

**PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, GRUPO 4, ÁREA FUNCIONAL A1, SUJETA AL CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, EN EL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR, ENCOMENDANDO LA PRESELECCIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO.**

1. Se va a proceder a la cobertura de una plaza de personal laboral de Oficial de Gestión y Servicios Comunes, Grupo 4, Área Funcional A1, sujeta al Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, mediante contrato de interinidad por sustitución cuya duración será lo que dure la Excedencia por cuidado de familiares del trabajador sustituido.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, 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.

Según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 22 de noviembre de 2001, por la que se establecen los criterios para la selección de personal laboral temporal, la preselección de los candidatos será realizada por los Servicios Públicos de Empleo.

2. La selección final se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con las valoraciones que se especifican en el Anexo I.
3. La descripción de la plaza se detalla en el Anexo II de esta convocatoria.
4. El tribunal calificador de este proceso es el que figura como Anexo III. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Consejo

de Seguridad Nuclear, calle Pedro Justo Dorado Dellmans, nº 11, 28040 de Madrid, teléfonos 913460914 – 913460268 dirección de correo electrónico [mpfg@csn.es](mailto:mpfg@csn.es) y [mlos@csn.es](mailto:mlos@csn.es).

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Los candidatos preseleccionados por el SEPE podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley citada en el párrafo anterior.

5. Los candidatos dispondrán de cinco días hábiles, contados desde la fecha de la entrega de una copia del presente proceso selectivo, para presentar ante el Tribunal la documentación acreditativa de los méritos que deseen les sean valorados en el concurso. Todo ello atendiendo a los méritos que podrán ser alegados y que se recogen en el Anexo I. Dirección de correo electrónico: [ContrataciónLaboral@csn.es](mailto:ContrataciónLaboral@csn.es)
6. En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de finalización del plazo de presentación de la documentación, el Tribunal calificador publicará en la página web del CSN: <https://www.csn.es/recursos-del-csn/recursos-humanos/convocatorias-de-personal-laboral-temporal>, así como en cuantos lugares se considere oportuno, la relación que contenga la valoración provisional de la fase de concurso. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Dirección de correo electrónico: [ContrataciónLaboral@csn.es](mailto:ContrataciónLaboral@csn.es)
7. Finalizada la fase de concurso y una vez realizada la entrevista, el Presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido al menos la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación.

Dicha relación se publicará en la página web institucional del CSN: <https://www.csn.es/recursos-del-csn/recursos-humanos/convocatorias-de-personal-laboral-temporal>, así como en la sede del Tribunal y en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo el primer aspirante de dicha relación de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

8. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.
9. El aspirante contratado tendrá que superar un período de prueba de un mes durante el cual, la Subdirección de Emergencias y Protección Física, evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.
10. En el caso de que el candidato/a propuesto no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos a los aspirantes, renuncie, o la certificación emitida por la Subdirección de Emergencias y Protección Física, respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 7.
11. Si una vez formalizado el contrato, el trabajador causara baja definitiva, se podrá sustituir por el siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 7 en los términos establecidos en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y Presupuestos y para la Función Pública sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos.
12. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Convenio Único para el personal laboral de la AGE y el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en el referido proceso selectivo.

Contra el presente proceso selectivo, 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. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 4 de diciembre de 2020

EL PRESIDENTE

Josep Maria Serena i Sender

## **ANEXO I**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo consistirá en un concurso con las valoraciones que se detallan a continuación y una fase de oposición que consistirá en una entrevista:

#### **Fase de concurso:**

Se valorarán hasta un máximo de 100 puntos los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **Méritos profesionales: 60 puntos.**

1. Experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría y con funciones y tareas asignadas a la plaza a la que se opta:

Puntuación máxima: 60 puntos.

Forma de puntuación: 5 puntos por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: certificado expedido por la correspondiente unidad de personal, en el caso de experiencia adquirida en la Administración, y fotocopia del contrato o contratos de trabajo y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en los demás casos. Cuando la experiencia laboral se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, se acreditará con copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

2. Experiencia profesional en puestos de trabajo de categoría igual o superior, con funciones y tareas similares a las asignadas a la plaza a la que se opta:

Puntuación máxima: 18 puntos.

Forma de puntuación: 1.6 puntos por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: igual que la anterior.

3. Experiencia profesional en puestos de trabajo de categoría inferior, con funciones y tareas similares a las asignadas a la plaza a la que se opta:

Puntuación máxima: 12 puntos.

Forma de puntuación: 0.8 puntos por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: igual que la anterior.

En todo caso, la experiencia se valorará con independencia del ámbito de adquisición.

**Méritos formativos:** 40 puntos.

1. Poseer algún tipo de titulación o, en su caso, especialidad académica distinta de la exigida para participar en las pruebas, relacionadas con las funciones propias del puesto a ocupar, o haber superado el proceso selectivo de acceso como personal laboral fijo a algún puesto de similar categoría profesional y contenido funcional que los correspondientes a la plaza a que se opta, siempre y cuando dicho proceso se hubiera celebrado en los dos años inmediatamente anteriores a la publicación de este proceso selectivo.

Puntuación máxima: 20 puntos.

Forma de puntuación: 10 puntos por cada titulación o especialidad, o proceso selectivo superado.

Forma de acreditación: fotocopia compulsada de los títulos o certificación de haber realizado los estudios necesarios para su obtención, o de haber superado el correspondiente proceso selectivo.

2. Cursos, seminarios o congresos (siempre que tengan una duración mínima de 15 horas y que hayan sido impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos) relacionados con las funciones de la plaza a la que opta.

Puntuación máxima: 20 puntos.

Forma de puntuación: 4 puntos por cada curso, seminario o congreso.

Para superar esta fase, será necesario obtener la puntuación mínima que determine el Tribunal.

**Fase de oposición:**

A los candidatos que hayan superado la fase de concurso se les realizará una entrevista que versará únicamente sobre los méritos alegados por los candidatos en la fase de concurso y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto.

La calificación final de la entrevista será de “apto” o “no apto”.

Se adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los aspirantes con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

Antes de la formalización del contrato, a los candidatos que no posean la nacionalidad española y el conocimiento del castellano no se deduzca de su origen o de los méritos alegados y no puedan acreditarlo documentalmente, deberán superar una prueba en la que se compruebe que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre (BOE de 8 de noviembre), por el que se establecen diplomas acreditativos del conocimiento del español como lengua extranjera.

## ANEXO II

### DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

#### **CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Debido a las especiales características del puesto de trabajo y a las responsabilidades que le están asociadas, el trabajador tiene que asumir las siguientes condiciones de trabajo:

1. La prestación del servicio se garantiza mediante los turnos necesarios durante las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.
2. El trabajador no puede abandonar el puesto de trabajo hasta que otro Oficial de Gestión y Servicios Comunes de la Salem le sustituya, debiendo permanecer al menos durante un turno adicional (8 horas) en el puesto de trabajo en caso de imposibilidad de relevo.
3. La necesidad de cubrir los turnos ante las bajas laborales de alguno de los otros Oficiales de Gestión y Servicios Comunes de la Salem; esto implica la disponibilidad durante las veinticuatro horas del día durante las semanas de servicio.
4. La necesidad de hacer turnos las veinticuatro horas al día implica la obligación de realizar trabajo nocturno.

#### **FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES**

##### **A. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LA SALEM**

1. Sistema de telefonía IP de comunicación directa con las Centrales Nucleares y Organismos externos. Comprobación y acciones de mantenimiento en caso de avería.
2. Sistema de telefonía del sector eléctrico de comunicación directa con las Centrales Nucleares. Comprobación y acciones de mantenimiento en caso de avería.
3. Sistema de telefonía analógica. Comprobación y acciones de mantenimiento en caso de avería.
4. Registro, envío y recepción de documentación.



5. Acciones de mantenimiento en el resto de los equipos y sistemas ubicados en la Salem:

- Sistema de grabación.
- Sistemas audiovisuales.
- Ordenadores de la Salem.
- Impresoras.

## **B. FUNCIONES EN OPERACIÓN**

- a) Operación y mantenimiento de los sistemas de la Salem
- b) Registro, envío y recepción de documentación.
- c) Supervisión y control del Sistema de Información Remota de Parques Eléctricos (SIRPE).
- d) Envío de mensajería móvil mediante aplicaciones informáticas.
- e) Control de la base de datos de telefonía móvil, asignación, control y distribución de teléfonos móviles, dosímetros, radiómetros y otros equipos de intervención.
- f) Actualización bases de datos de estados operativos de las centrales.
- g) Supervisión del sistema B3CN.
- h) Control del retén de emergencia.

Activación y alerta del personal de retén indicado por el Director de Operaciones de Emergencia (DOE) durante el desarrollo de un simulacro.

## **C. FUNCIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA**

- a) Atención permanente de los sistemas de alerta ante una emergencia.
- b) Activación de la Organización de Respuesta de emergencias del CSN.
- c) Recepción y transmisión de la información recibida ante una emergencia.
- d) Seguimiento y aplicación de las instrucciones dadas por el Director de Operaciones de Emergencia.

## **TITULACIÓN REQUERIDA**

Formación: Nivel de formación equivalente a Título de Graduado en Educación Secundaria. Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes

## ANEXO III TRIBUNAL CALIFICADOR

### **TRIBUNAL TITULAR:**

#### **PRESIDENTA:**

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Luisa Otero Saavedra

Cuerpo/Escala: Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado

#### **SECRETARIA:**

Nombre: D<sup>a</sup> Paz Francisco García

Cuerpo/Escala: Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

#### **VOCALES:**

Nombre y Apellidos: D. Juan Pedro García Cadierno

Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Cristina Parages Pérez del Yerro

Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> Rebeca Saiz Utanda

Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

Nombre y Apellidos: D. Fernando Robledo Sanz

Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

Nombre y Apellidos: D. Juan Carlos Soler Calvo

Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

**TRIBUNAL SUPLENTE:**

**PRESIDENTE:**

Nombre y Apellidos: M<sup>a</sup> Elena Díez Macías  
Cuerpo/Escala: Escala Técnica de Gestión de OO.AA.

**SECRETARIA:**

Nombre y Apellidos: Nieves Tabuyo de Diego  
Cuerpo/Escala: Ayudantes de Investigación OO.PP. de Investigación

**VOCALES:**

Nombre y Apellidos: Raúl García Herrera  
Cuerpo/Escala: Oficial de Gestión y Servicios Comunes

Nombre y Apellidos: Antonia López Lira  
Cuerpo/Escala: Oficial de Gestión y Servicios Comunes

Nombre y Apellidos: D. Jaime García de la Sen  
Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

Nombre y Apellidos: D. Fernando Domínguez Gutiérrez  
Cuerpo/Escala: Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes

Nombre y Apellidos: D. Manuel García Leiva  
Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.