos de Microsoft Office. 							

Nº DE ORDEN: 10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4667146	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	4.582,76	AE	C1/C2	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Captura, seguimiento, clasificación y archivo de la documentación en el sistema de gestión documental del CSN. Digitalización de documentos. Atención a usuarios. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos de registro y archivo de documentos. Sistema documental del CSN y manejo de bases de datos. Experiencia en digitalización de documentos. Conocimientos y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 						Max. 3 3 3 3	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y documentación. Informática (MS Office -Word, Access, Excel, Power Point, tratamiento de imágenes) Firma electrónica Ley de Protección de datos 							

Nº DE ORDEN: 11

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4786641	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	4.582,76	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo administrativo. Tareas de archivo. Conocimiento y manejo de PC: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. 						Max. 6 6	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) Internet. Word avanzado. Excel. Power Point. Gestión de documentación y archivos. 							

Nº DE ORDEN: 12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
861319	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	4.582,76	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo. • Tareas de archivo. • Conocimiento y manejo de PC: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. • Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. 						Max. 6 6	Min. 6
Cursos: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) • Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015) • Contratación del Sector Público • Word avanzado • Excel avanzado • Gestión de documentación y archivos 							

Nº DE ORDEN: 13

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4097001	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	15	6.191,08	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la agenda. Organización y coordinación de reuniones y visitas. • Correspondencia y correo electrónico. Elaboración y distribución de maillings • Funciones de apoyo administrativo y secretaría. • Comisiones de servicio. • Tareas de archivo. • Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría. • Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. • Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. • Experiencia en archivo. 						Max. 3 3 3 3	Min. 6
Cursos: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) • Régimen Jurídico del Sector Público. (Ley 40/2015) • Word avanzado 2013 • Excel avanzado 2013 • Power Point • Outlook 2013 • Adobe Acrobat • Registro y archivo 							

UNIDAD: Subdirección de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN: 14

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
2577797	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	15	6.191,08	AE	C1/C2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo y secretaría. • Tareas de archivo. • Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría. • Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. 							Max. 6 6	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) • Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015) • Word avanzado • Power Point 								

UNIDAD: Subdirección de Tecnologías de la Información

Nº DE ORDEN: 15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
5395273	TÉCNICO/A DE REDES Y COMUNICACIONES	MADRID	25	10.180,24	AE	A1/A2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión especializada de la infraestructura, la interconexión y los servicios de las redes LAN, WIFI y WAN del CSN. • Gestión especializada de los equipos y las soluciones de seguridad de la red informática del CSN. • Participación en el diseño de soluciones LAN, WIFI y WAN, y en la gestión e implementación de proyectos de redes y comunicaciones. • Resolución de problemas de conectividad y seguridad de la red informática del CSN. • Gestión de la conectividad con Red Sara. 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en la administración de equipamiento de comunicaciones Cisco (Cisco 3850, Nexus 9000, Cisco 4500, Cisco 35xx y 29xx). • Conocimientos en seguridad de redes y experiencia en la administración de equipamiento y soluciones de seguridad de redes (cortafuegos Palo Alto, Cisco ASA) y balanceadores FortiWAN en alta disponibilidad. • Conocimientos y experiencia en la administración y la seguridad de redes inalámbricas corporativas Cisco y en la implantación y gestión de soluciones de telefonía y voz sobre IP. • Conocimientos y experiencia en soluciones de gestión de redes (Cisco Works-Cisco Prime) y en Sistemas de Control de Accesos mediante Radius (Cisco, Microsoft) y LDAP. • Experiencia en la implantación y configuración de Redes Privadas Virtuales SSL e IPSEC y túneles site-to-site, y en la gestión de servicios perimetrales de red: MTA, SMTP, filtros antispam (Ironport), DNS (Infoblox), etc. 							Max. 2 3 3 2 2	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad de las TIC. • Analizadores tráfico y protocolos y detección de ataques de red. • Tecnologías inalámbricas y de voz sobre IP. • Interconexión y gestión de redes, y centros de respaldo. • Cortafuegos Palo Alto. 								

Nº DE ORDEN: 16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
3905499	PROGRAMADOR/A DE PRIMERA	MADRID	17	6.099,94	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Prestación de soporte de primer nivel a usuarios en el CAU del CSN. Resolución de incidencias de hardware y software. Instalación y configuración de aplicaciones de ofimática. Apoyo en el uso de sistemas audiovisuales y de videoconferencia. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos o experiencia en sistemas operativos Windows, aplicaciones ofimáticas (Office, Outlook), mantenimiento de equipos de ofimática y redes de ordenadores. Experiencia en soporte de primer nivel a usuarios y en la resolución de incidencias de hardware y software. Experiencia en la gestión de certificados electrónicos. Experiencia en el uso de sistemas audiovisuales y de videoconferencia. 						Max. 4	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en soporte de primer nivel a usuarios y en la resolución de incidencias de hardware y software. Experiencia en la gestión de certificados electrónicos. Experiencia en el uso de sistemas audiovisuales y de videoconferencia. 						4	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de certificados electrónicos. 						2	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso de sistemas audiovisuales y de videoconferencia. 						2	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos Windows 7 y Windows 10 MS Office y Outlook 2010 y 2013 Firma electrónica y DNI electrónico Administración electrónica Seguridad y protección de datos 							

UNIDAD: Unidad de Inspección

Nº DE ORDEN: 17

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1103383	TÉCNICO/A N. 27	MADRID	27	16.039,80	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los programas de inspección del CSN a las instalaciones nucleares, radiactivas y actividades conexas. Apoyar el desarrollo del programa de supervisión denominado "Sistema integrado de supervisión de las centrales nucleares" para las instalaciones a las que aplica. Seguimiento continuo y control de las inspecciones de las II.NN. y del ciclo, y de sus Actas de inspección Participación en el sistema de auditorías internas del Sistema de Gestión del CSN (especialmente CCAA) 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y/o experiencia en el desarrollo de los programas de inspección a las instalaciones nucleares y/o radiactivas, en aspectos relativos a la seguridad nuclear y/o la protección radiológica de las mismas. Experiencia en el uso y aplicación de metodologías de inspección y utilización de sus resultados para la supervisión del funcionamiento de las instalaciones nucleares y radiactivas. 						Max. 6	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso y aplicación de metodologías de inspección y utilización de sus resultados para la supervisión del funcionamiento de las instalaciones nucleares y radiactivas. 						6	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Formación en programas de supervisión y control de las instalaciones nucleares, tanto el Sistema Integrado de Supervisión de Centrales (SISC) como el resto de programas similares existentes para otras instalaciones. Experiencia en el uso y aplicación de metodologías para la supervisión y control de centrales nucleares y radiactivas Cursos sobre la realización de auditorías internas 							

UNIDAD: Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento

Nº DE ORDEN: 18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1934861	TÉCNICO/A N. 27	MADRID	27	16.039,80	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de proyectos de I+D en materia de seguridad nuclear y protección radiológica, incluyendo la iniciación, tramitación, seguimiento y aprovechamiento de los retornos y del conocimiento obtenido en los mismos. Participación en los foros nacionales e internacionales correspondientes. Planificación y gestión de cursos de formación, incluyendo la elaboración de las especificaciones, pliegos de contratación y propuestas. Participación en los foros nacionales e internacionales relacionados con aspectos de formación de personal de organismos reguladores. Participar en el desarrollo e implantación del sistema de gestión del conocimiento del CSN. Participación en los foros nacionales e internacionales correspondientes. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de proyectos de I+D en materia de seguridad nuclear y protección radiológica, incluyendo la iniciación, tramitación, seguimiento y aprovechamiento de los retornos y del conocimiento obtenido en los mismos. Experiencia en la planificación y gestión de cursos de formación, incluyendo la elaboración de las especificaciones, pliegos de contratación y propuestas. Participación en los foros nacionales e internacionales relacionados con aspectos de formación de personal de organismos reguladores. Experiencia en aspectos de gestión del conocimiento, incluyendo la participación en los foros nacionales e internacionales correspondientes. Conocimientos de inglés. 						Max.	Min.
						4	6
						3	
						3	
						2	
Cursos:							
De manera global se considerarán cursos relativos a cualquier disciplina relativa a seguridad nuclear y protección radiológica. En particular se considerarán cursos sobre:							
<ul style="list-style-type: none"> Tecnología de centrales nucleares tipos BWR y PWR incluyendo simuladores Ciclo del combustible nuclear Técnicas de gestión Fundamentos y prácticas de inspección Protección radiológica 							

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR

UNIDAD: Subdirección de Instalaciones Nucleares

Nº DE ORDEN: 19

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1922706	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	15	6.191,08	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo administrativo y secretaría. Tareas de archivo. Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría. Experiencia en tareas de apoyo a la coordinación de eventos y protocolo. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. Experiencia en tramitación de solicitudes de información pública. 						Max.	Min.
						3	6
						3	
						3	
						3	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) Word avanzado Power Point Excel Registro y archivo 							

UNIDAD: Subdirección de Ingeniería

Nº DE ORDEN: 20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4729132	CONSEJERO/A TÉCNICO	MADRID	28	20.021,40	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la seguridad y desarrollo de métodos de trabajo y metodologías para la seguridad de Centrales Nucleares, Instalaciones del Ciclo o Residuos, en aspectos relacionados con la evaluación o inspección de estas instalaciones, en una o varias de las siguientes áreas: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra; inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y/o experiencia en actividades relacionadas con la evaluación de la seguridad de las Centrales Nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las siguientes áreas: ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra, ingeniería del núcleo, sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento. Conocimientos y/o experiencia en la inspección de la seguridad de las Centrales Nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las siguientes áreas: ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra, ingeniería del núcleo, sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento. Experiencia en el uso y aplicación de metodologías para la evaluación e inspección de Centrales Nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las áreas citadas. 						Max. 5	Min. 6
						4	
						3	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de tecnología en temas relacionados con las siguientes áreas de conocimiento: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, hidrogeología, sismología, meteorología, etc.); inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento Cursos en seguridad nuclear Cursos sobre operación de instalaciones nucleares Cursos metodologías de trabajo en el campo de la ingeniería Cursos sobre códigos de análisis en las siguientes áreas de conocimiento: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, hidrogeología, sismología, meteorología, etc.); inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento Cursos sobre técnicas de realización de inspecciones en entornos regulados Cursos en protección radiológica Cursos sobre gestión de procesos y de equipos humanos 							

Nº DE ORDEN: 21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4664449	TÉCNICO/A N.27	MADRID	27	16.039,80	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en una o varias de las siguientes áreas: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra; inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y/o experiencia en actividades relacionadas con la evaluación o en la inspección de la seguridad de las centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las siguientes áreas: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra; inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento. 						Max. 12	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de tecnología en temas relacionados con las siguientes áreas de conocimiento: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, hidrogeología, sismología, meteorología, etc.); inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento Cursos en seguridad nuclear Cursos sobre operación de instalaciones nucleares Cursos metodologías de trabajo en el campo de la ingeniería Cursos sobre códigos de análisis en las siguientes áreas de conocimiento: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, hidrogeología, sismología, meteorología, etc.); inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento. Cursos sobre técnicas de realización de inspecciones en entornos regulados Cursos en protección radiológica 							

Nº DE ORDEN: 22 (2 PLAZAS)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
3303893 4442696	TÉCNICO/A N.26	MADRID	26	13.939,94	A4	A1/A2	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación e inspección de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en algunas de las siguientes áreas: ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra, ingeniería del núcleo, sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y/o experiencia en actividades relacionadas con la evaluación o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas. 						Max. 12	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de tecnología en temas relacionados con las siguientes áreas de conocimiento: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, hidrogeología, sismología, meteorología, etc.); inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento Cursos en seguridad nuclear Cursos sobre operación de instalaciones nucleares Cursos metodologías de trabajo en el campo de la ingeniería Cursos sobre códigos de análisis en las siguientes áreas de conocimiento: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, hidrogeología, sismología, meteorología, etc.); inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento Cursos sobre técnicas de realización de inspecciones en entornos regulados Cursos en protección radiológica 							

UNIDAD: Subdirección de Tecnología Nuclear

Nº DE ORDEN: 23

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4367081	TÉCNICO/A N.27	MADRID	27	16.039,80	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación e inspección de centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilístico de seguridad; protección contra incendios e inundaciones; gestión de calidad; gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado; códigos de modelización y simulación; organización, factores humanos y formación. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en evaluación e inspección de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en relación con alguna de las siguientes áreas: análisis probabilístico de seguridad, protección contra incendios, protección contra inundaciones, gestión de calidad, gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado, códigos de modelización y simulación, organización y factores humanos en operación normal y/o emergencia, formación. Experiencia en actividades de elaboración y desarrollo de normas y procedimientos técnicos; coordinación de proyectos de I+D; y en grupos de trabajo de carácter internacional en alguna de las áreas citadas. 						Max. 6	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades de elaboración y desarrollo de normas y procedimientos técnicos; coordinación de proyectos de I+D; y en grupos de trabajo de carácter internacional en alguna de las áreas citadas. 						6	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con: tecnología de instalaciones nucleares, análisis probabilístico de seguridad; protección contra incendios, protección contra inundaciones, gestión de calidad; gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado, códigos de modelización y simulación, organización de instalaciones nucleares en operación normal y emergencia, factores humanos y formación Cursos en seguridad nuclear, procedimientos de operación normal y de emergencia, planes de emergencia de instalaciones nucleares. Cursos en protección radiológica 							

Nº DE ORDEN: 24

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4371762	TÉCNICO/A N.26	MADRID	26	16.039,80	A4	A1/A2	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación e inspección de centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilístico de seguridad; protección contra incendios e inundaciones; gestión de calidad; gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado; códigos de modelización y simulación; organización, factores humanos y formación. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en evaluación e inspección de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en relación con alguna de las siguientes áreas: análisis probabilístico de seguridad, protección contra incendios, protección contra inundaciones, gestión de calidad, gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado, códigos de modelización y simulación, organización y factores humanos en operación normal y/o emergencia, formación. 						Max. 12	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en evaluación e inspección de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en relación con alguna de las siguientes áreas: análisis probabilístico de seguridad, protección contra incendios, protección contra inundaciones, gestión de calidad, gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado, códigos de modelización y simulación, organización y factores humanos en operación normal y/o emergencia, formación. 							
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con: tecnología de instalaciones nucleares, análisis probabilístico de seguridad; protección contra incendios, protección contra inundaciones, gestión de calidad; gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado, códigos de modelización y simulación, organización de instalaciones nucleares en operación normal y emergencia, factores humanos y formación Cursos en seguridad nuclear, procedimientos de operación normal y de emergencia, planes de emergencia de instalaciones nucleares Cursos en protección radiológica 							

Nº DE ORDEN: 25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1707565	TÉCNICO/A N.26	MADRID	26	13.939,94	A4	A1/A2	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación e inspección de centrales nucleares e instalaciones del ciclo y residuos en alguna de las siguientes áreas: análisis probabilístico de seguridad; protección contra incendios e inundaciones; gestión de calidad; gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado; códigos de modelización y simulación; organización, factores humanos y formación. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en evaluación e inspección de la seguridad de centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos en relación con alguna de las siguientes áreas: análisis probabilístico de seguridad, protección contra incendios, protección contra inundaciones, gestión de calidad, gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado, códigos de modelización y simulación, organización y factores humanos en operación normal y/o emergencia, formación. 						Max. 12	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con: tecnología de instalaciones nucleares, análisis probabilístico de seguridad; protección contra incendios, protección contra inundaciones, gestión de calidad; gestión de residuos de alta actividad y combustible gastado, códigos de modelización y simulación, organización de instalaciones nucleares en operación normal y emergencia, factores humanos y formación. Cursos en seguridad nuclear, procedimientos de operación normal y de emergencia, planes de emergencia de instalaciones nucleares. Cursos en protección radiológica. 							

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

Nº DE ORDEN: 26

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
2165113	TÉCNICO/A N.27	MADRID	27	16.039,80	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones en relación con los aspectos siguientes: protección radiológica del público, vigilancia radiológica ambiental, evaluación del impacto radiológico, instalaciones del ciclo y desmantelamiento, residuos de media y baja actividad y exposición a la radiación natural. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en la realización de estudios, evaluación, inspección y control en relación con algunas de las áreas siguientes: protección radiológica del público, vigilancia radiológica ambiental, impacto radiológico, instalaciones del ciclo y desmantelamiento, residuos de media y baja actividad y exposición a la radiación natural. 						Max. 12	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Protección radiológica Tecnología, seguridad nuclear, ingeniería nuclear Radiación natural Efluentes radiactivos Impacto radiológico de las instalaciones nucleares y radiactivas en operación normal y en accidentes Vigilancia radiológica ambiental Estadística aplicada Instrumentación, detectores Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo y calibración Residuos radiactivos Gestión de proyectos 							

Nº DE ORDEN: 27

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4664454	TÉCNICO/A N.26	MADRID	26	13.939,94	A4	A1/A2	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones en relación con los aspectos siguientes: protección radiológica del público, vigilancia radiológica ambiental, evaluación del impacto radiológico, instalaciones del ciclo y desmantelamiento, residuos de media y baja actividad y exposición a la radiación natural 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares y radiactivas, actividades laborales con exposición a la radiación natural. 						Max. 12	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Protección radiológica Tecnología, seguridad nuclear, ingeniería nuclear Radiación natural Efluentes radiactivos Impacto radiológico de las instalaciones nucleares y radiactivas en operación normal y en accidentes Vigilancia radiológica ambiental Estadística aplicada Instrumentación, detectores Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo y calibración Residuos radiactivos Gestión de proyectos 							

UNIDAD: Subdirección de Protección Radiológica Operacional

Nº DE ORDEN: 28 (3 PLAZAS)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1880045 841567 2189052	TÉCNICO/A N.26	MADRID	26	13.939,94	A4	A1/A2	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones en relación con los aspectos de seguridad y protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones nucleares o radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la protección radiológica de los trabajadores y a la formación del personal de estas instalaciones y entidades. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones en relación con los aspectos de seguridad y protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones nucleares o radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la protección radiológica de los trabajadores y a la formación del personal de estas instalaciones y entidades. 						Max. 12	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Protección radiológica Tecnología y seguridad nuclear. Impacto radiológico de las instalaciones nucleares y/o radiactivas Formación técnica de personal en protección radiológica Evaluación, supervisión y control del diseño y operación de instalaciones radiactivas médicas e industriales Evaluación, supervisión y control de la gestión técnica y control de calidad de empresas de comercialización y asistencia técnica de fuentes y equipos radiactivos Evaluación, supervisión y control de la gestión técnica y control de calidad de los servicios de protección radiológica, de dosimetría personal, de unidades técnicas de protección radiológica Residuos radiactivos Seguridad física de fuentes radiactivas de alta actividad 							

Nº DE ORDEN: 29

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4664464	JEFE/A DE NEGOCIADO N.16	MADRID	16	4.582,76	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo. • Tareas de archivo y documentación. • Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo administrativo y administración electrónica. • Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. • Conocimiento y/o experiencia en trabajos de documentación. 						Max. 4	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. • Conocimiento y/o experiencia en trabajos de documentación. 						4	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o experiencia en trabajos de documentación. 						4	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> • Administración electrónica • Word avanzado. Excel • Registro y archivo • Gestión de documentos y archivo. 							

UNIDAD: Subdirección de Emergencias y Protección Física

Nº DE ORDEN: 30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
5049409	JEFE/A DE NEGOCIADO N. 18	MADRID	18	4.582,76	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo. • Tareas de archivo. • Conocimiento y manejo de PC: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. • Apoyo a las actividades transversales de la Subdirección 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. • Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. • Conocimiento y/o experiencia en gestión de archivos. 						Max. 4	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. 						4	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o experiencia en gestión de archivos. 						4	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) • Internet • Word avanzado • Excel • Power Point • Gestión de documentación y archivos 							

Nº DE ORDEN: 31

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1696893	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	15	6.191,08	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo y secretaría • Tareas de archivo • Tratamiento de textos y correo electrónico • Gestión de documentación confidencial 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Tareas propias de la secretaría, tales como correspondencia, atención telefónica, tramitación de comisiones de servicio, reserva de salas de reuniones. • Organización y mantenimiento del archivo de la secretaría de la subdirección. • Preparación de todo tipo de escritos, cartas, propuestas de dictamen técnico, notas interiores. • Uso de Word, aplicación comisiones de servicio, aplicación reserva de salas, outlook, y base de gestión documental. • Gestión y tratamiento de documentación confidencial 						Max.	Min.
						3	6
						3	
						2	
						2	
						2	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) • Word avanzado • Power Point • Excel • Registro y archivo 							

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO I

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).

A.P. Atención al público.

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

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

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

A.P: Atención al público

ANEXO II Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por Resolución del Consejo de Seguridad Nuclear de fecha 29 de junio de 2018 (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:	
<input type="checkbox"/> 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.4 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta 1.e) Cónyuge Cuidado de hijo Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....

En....., ade.....de

Firma

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

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

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

Día	Mes	Año

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

Día	Mes	Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año

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

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

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

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.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

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

Conforme el interesado

En a de de 20

En.....a.....de.....de 20
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

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

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

A – Alumno

P – Ponente

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

ANEXO IV
Méritos específicos

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

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

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

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

Firma del concursante