

**PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, GRUPO 5, ÁREA FUNCIONAL A1, SUJETA AL III 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 Ayudante de Gestión y Servicios Comunes, Grupo 5, Área Funcional A1, sujeta al III 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 situación de I.T 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y 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 el Servicios Públicos de Empleo (SPE).

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, 28071 de Madrid, teléfonos 913460268 y 913302014, dirección de correo electrónico [mlos@csn.es](mailto:mlos@csn.es) y [mpfg@csn.es](mailto:mpfg@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 SPE 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.
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 sede del Tribunal, 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.
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 sede del Tribunal, así como 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 que la Subdirección de Personal y Administración 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 Personal y Administración 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; III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en el referido proceso selectivo

Contra el presente proceso selectivo, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Consejo de Seguridad Nuclear en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, a 19 de diciembre de 2017

EL PRESIDENTE

Fernando Marti Scharfhausen

## **ANEXO I**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo consistirá en un concurso con las valoraciones que se detallan a continuación y 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, en su caso, especialidad o actividad principal, 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, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por 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.

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: 2 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.

### **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**

1. Recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de todo tipo de bienes y materiales
2. Porteo de objetos y material.
3. Funciones de apoyo de naturaleza elemental y que no requieran la cualificación exigida para los niveles de formación profesional en actividades de oficio.
4. Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores.

#### **FUNCIONES DEL AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES (MOZO)**

Entre las funciones principales cabe destacar las siguientes:

- a) Recepción de material de oficina y mobiliario y su posterior traslado a los almacenes.
- b) Traslado de cajas y documentación a las diferentes unidades del CSN.

- c) Carga de mobiliario, documentación y equipos informáticos en traslados de
- d) despachos.
- e) Acondicionamiento del mobiliario de los diferentes despachos.
- f) Reparto de material de oficina al personal del CSN.
- g) Apoyo al encargado de Almacén.

### **TITULACIÓN REQUERIDA**

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

## **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

#### **SECRETARIO:**

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

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

#### **VOCALES:**

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> Elena Diez Macías

Cuerpo/Escala: Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Nieves Peris Valle

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

Nombre y Apellidos: D. Miguel Ángel Jiménez García

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



Nombre y Apellidos: D. Enrique Gamarra Colina  
Cuerpo/Escala: Ayudante de Gestión y Servicios Comunes

Nombre y Apellidos: D. José Ramón Martín Casillas  
Cuerpo/Escala: Oficial de Gestión y Servicios Comunes

**TRIBUNAL SUPLENTE:**

**PRESIDENTE:**

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> Petra Gómez Moreno  
Cuerpo/Escala: Cuerpo Técnico Auditoría y Contabilidad

**SECRETARIO:**

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> Nieves Tabuyo de Diego  
Cuerpo/Escala: Escala de Ayudantes de Investigación de OOPP de Investigación

**VOCALES:**

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Rosa Prado Quintana  
Cuerpo/Escala: Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> Pilar Gómez Muñoz  
Cuerpo/Escala: Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

Nombre y Apellidos: D. Arturo Pérez Mulas  
Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica

Nombre y Apellidos: D<sup>a</sup> Montserrat de la Torre Sanz  
Cuerpo/Escala: Ayudante de Gestión y Servicios Comunes

Nombre y Apellidos: D. Fernando Robledo Sanz  
Cuerpo/Escala: Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica