

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

17557 *Resolución de 28 de noviembre de 2019, 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 (BOE 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 servicio activo que se encuentren ocupando puesto en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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 (C/ Pedro Justo Dorado Dellmans, 11, 28040 Madrid) en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente podrán presentarse las solicitudes de participación en las oficinas a que se refiere el 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 las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

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

d) 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 y Empresa.

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, aceptándose renunciaciones parciales, hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Organismo: <https://www.csn.es/concursos-de-meritos>.

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

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

Finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, elaborada la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web de este Organismo, <https://www.csn.es/concursos-de-meritos>.

6. Si, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos esenciales exigidos (anexo II, anexo III y anexo IV) debidamente cumplimentados, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web <https://www.csn.es/concursos-de-meritos> y en la página de Intranet de este Organismo, y en la de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su participación en el citado concurso.

Cuarta. *Méritos y baremo.*

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/a o pareja de hecho: se valorará con 1,5 puntos cuando dicho destino haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará este supuesto ponderando en todo caso la puntuación en función del tiempo de separación de los cónyuges o pareja de hecho.

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

En el caso en que el destino definitivo se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

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.

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más. En este apartado se tendrá en cuenta lo previsto en el apartado Sexto del I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado

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.

La valoración de los méritos específicos para los puestos de nivel 28 se llevará a cabo de acuerdo con criterios propuestos por los Subdirectores y Jefes de Unidad y aprobados al efecto por el Pleno del Consejo de Seguridad Nuclear.

El procedimiento para la aplicación de esos criterios será el que establezca la Comisión de Valoración prevista en la base séptima de la presente Resolución.

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/a o pareja de hecho:

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

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 dependen 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 Protección Radiológica Operacional, que actuará como presidente. Su suplente será el subdirector de Personal y Administración.

b) La jefa de Área de Coordinación y Asuntos Generales, de la Subdirección de Personal y Administración, que actuará como secretaria. Su suplente será el jefe de Área de Gestión Económico-Financiera.

c) Los subdirectores de las siguientes Subdirecciones: Ingeniería, Protección Radiológica Ambiental y Emergencias y Protección Física.

d) Un funcionario 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. Listados provisionales de adjudicación de puestos.

Se informará a los diferentes candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas y se promoverá la publicidad de listados provisionales de adjudicación de los puestos por parte del órgano convocante del concurso de méritos. La convocatoria recogerá el momento o fecha concreta de tramitación del correspondiente concurso de méritos a partir de la cual no se podrán realizar ya alegaciones a las valoraciones que se han dado a conocer. La información con el listado provisional de adjudicación de puestos y fecha límite de alegaciones se publicará en la página web institucional del CSN: <https://www.csn.es/concursos-de-meritos>.

Novena. Resolución del concurso.

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

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados 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.

Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 28 de noviembre de 2019.–El Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, Josep María Serena i Sender.

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	6.449,31	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, bases de datos, hoja de cálculo y correo electrónico. 							Max.	Min.
							4	6
							4	
							4	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word avanzado • Power Point • Documentación y archivo 								

Nº DE ORDEN: 2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
5046995	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	15	6.449,31	AE	C1/C2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo y secretaría. • Tareas de archivo. • Manejo de base de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos 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, bases de datos y hoja de cálculo y correo electrónico. • Conocimiento de inglés avanzado 							Max.	Min.
							3	6
							3	
							3	
							3	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word avanzado • Power Point • Documentación y archivo • Inglés avanzado 								

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL

Unidad: Subdirección de Personal y Administración

Nº DE ORDEN: 3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
4308994	JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	MADRID	24	8.604,05	AE	A1/A2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de procedimientos de contratación pública a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público • Secretaría de la Mesa de Contratación • Preparación de la documentación necesaria para la licitación de procedimientos públicos de contratación. • Tramitación de expedientes económicos de contratación 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en asistencia a procedimientos públicos de adjudicación de compras, servicios y obras • Experiencia en la tramitación de expedientes económicos • Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público o de la aplicación SOROLLA2 							Max. 5 5 2	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública impartido por el INAP • Plataforma del Sector Público impartido por el Ministerio de Hacienda o INAP • SOROLLA2 impartido por la IGAE 								

Nº DE ORDEN: 4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
1355334	JEFE/A DE SECCIÓN CONTABILIDAD	MADRID	24	8.604,05	AE	A1/A2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la contabilidad del organismo, estadísticas y rendición de cuentas. 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en contabilidad pública y contabilidad financiera: operaciones de gasto e ingreso y rendición de cuentas. • Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIC-3 y RedCOA. • Experiencia en el uso de Sorolla2 (expedientes e inventario). • Experiencia en ofimática: Word, excel y access. 							Max. 6 4 1 1	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación SIC-3 • Nuevo Plan de Contabilidad Pública • Gestión económico financiera • Responsabilidades contables • Aplicación Sorolla II 								

Nº DE ORDEN: 5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
2033271	JEFE/A DE SECCIÓN PRESUPUESTOS	MADRID	24	7.502,53	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 anticipo de 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 electrónica de expedientes de gasto. Experiencia utilización de firma electrónica (DOCELWEB). 							Max.	Min.
							3	6
							3	
							3	
							2	
							1	
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. 								

Nº DE ORDEN: 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
5419789	JEFE/A DE SECCIÓN N.24	MADRID	24	6.354,25	AE	A1/A2	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. Coordinación y ayuda en la implantación de procesos informáticos relacionados 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, ROR, SIGP y JUBILA. Experiencia en expedientes de gestión de personal (reconocimiento de grado, de servicios previos, nombramientos, toma de posesión, excedencias, Plan de Pensiones, licencias, jubilaciones, incompatibilidades,..). Experiencia en gestión de control horario y calendario laboral. 							Max.	Min.
							4	6
							5	
							3	
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: 7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
436544	JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA	MADRID	22	7.502,53	AE	A2/C1	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y tramitación de los expedientes de gasto en firme y por caja fija. Elaboración y tramitación de los documentos contables de los expedientes de gasto. Gestión de las aplicaciones de ejecución del gasto y seguimiento presupuestario. Tramitación de facturas y e-facturas y su certificación. Elaboración de informes mediante la utilización de los programas de ejecución del gasto y SIC-3 Tramitación de las autorizaciones de gasto y su certificación. El ejercicio de dichas funciones requiere trabajar en coordinación con los servicios de Contabilidad y Habilitación. 								
Méritos:							Puntos	
							Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso de las aplicaciones, Sorolla 2 y Registro Contable de Facturas de SIC3. Experiencia en la tramitación de pagos de facturas electrónicas. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes económicos de gasto. Experiencia en gestión electrónica de documentos contables. Experiencia de Word y Excel. 							4	6
							3	
							2	
							2	
							1	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija impartido por el INAP Sistema SOROLLA 2, gestión de expedientes de gasto, impartido por la IGAE. Factura electrónica impartido por el INAP. Gestión presupuestaria impartido por el INAP. Procedimiento administrativo. 								

Nº DE ORDEN: 8

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
3317113	JEFE/A DE SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	MADRID	22	7.502,53	AE	A2/C1	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de nóminas con el programa Nedaes. Confección y tramitación de liquidaciones de cotización de la Seguridad Social Gestión y control de incapacidad temporal, Seguridad Social y MUFACE Elaboración de estudios económicos relacionados con el capítulo 1 del presupuesto de gastos del Organismo. 								
Méritos:							Puntos	
							Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de nóminas y, en particular, en la elaboración de nóminas con la aplicación Nedaes. Experiencia en la confección de liquidaciones de cotización de la Seguridad Social y su tramitación mediante las aplicaciones winsuite, SILTRA y el sistema RED de la Seguridad Social. 							6	6
							6	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Nedaes. Seguridad Social MUFACE y Clases Pasivas Excel 								

Nº DE ORDEN: 9

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
5323595	JEFE/A DE SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN	MADRID	20	6.449,31	AE	A2/C1	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia al público en materia de registro Revisión y recepción de la documentación presentada en el registro Digitalización de documentos y comprobación de la imagen creada Creación de asientos registrales de entrada y salida Asignación de la documentación a las unidades competentes 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos de registro Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro conectadas al Sistema de Interconexión de Registros (ORVE, GEISER...) Experiencia en la atención directa al ciudadano Experiencia en digitalización de documento 							Max.	Min.
							4	6
							4	
							3	
							1	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Leyes 39 y 40/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público. Atención al público Administración electrónica Protección de datos Informática (MS Office -Word, Access, Excel, Power Point-, tratamiento de imágenes) 								
Observaciones:								
<ul style="list-style-type: none"> A.P. 								

Nº DE ORDEN: 10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
1704430	CAJERO/A PAGADOR	MADRID	18	6,354.25	AE	C1/C2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a las funciones del Servicio de Habilitación y resto del Área de Gestión Económico Financiera 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el programa SOROLLA2 Conocimientos en materia de costes Experiencia en tramitación de transferencias bancarias Experiencia en tramitación de expedientes económicos 							Max.	Min.
							4	6
							4	
							2	
							2	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Sorolla2 Gestión Económica Gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar Canoa (contabilidad analítica) Facturación electrónica 								

Nº DE ORDEN: 11

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4791442	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	4.774,00	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Registro, tramitación y publicación de expedientes de contratación Apoyo a la gestión del Servicio de Contratación y Convenios 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la utilización de la aplicación SOROLLA2 Conocimientos básicos en gestión de expedientes económicos Conocimientos del manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público Experiencia en ofimática (Word, Excel, Access y Adobe Acrobat) 						Max. 4	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de ofimática (Word, Excel, Access y Adobe Acrobat) SOROLLA2 Plataforma de Contratación del Sector Público 							

Nº DE ORDEN: 12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1148680	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	4.774,00	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en los 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 tramitación de expedientes de gestión de personal (reconocimiento de grado, ceses, nombramientos, toma de posesión, excedencias, jubilaciones, reconocimiento de servicios previos, incompatibilidades, etc.). Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico. 						Max. 5	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de documentación y archivos. Leyes 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Curso del Estatuto Básico del Empleado Público Convenio Único de Personal Laboral AGE Cursos de ofimática (Word avanzado, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat) 							

Nº DE ORDEN: 13

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
890669	JEFE/A DE NEGOCIADO TRAMITACIÓN	MADRID	18	4.774,00	AE	C1/C2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo. • Seguimiento de expedientes administrativos de servicios y suministros. • 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, plataformas de contratación e inventario, base de datos y correo electrónico. 							Max. 6	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015) • Plataformas de la AGE (Sorolla, Conecta, Plataforma de Contratación del Estado...) • Word, Excel, Powerpoint. • Gestión de documentación y archivos. 								

Nº DE ORDEN: 14

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
4288728	JEFE/A DE NEGOCIADO N.16	MADRID	16	4.774,00	AE	C1/C2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo. • Tareas de archivo. • Utilización de 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	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos. • Word avanzado • Excel • Gestión de documentación y archivos. 								

UNIDAD; Subdirección de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN: 15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
4367063	CONSEJERO/A TÉCNICO JURÍDICO	MADRID	28	22.418,34	A4	A1	EX30	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Emisión de informes y propuestas de resolución de recursos en aplicación de la legislación vigente en materia presupuestaria, contratación pública, tributaria y Derecho nuclear. Elaboración de normativa, tanto nacional como internacional y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales. 								
Méritos:							Puntos	
							Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en aplicación de la normativa de contratación pública, así como asesoramiento a Mesas de Contratación. 							3	6
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia jurídica en tramitación de convenios de colaboración y encomiendas de gestión. 							3	
<ul style="list-style-type: none"> Gestión jurídico-administrativa en materia de subvenciones y ayudas públicas. 							3	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en instrucción y propuesta de resolución de recursos administrativos. Relaciones con Juzgados y Tribunales de todos los órdenes jurisdiccionales. 							3	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de subvenciones. Gestión económica y presupuestaria. Elaboración de normas. Contratos del sector público. 								
<ul style="list-style-type: none"> 1100 								

Nº DE ORDEN: 16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
4237238	CONSEJERO/A TÉCNICO JURÍDICO	MADRID	28	22.418,34	A4	A1	EX30	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Emisión de informes y propuestas de resolución de recursos en aplicación de la legislación vigente en materia de Derecho nuclear. Elaboración de normativa, tanto nacional como internacional y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales. 								
Méritos:							Puntos	
							Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en instrucción y propuesta de resolución de recursos administrativos. Relaciones con Juzgados y Tribunales de todos los órdenes jurisdiccionales. 							3	6
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de proyectos normativos y realización de informes en materia de derecho nuclear. 							3	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico-jurídico en elaboración, aprobación y transposición de directivas y otros instrumentos jurídicos comunitarios o internacionales. 							3	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Instrucciones, Guías y demás normativa en materia de Derecho nuclear. 							3	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Master en gestión pública directiva. Procedimiento sobre normativa básica. Word y Excel básico. 								
<ul style="list-style-type: none"> 1100 								

Nº DE ORDEN: 17

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4667152	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	4.774,00	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 y correo electrónico... 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo 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"> Word avanzado. Excel avanzado. Gestión de documentación y archivos. 							

UNIDAD; Subdirección de Tecnologías de la Información

Nº DE ORDEN: 18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
5456065	CONSEJERO/A TÉCNICO DE CIBERSEGURIDAD	MADRID	28	20.855,94	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar la arquitectura, elaborar los planes y coordinar las soluciones de la seguridad de la información acordes con la Política de seguridad de la información del CSN. Coordinar las actuaciones del CSN con el CCN-CERT. Garantizar la seguridad y privacidad de los datos. Supervisar la aplicación y el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y elaborar los procedimientos y guías para su desarrollo. Efectuar análisis de riesgos y elaborar e implantar el plan de continuidad de actividades. Gestionar el tratamiento de los incidentes de seguridad de la información y los ciberataques (detección, contención y mitigación, investigación, recuperación, custodia de evidencias, etc.). Elaborar planes de concienciación y formación en materia de seguridad de la información. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia demostrada en la aplicación del Esquema Nacional de Seguridad y en la elaboración de políticas de seguridad y procedimientos para su desarrollo en otras instituciones/organismos. Experiencia demostrada en la elaboración de auditorías de seguridad y/o análisis de riesgos y planes de continuidad de actividades. Experiencia demostrada en la prevención, análisis y gestión de incidentes de seguridad de la información y las comunicaciones. Conocimientos y experiencia en la gestión de la seguridad de diseño de aplicaciones, equipos de redes, comunicaciones y sistemas, etc. 						Max. 4 3 3 2	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones en el ámbito de la seguridad de la información y de las comunicaciones. Especialización en seguridad TIC del CCN-CERT. Aplicación del Esquema Nacional de Seguridad. Análisis de riesgos y planes de continuidad de actividades. Protección de datos de carácter personal. 							

Nº DE ORDEN: 19

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
5395273	TÉCNICO/A DE REDES Y COMUNICACIONES	MADRID	25	10.604,51	AE	A1/A2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> La gestión especializada de los equipos y las soluciones de seguridad de la red informática del CSN. La participación en el diseño de soluciones LAN, WIFI y WAN, y en la gestión e implementación de proyectos de redes y comunicaciones. La resolución de problemas de conectividad y seguridad de la red informática del CSN. La gestión de la conectividad con Red Sara. Administración de nuevos equipamientos de comunicaciones Cisco (Cisco 3850, Nexus 9000, Cisco 35xx y 29xx). Incrementar la seguridad de redes en virtud de nuevas especificaciones basadas en la administración de equipamiento y de las soluciones de seguridad de redes que presentan los nuevos equipos (cortafuegos Palo Alto, Cisco ASA, Forti-gate y Forti-Analizer) y balanceadores Forti-WAN en alta disponibilidad. Administración y la seguridad de redes inalámbricas corporativas Cisco. Aportar soluciones de gestión en redes (Cisco Prime) y Control de Accesos mediante Radius, Fortinet (FortiGuard, FortiAuthenticator, FortiWeb) y LDAP. Contribuir a implantar soluciones de telefonía y voz sobre IP. Contribuir a la implantación y configuración de Redes Privadas Virtuales SSL e IPSEC y configuración de túneles site-to-site. Gestionar los servicios perimetrales de red y DMZ: MTA, SMTP, filtros antispam (Ironport), DNS (Infoblox), etc. Adaptar y aplicar en el CSN la Directiva (UE) 2016/1148 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de julio de 2016 (NIS) relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión. 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la administración de redes informáticas, transmisión de datos y planificación de redes corporativas. Experiencia en sistemas de control de accesos Conocimientos en Servicios perimetrales, filtros y cortafuegos Conocimientos en el reconocimiento de las distintas amenazas a las que está expuesto un sistema informático y establecer mecanismos y pautas de seguridad para hacerles frente 							Max.	Min.
							3	6
							3	
							3	
							3	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Redes Informáticas Transmisión de Datos Planificación de Redes Corporativas Ciberseguridad 								

Nº DE ORDEN: 20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
2412172	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	10.604,51	AE	A2/C1	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Participación en el análisis, diseño y programación de aplicaciones informáticas, dentro del ámbito de la administración electrónica, con aplicaciones de gestión de expedientes, firma electrónica, gestión documental, flujos de trabajo, etc. Soporte a usuarios y mantenimiento del Portal Web Corporativo y del portal de la Intranet. Mantenimiento de aplicaciones de la Intranet y asistencia técnica a usuarios. Formación a usuarios. Documentación de aplicaciones. Soporte a usuarios de la Extranet - Sede Electrónica y mantenimiento de aplicaciones de la Sede Electrónica. 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de aplicaciones en entornos ORACLE, sistemas operativos: UNIX, LINUX, WINDOWS; para Intranet y Sede Electrónica. Análisis y diseño de aplicaciones en la base de datos ORACLE. Lenguajes SQL, ORACLE PL/SQL. Java J2EE. Conocimientos de ORACLE WEB CENTER. Gestores de portales: LIFERAY, ORACLE SITE STUDIO. Servidores de aplicaciones TOMCAT, ORACLE WEB LOGIC, Navegadores MS EXPLORER, CHROME Experiencia en soporte a usuarios, formación, documentación de aplicaciones. 							Max.	Min.
							2	6
							3	
							3	
							4	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de ORACLE, de programación PL/SQL. Curso de programación JAVA, JAVASCRIPT, HTML, CCS, SPRING-MVC, SUBVERSION, MAVEN Cursos de entornos de desarrollo (IDE's): ECLIPSE, JDEVELOPER, TOAD, PL/DEVELOPER. Servidores de aplicaciones: TOMCAT, ORACLE WEB LOGIC. 								

Nº DE ORDEN: 21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
2424498	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	10.604,51	AE	A2/C1	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). Experiencia en el 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 y/o experiencia en la gestión de certificados electrónicos. Experiencia en el uso de sistemas audiovisuales y de videoconferencia. 							Max. 3	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> 2 3 4 								
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 								

Nº DE ORDEN: 22

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
3943320	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	10.604,51	AE	A2/C1	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Operación y gestión delegada de la infraestructura, la interconexión y los servicios de las redes LAN y WAN del CSN. Operación y gestión delegada de los equipos y las soluciones de seguridad de la LAN del CSN. Resolución de incidencias de redes y comunicaciones Apoyo al usuario. 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en la gestión de redes y comunicaciones y de su infraestructura. Conocimientos y/o experiencia en la administración de equipamiento de redes y comunicaciones (Cisco 3850, Nexus 9000, Cisco 3560 y 2960). Conocimientos y/o experiencia en la administración de soluciones de seguridad de red (cortafuegos Palo Alto y Fortigate, equilibradores FortiWAN, sistemas Radius, administración de VPNs). Conocimientos y/o experiencia en la administración y seguridad de redes inalámbricas corporativas. 							Max. 4	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> 3 3 2 								
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de redes y comunicaciones. Seguridad de redes y sistemas de control de acceso. Administración de dispositivos de comunicaciones y de seguridad de redes: Cisco, Palo Alto, Fortinet. Tecnologías wifi, husmeadores, analizadores tráfico, protocolos. 								

Nº DE ORDEN: 23

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
3905499	PROGRAMADOR/A DE PRIMERA	MADRID	17	6.354,25	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 en sistemas operativos Windows, aplicaciones ofimáticas (Office, Outlook). Mantenimiento de equipos de ofimática. Experiencia en soporte de primer nivel a usuarios y en la resolución de incidencias de hardware y software. Conocimientos en la gestión de certificados electrónicos. Conocimientos en el uso de sistemas audiovisuales y de videoconferencia. 						Max. 3	Min. 6
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 							

UNIDAD; Unidad de Inspección

Nº DE ORDEN: 24

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
2679534	COORDINADOR/A DE INSPECCIONES	MADRID	28	22.418,34	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los programas de inspección del CSN y colaborar con las direcciones técnicas en el desarrollo de los 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 Elaborar con periodicidad trimestral la redacción de los hallazgos del SISC en un lenguaje accesible a la población, en colaboración con el departamento de Comunicación del GTP, como parte de la comunicación institucional hacia el exterior. Elaborar informes periódicos de análisis de resultados de las inspecciones realizadas dentro del marco del SISC, así como estudios estadísticos de los hallazgos de las inspecciones Realizar un programa periódico de auto evaluaciones del SISC, elaborando un plan de acción que responda a las recomendaciones y sugerencias que surjan como resultado de dicho programa Seguimiento continuo y control de las actas de inspección derivadas de los programas de inspección del CSN. Publicación de las actas de inspección del CSN previa censura en aplicación de la ley (15/1999) de protección de datos. Asistencia a reuniones internacionales en las que se traten Prácticas de Inspección Participación en la realización de auditorías internas, especialmente las relativas a funciones encomendadas a las CC. AA 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y/o experiencia en el desarrollo de programas de inspección y auditoría de instalaciones nucleares y/o radiactivas y técnicas de auto evaluación de los mismos. Experiencia en el desarrollo de reuniones internacionales en las que se hayan tratado prácticas de inspección (NRC, NEA, etc.) Conocimiento y/o experiencia en el tratamiento (control, revisión y publicación) de las actas de inspección del CSN 						Max. 6	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Formación en programas de supervisión y control de las IINN, tanto del SISC como el resto de programas similares existentes para otras instalaciones Ingles Cursos sobre la realización de auditorías internas 							

Nº DE ORDEN: 25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
1435942	JEFE/A DE NEGOCIADO NIVEL 18	MADRID	18	4.774,00	AE	C1/C2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo administrativo. • Tareas de archivo y documentación. • Utilización de tratamiento de textos, aplicación ADOBE, hojas de cálculo y correo electrónico 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. • Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, aplicación ADOBE, hojas de cálculo y correo electrónico. 							Max. 6 6	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Internet. • Word avanzado. • Excel. • Power Point. • ADOBE tratamiento de textos, aplicación ADOBE, hojas de cálculo y correo electrónico. • Gestión de documentación y archivos. 								

UNIDAD; Unidad de Planificación, Evaluación y Calidad

Nº DE ORDEN: 26

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
5163561	TÉCNICO/A NIVEL 26	MADRID	26	14.520,94	AE	A1/A2	EX30	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la edición, actualización, publicación y archivo de los documentos del Sistema de Gestión; en el desarrollo y aplicación de mecanismos de evaluación y auditoría interna; en la coordinación de la elaboración y seguimiento de los planes y programas de trabajo, y en la implantación de las medidas de mejora de calidad que se le encomienden. 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y gestión de la documentación relativa a los sistemas de gestión (manuales, procedimientos, planes y programas). • Conocimiento de técnicas de auditoría interna. • Aplicación MAPA- PROCESOS, manejo de bases de datos, hojas Excel, generador de listados, publicación en la Intranet. • Aplicación de manuales de estilo corporativos. • Procedimiento administrativo. 							Max. 3 3 3 2 1	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de Gestión (ISO/UNE; IAEA GSR-3 y GSR part2; EFQM, etc.). • Auditoría Interna • Seguridad nuclear y protección radiológica • Generador de listados Discoverer; Excel. Word. • Régimen jurídico y procedimiento administrativo de las AA. PP. 								

UNIDAD; Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento

Nº DE ORDEN: 27

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
5158059	JEFE/A DE SECCIÓN N.20	MADRID	20	4.859,89	AE	A2/C1	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las tareas administrativas de la Unidad • Apoyo administrativo a todo el personal de la Unidad • Tramitación de comisiones de servicio y elaboración de certificaciones de convenios y acuerdos • Tramitar expedientes sobre convenios de I+D • Tramitar expedientes de actividades formativas • Apoyo en actividades de la NEA y de la aplicación documental de los Grupos de la NEA u otras responsabilidades de la Unidad • Coordinar actividades de formación a nivel internacional, como ENSTTI 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrada en coordinar y supervisar tareas administrativas • Amplio conocimiento del paquete informático Microsoft Office • Inglés nivel medio-alto 							5 5 2	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Microsoft Office • Cursos de inglés • Cursos de gestión administrativa 								

CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR

UNIDAD: Subdirección de Instalaciones Nucleares

Nº DE ORDEN: 28

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
5398257	INSPECTOR/A RESIDENTE ADJUNTO CENTRAL NUCLEAR	COFRENTES	27	29.605,45	A4	A1	EX30	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión directa del funcionamiento de la central en el emplazamiento, en colaboración directa con el Inspector Residente y sustitución del mismo durante sus ausencias. 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y/o experiencia en actividades de evaluación e inspección de centrales nucleares en operación • Conocimientos de la operación de centrales nucleares. 							Max. 6 6	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de centrales nucleares de agua en ebullición. • Operación simulador de centrales de agua en ebullición. 								
RO1								

Nº DE ORDEN: 29

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4729130	INSPECTOR/A RESIDENTE ADJUNTO SUPLENTE	MADRID	26	16.708,30	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión directa del funcionamiento de la central en el emplazamiento, en colaboración directa con el Inspector Residente y sustitución del mismo durante sus ausencias. 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y/o experiencia en actividades de evaluación e inspección de centrales nucleares en operación Conocimientos de la operación de centrales nucleares. 						Max. 6	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> Tecnología de centrales nucleares de agua ligera Operación simulador de centrales de agua ligera 						6	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Tecnología de centrales nucleares de agua ligera Operación simulador de centrales de agua ligera 							
RO1							

Nº DE ORDEN: 30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4664442	JEFE/A DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN	MADRID	20	4.859,89	AE	A2/C1	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento administrativo de expedientes tramitados en la Subdirección de Instalaciones Nucleares Manejo de tratamiento de textos, gestión de bases de datos y del sistema documental de la Subdirección Funciones de control documental, archivo de documentación y apoyo administrativo de la Subdirección 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes Experiencia en manejo de bases de datos, digitalización de documentación y archivo Experiencia en funciones de apoyo administrativo 						Max. 4	Min. 6
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de bases de datos, digitalización de documentación y archivo Experiencia en funciones de apoyo administrativo 						4	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo: Ley 39/2015 Word Power Point Excel Documentación y archivo 							

Nº DE ORDEN: 31

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
1922706	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	16	6.449,31	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, base de datos, hojas de cálculo y correo electrónico 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría. Organización y mantenimiento de archivos documentales. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico. 							Max. 4 4 4	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Word avanzado Power Point Excel Documentación y archivo 								

UNIDAD: Subdirección de Ingeniería

Nº DE ORDEN: 32

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
3908687	CONSEJERO/A TÉCNICO	MADRID	28	20.855,94	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 actividades relacionadas con 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 desarrollo, 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 4 3	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 metodológicos 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: 33

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4664448	TÉCNICO/A N.27	MADRID	27	16.708,30	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 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: 34 (3 PLAZAS)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1043200 2821346 2878639	TÉCNICO/A N.26	MADRID	26	14.520,94	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: 35 (3 PLAZAS)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4362549 4367081 3042085	TÉCNICO/A N.27	MADRID	27	16.708,30	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. 10	Min. 6
						2	
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: 36 (2 PLAZAS)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4664450 4664451	TÉCNICO/A N.26	MADRID	26	14.520,94	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 							

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

UNIDAD: Gabinete de la Dirección Técnica de Protección Radiológica

Nº DE ORDEN: 37

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO		
5292631	CONSEJERO/A TÉCNICO	MADRID	28	20.855,94	A4	A1	EX30		
Descripción del puesto:									
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de alto nivel en las funciones técnicas, de gestión y transversales asignadas al Gabinete de la Dirección Técnica de Protección Radiológica y realización de tareas específicas comprendidas en dichas funciones. 									
Méritos:							Puntos		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en la evaluación, inspección y control en relación con las instalaciones nucleares y radiactivas y entidades de servicio de protección radiológica, así como en otras actividades de índole técnica relacionadas con las competencias asignadas a la Dirección Técnica de Protección Radiológica (DPR). Experiencia en elaboración, desarrollo y seguimiento de planes estratégicos y los documentos que los desarrollan. Experiencia en actividades de gestión y coordinación entre unidades organizativas, en temas transversales (planificación y gestión de actividades, gestión del conocimiento y formación, actividades de I+D, elaboración de presupuestos, normativa, actividades internacionales, actividades institucionales, bases de datos, herramientas informáticas, etc.). 							Max. 4	Min. 6	
Cursos:							4		
<ul style="list-style-type: none"> Seguridad nuclear y protección radiológica Conocimientos transversales (normativa, herramientas informáticas, idiomas, bases de datos, etc.). 								4	

UNIDAD: Subdirección de Protección Radiológica Operacional

Nº DE ORDEN: 38

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO		
5197189	CONSEJERO/A TÉCNICO	MADRID	28	20.855,94	A4	A1	EX30		
Descripción del puesto:									
<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones en relación con la protección radiológica asociados al licenciamiento, control y reglamentación 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"> Conocimientos y experiencia en relación con la protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la formación del personal de estas instalaciones y entidades, a la seguridad física de las fuentes radiactivas selladas y a la protección radiológica de los trabajadores de todo tipo de instalaciones. Experiencia en la elaboración y desarrollo de normas y procedimientos en materia de protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la formación del personal de estas instalaciones y entidades, a la seguridad física de las fuentes radiactivas selladas y a la protección radiológica de los trabajadores de todo tipo de instalaciones. 							Max. 8	Min. 6	
Cursos:							4		
<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 y de unidades técnicas de protección radiológica. Seguridad física de fuentes radiactivas selladas Gestión de procesos de evaluación, supervisión y control de instalaciones reguladas. Trabajo en equipo 								4	

Nº DE ORDEN: 39 (2 PLAZAS)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1329879 2286962	TÉCNICO/A N.27	MADRID	27	16.708,30	A4	A1	EX30
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones en relación con la 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"> Conocimientos y experiencia en relación con la protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la formación del personal de estas instalaciones y entidades, a la seguridad física de las fuentes radiactivas selladas y a la protección radiológica de los trabajadores de todo tipo de instalaciones. Colaboración en elaboración y desarrollo de normas y procedimientos en materia de protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la formación del personal de estas instalaciones y entidades, a la seguridad física de las fuentes radiactivas selladas y a la protección radiológica de los trabajadores de todo tipo de instalaciones. 						Max. 10	Min. 6
						2	
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 y de unidades técnicas de protección radiológica. Seguridad física de fuentes radiactivas selladas 							

Nº DE ORDEN: 40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1990546	TÉCNICO/A N.26	MADRID	26	16.708,30	A4	A1	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"> Conocimientos y experiencia en relación con la protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la formación del personal de estas instalaciones y entidades, a la seguridad física de las fuentes radiactivas selladas y a la protección radiológica de los trabajadores de todo tipo de instalaciones.. 						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 y de unidades técnicas de protección radiológica. Seguridad física de fuentes radiactivas selladas 							

Nº DE ORDEN: 41

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
4712927	TÉCNICO/A NIVEL 26	MADRID	26	14.520,94	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"> Conocimientos y experiencia en relación con la protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones radiactivas, entidades de servicios y otras actividades reguladas conexas, a la formación del personal de estas instalaciones y entidades, a la seguridad física de las fuentes radiactivas selladas y a la protección radiológica de los trabajadores de todo tipo de instalaciones.. 						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 y de unidades técnicas de protección radiológica. Seguridad física de fuentes radiactivas selladas 							

Nº DE ORDEN: 42

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO
1518461	JEFE/A DE NEGOCIADO NIVEL 18	MADRID	18	4.774,00	AE	C1/C2	EX11
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo administrativo Captura, seguimiento, clasificación y archivo de documentación en el sistema de gestión documental. Tareas de archivo y gestión documental Manejo y tratamiento de textos, hojas de cálculo y ofimática 							
Méritos:						Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en tareas de apoyo administrativo y administración electrónica Conocimientos y experiencia en trabajos de archivo, documentación y manejo de bases de datos Conocimientos y experiencia en manejo y tratamiento de textos, hojas de cálculo y ofimática 						Max. 4	Min. 6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> Administración electrónica Word avanzado, Excell y ofimática general. Gestión de documentación y archivo. Normativa sobre protección de datos 							

UNIDAD: Subdirección de Emergencias y Protección Física

Nº DE ORDEN: 43

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN	GR/SB	CUERPO	
4320598	TÉCNICO/A DE EMERGENCIAS NIVEL 26	MADRID	26	16.708,30	A4 (*)	A1/A2	EX30	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> Atender a turno la Sala de Emergencias del CSN y mantenerla plenamente operativa. Participar en la aplicación del plan de actuación del CSN ante Emergencias y en los procedimientos que lo desarrollan. Interactuar con responsables de los planes de emergencias de instalaciones nucleares, radiactivas y del ciclo Interactuar con responsables de los planes exteriores de emergencia nuclear y los planes especiales de riesgos radiológicos 								
Méritos:							Puntos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y/o experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares, radiactivas y del ciclo. Conocimiento y/o experiencia en aplicación del plan de actuación del CSN ante emergencia y en los procedimientos que lo desarrollan Experiencia en Gestión de Emergencias, preferentemente nucleares y/o radiológicas, y en el uso de Sistemas de Información y Comunicación de centros de operaciones de emergencias. 							Max. 4	Min. 6
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> Cursos sobre emergencias nucleares y/o radiológicas Cursos sobre tecnología nuclear de instalaciones nucleares Cursos sobre consecuencias radiológicas de accidentes nucleares y radiológicos Cursos sobre el plan de actuación y la organización de respuesta ante emergencias del CSN Cursos sobre equipamientos radiométricos en emergencias Cursos sobre sistemas de gestión, información y comunicación en emergencias 								
OBSERVACIONES:								
<ul style="list-style-type: none"> H.V. 								

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).

H.V.: Horario en turno de trabajo dentro de las 24 horas del día.

A4 (*): En los puestos de Técnico de Emergencias N.26: Personal funcionario del Consejo de Seguridad Nuclear, de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local.

1100: Licenciado en Derecho.

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

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

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

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución 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