

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

**7081** *Resolución de 12 de junio de 2017, 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 de noviembre), 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 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 Ley 5/2015, de 30 de octubre) y excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del Real Decreto Ley 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 con adscripción provisional en este Organismo, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todos los puestos a los que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios que se encuentren en la situación descrita y no participen, teniendo la obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes de los concursantes.

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 Ley 5/2015), o por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Ley 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 Ley 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, se dirigirán al Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear y se presentarán en el Registro General de este Consejo (calle Pedro Justo Dorado Dellmans, 11, 28040 Madrid) en el plazo de quince días hábiles contados a partir

del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente podrán presentarse las solicitudes de participación en las oficinas a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El mes de agosto se considera inhábil a efectos del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

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

Anexo III. Certificado de Méritos.

Anexo IV. Méritos específicos alegados por el concursante.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) En el caso de funcionarios de cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía Industria y Competitividad.

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

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

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

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

#### Cuarta. *Méritos y baremo.*

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

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con los artículos 44 y 45 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en dos fases de acuerdo con el siguiente baremo:

##### Fase primera

#### 1. Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Fase segunda

2. Méritos específicos. La valoración de los méritos específicos que se expresan por cada puesto de trabajo, es la que figura en la columna «Méritos relativos al puesto de trabajo» del Anexo I, de acuerdo con la puntuación que se indica como máximo para cada uno de los méritos y sin que la suma total exceda del máximo de 12 puntos. La puntuación mínima exigida en esta fase segunda, ha de alcanzar 6 puntos.

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

### Quinta *Acreditación de los méritos.*

#### 1. Acreditación de los méritos generales.

- a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo III).
- b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, conforme al anexo III.
- c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.
- d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo III.
- e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario. Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente

donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

Sexta *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- a) El subdirector de Personal y Administración, que actuará como presidente.
- b) El jefe de Área de Personal y Formación, de la Subdirección de Personal y Administración, que actuará como secretario.
- c) Dos funcionarios/as destinados en el Consejo de Seguridad Nuclear, designados por la Secretaría General.
- d) Un funcionario/a designado a propuesta de la Subdirección o Unidad Administrativa de la que dependa la plaza convocada, que actuará sólo para la evaluación de dicha plaza.
- e) Un/a representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

Todos los miembros de la Comisión, tanto titulares como suplentes que puedan nombrarse, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados; además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo,

para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

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

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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.

#### Novena. *Recursos.*

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

Madrid, 12 de junio de 2017.—El Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, Fernando Martí Scharfhausen.

## ANEXO I

## CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL

## Unidad: Subdirección de Personal y Administración

Nº DE ORDEN: 1

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO                   |           |
|---|--|-----------|-------|------------|-------|-------|--------------------------|-----------|
| 984902  | JEFE/A DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA | MADRID    | 26    | 13.801,90  | AE    | A1/A2 | EX11                     |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |  |           |       |            |       |       |                          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto del CSN, seguimiento de su ejecución y modificaciones.</li> <li>Elaboración y tramitación de los documentos contables de los expedientes de gasto y pago en firme y por caja fija.</li> <li>Elaboración y control de expedientes de pagos a justificar.</li> <li>Gestión de las comisiones de servicio, incluidas las de altos cargos, contrato de agencia de viajes y expedientes de formación.</li> <li>Administración de las aplicaciones de ejecución del gasto y seguimiento presupuestario. Realización de las operaciones de cierre y apertura.</li> </ul> |  |           |       |            |       |       |                          |           |
| <b>Méritos:</b>   |  |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b>            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en elaboración, seguimiento y ejecución de presupuestos de gastos e ingresos.</li> <li>Experiencia en gestión de documentos contables.</li> <li>Experiencia en administración y explotación de aplicaciones presupuestarias de gestión y seguimiento presupuestario.</li> <li>Experiencia en gestión y seguimiento de dietas y locomoción de comisiones de servicio de personal y altos cargos y contratos de agencia de viajes.</li> </ul>  |  |           |       |            |       |       | Max.<br>4<br>3<br>3<br>2 | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>  |  |           |       |            |       |       |                          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y ejecución del presupuesto</li> <li>Programas de gestión seguimiento y control presupuestario (SOROLLA, GOYA)</li> <li>Gestión de ingresos públicos</li> <li>Gestión y administración de personal</li> <li>Contratación administrativa</li> <li>Leyes de Régimen jurídico y procedimiento administrativo común del sector público</li> </ul>  |  |           |       |            |       |       |                          |           |

Nº DE ORDEN: 2

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                 | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO                        |           |
|--|---|-----------|-------|------------|-------|-------|-------------------------------|-----------|
| 4791440  | JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS | MADRID    | 22    | 7.130,90   | AE    | A2/C1 | EX11                          |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |   |           |       |            |       |       |                               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión presupuestaria de ingresos y elaboración de documentos contables por los actos administrativos derivados de su gestión cualquiera que sea su naturaleza (Tasas, Precios Públicos, Reintegro de subvenciones, Convenios, etc.)</li> <li>Gestión de convenios suscritos con CC.AA y con organismos nacionales e internacionales.</li> <li>Propuestas de gastos por costes de servicios prestados por la Agencia Tributaria y CC.AA por cuenta del CSN.</li> </ul>                         |   |           |       |            |       |       |                               |           |
| <b>Méritos:</b>  |   |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b>                 |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la ejecución del presupuesto y en la elaboración de documentos contables en todas sus fases.</li> <li>Experiencia en la gestión, seguimiento y control de expedientes de convenios.</li> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes económicos.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes al Tribunal de Cuentas</li> <li>Experiencia en la utilización de la aplicación SIC'3.</li> <li>Conocimiento en la tramitación de reintegros de subvenciones.</li> </ul> |   |           |       |            |       |       | Max.<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>   |   |           |       |            |       |       |                               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación SIC'3</li> <li>Sistema de contabilidad pública</li> <li>Convenios y acuerdos en las Administraciones públicas</li> </ul>   |   |           |       |            |       |       |                               |           |

Nº DE ORDEN: 3

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO                   |           |
|--|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|-------|--------------------------|-----------|
| 811691   | JEFE/A NEGOCIADO N.18   | MADRID    | 18    | 4,537.26   | AE    | C1/C2 | EX11                     |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                         |           |       |            |       |       |                          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducir datos en la base auxiliar de contabilidad.</li> <li>Cuadrar mensualmente la base auxiliar de contabilidad con los datos de la aplicación SIC3.</li> <li>Dar de alta datos de terceros y datos bancarios en aplicación SOROLLA.</li> <li>Dar de alta documentos de Retención de Crédito en aplicación contable SIC3.</li> <li>Digitalizar documentos contables y otra documentación en gestor documental.</li> <li>Control del archivo físico de documentos.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       |                          |           |
| <b>Méritos:</b>  |                         |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b>            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en ofimática (Word, Excel, Access y Adobe Acrobat).</li> <li>Conocimientos básicos de las fases de ejecución del presupuesto de gasto y sus documentos contables.</li> <li>Conocimientos de digitalización y archivo de documentación.</li> <li>Conocimientos básicos de la clasificación económica del presupuesto de gasto.</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |       | Max.<br>6<br>3<br>2<br>1 | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>   |                         |           |       |            |       |       |                          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de ofimática (Word, Excel, Access y Adobe Acrobat).</li> <li>SIC3.</li> <li>SOROLLA.</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |       |                          |           |

**Unidad: Subdirección de Tecnologías de Información**

Nº DE ORDEN: 4

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO                           |           |
|--|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|-------|----------------------------------|-----------|
| 2867385  | ANALISTA DE SISTEMAS    | MADRID    | 22    | 10.079,44  | AE    | A2/C1 | EX11                             |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                         |           |       |            |       |       |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en las tareas de despliegue, administración y resolución de problemas de las plataformas corporativas de telefonía fija, telefonía móvil y correo electrónico corporativo</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |       |                                  |           |
| <b>Méritos:</b>  |                         |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b>                    |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formación y experiencia en tareas de despliegue y administración de centralitas telefónicas corporativas y otras soluciones de telefonía fija de diferentes tecnologías en entornos corporativos, configuración y mantenimiento de terminales telefónicos fijos y resolución de problemas de telefonía fija en entornos corporativos.</li> <li>Experiencia en tareas de despliegue y administración de soluciones de telefonía móvil corporativa, configuración y gestión de terminales móviles (IOS y Android) y mantenimiento y resolución de problemas de telefonía móvil en entornos corporativos.</li> <li>Experiencia en tareas de despliegue y gestión de plataformas MDM (Airwatch).</li> <li>Formación y experiencia en la administración y la resolución de problemas de correo electrónico corporativo Microsoft Exchange</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       | Max.<br>4<br><br>4<br><br>2<br>2 | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>   |                         |           |       |            |       |       |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de sistemas de telefonía</li> <li>Administración de Microsoft Exchange Server</li> <li>Directorio Activo de Microsoft Windows Server</li> <li>Administración de Cisco Works</li> <li>Tecnologías de redes Cisco</li> <li>Seguridad de la información</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       |                                  |           |

## Unidad: Unidad de Planificación, Evaluación y Calidad

Nº DE ORDEN: 5

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO        |           |
|--|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|-------|---------------|-----------|
| 4449081  | CONSEJERO/A TÉCNICO     | MADRID    | 28    | 19.823,16  | A4    | A1    | EX30          |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan estratégico. Elaborar la propuesta de plan anual de trabajo y sus informes de seguimiento. Colaborar, como miembro del equipo auditor en el programa de auditorías internas. Asistir a las unidades organizativas y al personal del CSN en temas relacionados con la planificación. Administrar el Sistema de Planificación y Gestión de Actividades. Colaborar con la SPA en temas relacionados con la contabilidad analítica del CSN. Participar en las actividades de planificación, evaluación y calidad que se le encomienden.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>  |                         |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas (planificación y gestión de actividades, elaboración de presupuestos, etc.).</li> <li>Evaluación y gestión de proyectos y actividades en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Planificación y gestión en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Herramientas informáticas aplicadas a la planificación.</li> <li>Inglés hablado y escrito</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | Max.<br>3     | Min.<br>6 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas (planificación y gestión de actividades, elaboración de presupuestos, etc.).</li> <li>Evaluación y gestión de proyectos y actividades en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Planificación y gestión en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Herramientas informáticas aplicadas a la planificación.</li> <li>Inglés hablado y escrito</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | 4             |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas (planificación y gestión de actividades, elaboración de presupuestos, etc.).</li> <li>Evaluación y gestión de proyectos y actividades en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Planificación y gestión en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Herramientas informáticas aplicadas a la planificación.</li> <li>Inglés hablado y escrito</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | 3             |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas (planificación y gestión de actividades, elaboración de presupuestos, etc.).</li> <li>Evaluación y gestión de proyectos y actividades en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Planificación y gestión en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Herramientas informáticas aplicadas a la planificación.</li> <li>Inglés hablado y escrito</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | 1             |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas (planificación y gestión de actividades, elaboración de presupuestos, etc.).</li> <li>Evaluación y gestión de proyectos y actividades en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Planificación y gestión en entornos relacionados con la Seguridad Nuclear Radiológica o Física.</li> <li>Herramientas informáticas aplicadas a la planificación.</li> <li>Inglés hablado y escrito</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | 1             |           |
| <b>Cursos:</b>   |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos de Gestión (ISO/UNE; IAEA GSR-3, y GSR part2; EFQM, etc.).</li> <li>Integración de Sistemas de Gestión.</li> <li>Project. Excel.</li> <li>Auditoría Interna.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       |               |           |

Nº DE ORDEN: 6

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO        |           |
|--|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|-------|---------------|-----------|
| 2353219  | TÉCNICO/A N.26          | MADRID    | 26    | 13.801,90  | A4    | A1/A2 | EX30          |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>  |                         |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema documental del CSN, manejo de bases de datos, generador de listados, y publicación en la Intranet.</li> <li>Gestión de la documentación del Sistema de Gestión del CSN (manuales, procedimientos, planes y programas, aplicación MAPA-PROCESOS).</li> <li>Aplicación del manual de estilo del CSN.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas</li> <li>Manejo de documentación en idioma inglés.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       | Max.<br>2     | Min.<br>6 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema documental del CSN, manejo de bases de datos, generador de listados, y publicación en la Intranet.</li> <li>Gestión de la documentación del Sistema de Gestión del CSN (manuales, procedimientos, planes y programas, aplicación MAPA-PROCESOS).</li> <li>Aplicación del manual de estilo del CSN.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas</li> <li>Manejo de documentación en idioma inglés.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       | 3             |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema documental del CSN, manejo de bases de datos, generador de listados, y publicación en la Intranet.</li> <li>Gestión de la documentación del Sistema de Gestión del CSN (manuales, procedimientos, planes y programas, aplicación MAPA-PROCESOS).</li> <li>Aplicación del manual de estilo del CSN.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas</li> <li>Manejo de documentación en idioma inglés.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       | 2             |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema documental del CSN, manejo de bases de datos, generador de listados, y publicación en la Intranet.</li> <li>Gestión de la documentación del Sistema de Gestión del CSN (manuales, procedimientos, planes y programas, aplicación MAPA-PROCESOS).</li> <li>Aplicación del manual de estilo del CSN.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas</li> <li>Manejo de documentación en idioma inglés.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       | 2             |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema documental del CSN, manejo de bases de datos, generador de listados, y publicación en la Intranet.</li> <li>Gestión de la documentación del Sistema de Gestión del CSN (manuales, procedimientos, planes y programas, aplicación MAPA-PROCESOS).</li> <li>Aplicación del manual de estilo del CSN.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas</li> <li>Manejo de documentación en idioma inglés.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       | 2             |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema documental del CSN, manejo de bases de datos, generador de listados, y publicación en la Intranet.</li> <li>Gestión de la documentación del Sistema de Gestión del CSN (manuales, procedimientos, planes y programas, aplicación MAPA-PROCESOS).</li> <li>Aplicación del manual de estilo del CSN.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Actividades de gestión y coordinación entre unidades administrativas</li> <li>Manejo de documentación en idioma inglés.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       | 1             |           |
| <b>Cursos:</b>   |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos de Gestión (ISO/UNE; IAEA GSR-3 y GSR part2; EFQM, etc.).</li> <li>Generador de listados Discoverer.</li> <li>Excel. Word.</li> <li>Régimen jurídico y procedimiento administrativo de las AA. PP.</li> <li>Auditoría Interna</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |       |               |           |

## Unidad: Unidad de Inspección

Nº DE ORDEN: 7

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO        |           |
|--|--------------------------|-----------|-------|------------|-------|-------|---------------|-----------|
| 1435942  | JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 | MADRID    | 18    | 4.537,26   | AE    | C1/C2 | EX11          |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                          |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de apoyo administrativo.</li> <li>• Tareas de archivo y documentación.</li> <li>• Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.</li> </ul>         |                          |           |       |            |       |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>  |                          |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.</li> <li>• Conocimiento y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.</li> </ul> |                          |           |       |            |       |       | Max.<br>6     | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>   |                          |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Word avanzado.</li> <li>• Excel.</li> <li>• Power Point.</li> <li>• Gestión de documentación y archivos.</li> </ul>                                     |                          |           |       |            |       |       |               |           |

## Unidad: Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento

Nº DE ORDEN: 8

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO        |           |
|--|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|-------|---------------|-----------|
| 4093547  | CONSEJERO/A TÉCNICO     | MADRID    | 28    | 19.823,16  | A4    | A1/A2 | EX30          |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos de I+D en materia de seguridad nuclear y protección radiológica, incluyendo la iniciación, tramitación, seguimiento y aprovechamiento de los retornos y del conocimiento obtenido en los mismos. Participación en los foros nacionales e internacionales correspondientes.</li> <li>• Planificación y gestión de cursos de formación, incluyendo la elaboración de las especificaciones, pliegos de contratación y propuestas. Participación en los foros nacionales e internacionales relacionados con aspectos de formación de personal de organismos reguladores.</li> <li>• Participar en el desarrollo e implantación del sistema de gestión del conocimiento del CSN. Participación en los foros nacionales e internacionales correspondientes.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>  |                         |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión de proyectos de I+D en materia de seguridad nuclear y protección radiológica, incluyendo la iniciación, tramitación, seguimiento y aprovechamiento de los retornos y del conocimiento obtenido en los mismos.</li> <li>• Experiencia en la planificación y gestión de cursos de formación, incluyendo la elaboración de las especificaciones, pliegos de contratación y propuestas. Participación en los foros nacionales e internacionales relacionados con aspectos de formación de personal de organismos reguladores.</li> <li>• Experiencia en aspectos de gestión del conocimiento, incluyendo la participación en los foros nacionales e internacionales correspondientes.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | Max.<br>4     | Min.<br>6 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la planificación y gestión de cursos de formación, incluyendo la elaboración de las especificaciones, pliegos de contratación y propuestas. Participación en los foros nacionales e internacionales relacionados con aspectos de formación de personal de organismos reguladores.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | 4             |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en aspectos de gestión del conocimiento, incluyendo la participación en los foros nacionales e internacionales correspondientes.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | 4             |           |
| <b>Cursos:</b>   |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de centrales nucleares tipos BWR y PWR incluyendo simuladores</li> <li>• Ciclo del combustible nuclear</li> <li>• Técnicas de gestión</li> <li>• Fundamentos y prácticas de inspección</li> <li>• Protección radiológica</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |       |               |           |

## CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD NUCLEAR

## Unidad: Subdirección de Instalaciones Nucleares

Nº DE ORDEN: 9

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                       | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO        |           |
|---|---|-----------|-------|------------|-------|-------|---------------|-----------|
| 3033536   | INSPECTOR/A RESIDENTE ADJUNTO CENTRAL NUCLEAR | ASCÓ      | 27    | 28.139,58  | A4    | A1    | EX30          |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |   |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión directa del funcionamiento de la central en el emplazamiento, en colaboración directa con el Inspector Residente y sustitución del mismo durante sus ausencias.</li> </ul> |   |           |       |            |       |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>   |   |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y/o experiencia en actividades de evaluación e inspección de centrales nucleares en operación</li> <li>Conocimientos de la operación de centrales nucleares.</li> </ul>  |   |           |       |            |       |       | Max.<br>6     | Min.<br>6 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de la operación de centrales nucleares.</li> </ul>   |   |           |       |            |       |       | 6             |           |
| <b>Cursos:</b>  |   |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnología de centrales nucleares de agua a presión</li> <li>Operación simulador de centrales de agua a presión</li> </ul>   |   |           |       |            |       |       |               |           |

## Unidad: Subdirección de Ingeniería

Nº DE ORDEN: 10

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB | CUERPO        |           |
|---|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|-------|---------------|-----------|
| 1253739   | CONSEJERO/A TÉCNICO     | MADRID    | 28    | 19.823,16  | A4    | A1    | EX30          |           |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación 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.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>   |                         |           |       |            |       |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y/o experiencia en la evaluación y en la inspección de la seguridad de las centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las siguientes áreas: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra; inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento.</li> <li>Conocimientos y/o experiencia en el uso y aplicación de metodologías para la evaluación o inspección de la seguridad de Centrales Nucleares o instalaciones del ciclo y residuos.</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |       | Max.<br>6     | Min.<br>6 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y/o experiencia en el uso y aplicación de metodologías para la evaluación o inspección de la seguridad de Centrales Nucleares o instalaciones del ciclo y residuos.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |       | 6             |           |
| <b>Cursos:</b>  |                         |           |       |            |       |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cursos en seguridad nuclear.</li> <li>Cursos sobre operación de instalaciones nucleares.</li> <li>Cursos metodologías de trabajo en el campo de la ingeniería.</li> <li>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.</li> <li>Cursos sobre técnicas de realización de inspecciones en entornos regulados.</li> <li>Cursos en protección radiológica.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |       |               |           |

Nº DE ORDEN: 11

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB         | CUERPO    |
|--|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|
| 1668526  | TÉCNICO/A N.27          | MADRID    | 27    | 15.880,90  | A4    | A1            | EX30      |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>  |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y/o experiencia en la evaluación o en la inspección de la seguridad de las centrales nucleares o instalaciones del ciclo y residuos, en alguna de las siguientes áreas: ingeniería de sistemas; ingeniería del núcleo; ingeniería mecánica y estructural; ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control; ciencias de la tierra; inspección en servicio, gestión de vida y mantenimiento.</li> </ul>  |                         |           |       |            |       | Max.<br>12    | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cursos en seguridad nuclear.</li> <li>Cursos sobre operación de instalaciones nucleares.</li> <li>Cursos en protección radiológica.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |               |           |

Nº DE ORDEN: 12

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB         | CUERPO    |
|---|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|
| 3559882   | TÉCNICO/A N.26          | MADRID    | 26    | 13.801,90  | A4    | A1/A2         | EX30      |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>   |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y/o experiencia en actividades de evaluación o inspección de instalaciones nucleares o radiactivas</li> </ul>  |                         |           |       |            |       | Max.<br>12    | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de tecnología en temas relacionados con la ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica y estructural, ciencias de la tierra (geología, geotecnia, hidrología, sismología, meteorología, etc.), ingeniería nuclear, ingeniería de sistemas eléctricos y de instrumentación y control, gestión de vida y mantenimiento.</li> <li>Cursos en seguridad nuclear.</li> <li>Cursos sobre operación de instalaciones nucleares.</li> <li>Cursos en protección radiológica.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |               |           |

## Unidad: Subdirección de Tecnología Nuclear

Nº DE ORDEN: 13

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB         | CUERPO    |
|---|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|
| 2561377   | CONSEJERO/A TÉCNICO     | MADRID    | 28    | 19.823,16  | A4    | A1            | EX30      |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>   |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |                         |           |       |            |       | Max.<br>8     | Min.<br>6 |
|   |                         |           |       |            |       | 4             |           |
| <b>Cursos:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cursos en seguridad nuclear, procedimientos de operación normal y de emergencia, planes de emergencia de instalaciones nucleares.</li> <li>Cursos en protección radiológica.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |               |           |

Nº DE ORDEN: 14

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB         | CUERPO    |
|---|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|
| 3749721   | TÉCNICO/A N.27          | MADRID    | 27    | 15.880,90  | A4    | A1            | EX30      |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>   |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |                         |           |       |            |       | Max.<br>8     | Min.<br>6 |
|   |                         |           |       |            |       | 4             |           |
| <b>Cursos:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cursos en seguridad nuclear, procedimientos de operación normal y de emergencia, planes de emergencia de instalaciones nucleares.</li> <li>Cursos en protección radiológica.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |               |           |

Nº DE ORDEN: 15 (2 PLAZAS)

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB         | CUERPO    |
|---|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|
| 4664450<br>5088176  | TÉCNICO/A N.26          | MADRID    | 26    | 13.801,90  | A4    | A1/A2         | EX30      |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>   |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       | Max.<br>12    | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cursos en seguridad nuclear, procedimientos de operación normal y de emergencia, planes de emergencia de instalaciones nucleares.</li> <li>Cursos en protección radiológica.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |               |           |

## CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

## Unidad: Subdirección de Protección Radiológica Ambiental

Nº DE ORDEN: 16 (3 PLAZAS)

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB         | CUERPO    |
|--|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|
| 3621022<br>1283026<br>1436849  | TÉCNICO/A N.27          | MADRID    | 27    | 15.880,90  | A4    | A1            | EX30      |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones en relación con los aspectos siguientes: protección radiológica del público, vigilancia radiológica ambiental, evaluación del impacto radiológico, instalaciones del ciclo y desmantelamiento, residuos de media y baja actividad y exposición a la radiación natural.</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>  |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en la realización de estudios, evaluación, inspección y control en relación con algunas de las áreas siguientes: protección radiológica del público, vigilancia radiológica ambiental, impacto radiológico, instalaciones del ciclo y desmantelamiento, residuos de media y baja actividad y exposición a la radiación natural.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       | Max.<br>12    | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Protección radiológica.</li> <li>Tecnología, seguridad nuclear, ingeniería nuclear.</li> <li>Radiación natural.</li> <li>Efluentes radiactivos.</li> <li>Impacto radiológico de las instalaciones nucleares y radiactivas en operación normal y en accidentes.</li> <li>Vigilancia radiológica ambiental.</li> <li>Estadística aplicada.</li> <li>Instrumentación, detectores.</li> <li>Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo y calibración.</li> <li>Residuos radiactivos Gestión de proyectos.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |               |           |

Nº DE ORDEN: 17

| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB         | CUERPO    |
|--|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|
| 4507290  | TÉCNICO/A N.26          | MADRID    | 26    | 13.801,90  | A4    | A1/A2         | EX30      |
| <b>Descripción del puesto:</b>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de estudios, evaluaciones e inspecciones en relación con los aspectos siguientes: protección radiológica del público, vigilancia radiológica ambiental, evaluación del impacto radiológico, instalaciones del ciclo y desmantelamiento, residuos de media y baja actividad y exposición a la radiación natural</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>  |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en actividades de evaluación e inspección de instalaciones nucleares y radiactivas, actividades laborales con exposición a la radiación natural.</li> </ul>  |                         |           |       |            |       | Max.<br>12    | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>   |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Protección radiológica.</li> <li>Tecnología, seguridad nuclear, ingeniería nuclear.</li> <li>Radiación natural.</li> <li>Efluentes radiactivos.</li> <li>Impacto radiológico de las instalaciones nucleares y radiactivas en operación normal y en accidentes.</li> <li>Vigilancia radiológica ambiental.</li> <li>Estadística aplicada.</li> <li>Instrumentación, detectores.</li> <li>Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo y calibración.</li> <li>Residuos radiactivos Gestión de proyectos.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |               |           |

**Unidad: Subdirección de Protección Radiológica Operacional**

Nº DE ORDEN: 18

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB         | CUERPO    |
|---|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|
| 4664463   | TÉCNICO/A N.27          | MADRID    | 27    | 15.880,90  | A4    | A1            | EX30      |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <b>Méritos:</b>   |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en relación con los aspectos de seguridad y protección radiológica asociados al licenciamiento y control de instalaciones nucleares y del ciclo de combustible, de tratamiento de residuos y de combustible irradiado, instalaciones 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</li> </ul>  |                         |           |       |            |       | Max.<br>12    | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>  |                         |           |       |            |       |               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Protección radiológica.</li> <li>Tecnología y seguridad nuclear. Impacto radiológico de las instalaciones nucleares y/o radiactivas.</li> <li>Formación técnica de personal en protección radiológica.</li> <li>Evaluación, supervisión y control del diseño y operación de instalaciones radiactivas médicas e industriales.</li> <li>Evaluación, supervisión y control de la gestión técnica y control de calidad de empresas de comercialización y asistencia técnica de fuentes y equipos radiactivos.</li> <li>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.</li> <li>Seguridad física de fuentes radiactivas de alta actividad.</li> </ul> |                         |           |       |            |       |               |           |

Nº DE ORDEN: 19

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB               | CUERPO    |
|---|--------------------------|-----------|-------|------------|-------|---------------------|-----------|
| 4300487   | JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 | MADRID    | 18    | 4.537,26   | AE    | C1/C2               | EX11      |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |                          |           |       |            |       |                     |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de apoyo administrativo.</li> <li>• Tareas de archivo y documentación.</li> <li>• Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.</li> </ul>  |                          |           |       |            |       |                     |           |
| <b>Méritos:</b>   |                          |           |       |            |       | <b>Puntos</b>       |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en tareas de apoyo administrativo y administración electrónica.</li> <li>• Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.</li> <li>• Experiencia en trabajos de documentación.</li> </ul> |                          |           |       |            |       | Max.<br>4<br>4<br>4 | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>  |                          |           |       |            |       |                     |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración electrónica.</li> <li>• Word avanzado. Excel.</li> <li>• Registro y archivo.</li> <li>• Gestión de documentos y archivos.</li> </ul>  |                          |           |       |            |       |                     |           |

**Unidad: Subdirección de Emergencias y Protección Física**

Nº DE ORDEN: 20

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMÓN | GR/SB                         | CUERPO    |
|---|-------------------------|-----------|-------|------------|-------|-------------------------------|-----------|
| 5351394   | JEFE/A DE SECCIÓN N.22  | MADRID    | 22    | 5.576,20   | AE    | A2/C1                         | EX11      |
| <b>Descripción del puesto:</b>  |                         |           |       |            |       |                               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de contratos, convenios y acuerdos de colaboración.</li> <li>• Preparación de certificaciones de contratos.</li> <li>• Elaboración de informes periódicos de seguimiento de actividades.</li> <li>• Gestión de documentos del sistema de protección de información confidencial.</li> <li>• Apoyo a las actividades transversales de la subdirección.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |                               |           |
| <b>Méritos:</b>   |                         |           |       |            |       | <b>Puntos</b>                 |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y uso de herramientas informáticas básicas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, aplicaciones para presentaciones, documentos pdf, base de datos y correo electrónico).</li> <li>• Conocimientos y uso de herramientas informáticas de gestión y en tareas de apoyo y trámite administrativo.</li> <li>• Experiencia en la gestión de contratos, convenios y acuerdos de colaboración.</li> <li>• Conocimientos y/o experiencia en gestión de documentación y tratamiento de información confidencial.</li> <li>• Experiencia en gestión administrativa relativa a los procesos de la subdirección (emergencias y seguridad física).</li> </ul> |                         |           |       |            |       | Max.<br>2<br>2<br>3<br>3<br>2 | Min.<br>6 |
| <b>Cursos:</b>  |                         |           |       |            |       |                               |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo.</li> <li>• Herramientas informáticas básicas (Internet, Word avanzado, Excel, Power Point, Outlook).</li> <li>• Gestión de documentación y archivos.</li> <li>• Gestión administrativa de equipamiento.</li> <li>• Lenguaje administrativo.</li> <li>• Gestión de subvenciones en el sector público.</li> <li>• Gestión y tratamiento de información confidencial.</li> <li>• Certificados digitales y firma electrónica.</li> <li>• Fundamentos jurídicos de la administración pública y electrónica.</li> <li>• Contratación y licitación en la administración pública.</li> </ul>   |                         |           |       |            |       |                               |           |

## 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).

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).



**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 FUNCIONARIO**D.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 CONCURSO**Marcar con 

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

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

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
|     |     |     |

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

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
|     |     |     |

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
|     |     |     |

**3. 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<br>Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección<br>Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad. | Nivel del Puesto | Fecha de toma de posesión |
|-------------------------|---|------------------|---------------------------|
|                         |   |                  |                           |

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

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

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

| Denominación del curso | Nº de horas | Alumno/<br>ponente (5) | Denominación del curso | Nº de horas | Alumno/<br>ponente (5) |
|------------------------|-------------|------------------------|------------------------|-------------|------------------------|
| 1.                     |             |                        | 4.                     |             |                        |
| 2.                     |             |                        | 5.                     |             |                        |
| 3.                     |             |                        | 6.                     |             |                        |

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

Conforme el interesado  
En ..... a ..... de ..... de 20.....

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

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

**Observaciones (6)**

(Firma y sello)

### INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

**C – Administración del Estado**

**A – Autonómica**

**L – Local**

**S – Seguridad Social**

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

**A – Alumno**

**P – Ponente**

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

## ANEXO IV Méritos específicos

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

| ORDEN DE PREFERENCIA<br>(Coincidirá con el expresado en el Anexo II) | N.º 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