

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

3394 *Resolución de 31 de enero de 2023, 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 Consejo de Seguridad Nuclear y el Real Decreto 1440/2010, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Estatuto del Consejo de Seguridad Nuclear, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

1. Podrá participar en el concurso el personal funcionario de carrera del Consejo de Seguridad Nuclear y de la Administración General del Estado al que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que pertenezca 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.

2. Los y las aspirantes deberán reunir los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I.

Podrán solicitarse cuantos puestos de trabajo 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.

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 las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

3. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los y las aspirantes que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, o que se encuentren destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo

Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Los y las aspirantes que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/a de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/a de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/a de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. El personal funcionario deberá haber permanecido en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso de provisión de puestos de trabajo, 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 y en el caso de supresión de puestos de trabajo.

2. El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo de adscripción 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. El personal funcionario en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y de excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Consejo de Seguridad Nuclear.

4. El personal funcionario que haya accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, se le 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. El personal funcionario en servicio activo que se encuentre ocupando puesto en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estará obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

El personal funcionario sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupa provisionalmente no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscritos con carácter provisional a otro puesto vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el CSN no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

6. El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá 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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezca 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. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) o por agrupación familiar (artículo 89.3 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. El personal funcionario en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, haya tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrá participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

10. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está 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 y en los artículos 12 y 13 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

11. El personal funcionario que proceda de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañará a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de 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 a la Secretaría General del CSN, Subdirección de Personal y Administración, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

La forma de presentación será por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Consejo de Seguridad Nuclear, para ello es preciso acceder al sitio <https://sede.csn.gob.es/> Apartado Registro General y Recursos del menú - Otros Trámites (en la parte inferior de la página de inicio). Asimismo se pueden registrar y enviar electrónicamente los documentos dirigidos al CSN a través del Registro Electrónico General de la AGE (o Registro Electrónico Común) siguiendo la ruta: <https://sede.administracion.gob.es/> > Servicios Electrónicos > Registro Electrónico General de la AGE.

Excepcionalmente, si el o la aspirante no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta resolución y dirigidas a la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nuclear, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro del CSN

(calle Pedro Justo Dorado Dellmans, 11, 28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los y las aspirantes que, por cursar la solicitud en el extranjero, por concurrir una incidencia técnica debidamente acreditada, o por cualquier otra causa de similar naturaleza, no puedan realizar este trámite de forma telemática, pueden cumplimentarlo de forma sustitutoria en papel.

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 solicitudes.

2. 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.
- Anexo V: certificado de funciones.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

3. 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 las unidades orgánicas o centros directivos que se indican a continuación:

a) En el caso de personal funcionario con destino en el Consejo de Seguridad Nuclear, el certificado de méritos será expedido por la Subdirección de Personal y Administración.

b) Si se trata de personal funcionario destinado en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar en otros organismos.

c) Si se trata de personal funcionario destinado en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

d) Si se trata de personal funcionario del Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de personal funcionario destinado en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

e) Si se trata de personal funcionario 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.

f) Si se trata de personal funcionario que se encuentre 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.

g) Si se trata de personal funcionario que se encuentre 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 aquellos 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 personal funcionario 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 personal funcionario se encontrase en

dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) Si se trata de personal funcionario que se encuentre 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.

i) Si se trata de personal funcionario 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, será expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

j) Si se trata de personal funcionario 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, será expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

4. Los y las aspirantes 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre). La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Las personas candidatas que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante

6. Finalizada la presentación de solicitudes, la lista de admitidos y excluidos a participar en el concurso, así como la causa de exclusión, en su caso, se publicará en la página web del Consejo de Seguridad Nuclear, <https://www.csn.es/concursos-de-meritos>.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias parciales, hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Consejo de Seguridad Nuclear: <https://www.csn.es/concursos-de-meritos>.

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

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

8. Si, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud no reúne los requisitos esenciales exigidos (anexo II, anexo III, anexo IV y anexo V debidamente cumplimentados), se requerirá a la persona interesada para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web <https://>

www.csn.es/concursos-de-meritos y en la página de Intranet del Consejo de Seguridad Nuclear, así como la causa de exclusión, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su participación en el citado concurso.

Cuarta. *Méritos.*

Este concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de cinco puntos en la primera fase. Las personas candidatas 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Fase primera: Méritos generales. La valoración máxima de esta primera fase será de 18 puntos.

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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el personal 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 personal funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

El personal funcionario que participe desde otros Organismos distintos al Consejo de Seguridad Nuclear y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de la solicitud, 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, 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) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,0666 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,0333 puntos por mes trabajado.

Las puntuaciones resultantes de estas valoraciones serán redondeadas a dos decimales.

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.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– El personal funcionario que esté desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que presta sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

– El personal funcionario procedente 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 personal funcionario que ocupe 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:

c.1) Por la participación o superación como alumno/a en cursos de formación y perfeccionamiento:

– Para cursos de formación con duración inferior a 10 horas: 0,25 puntos por cada uno.

– Para cursos de formación con duración entre 10 y 29 horas: 0,50 puntos por cada uno.

– Para cursos de formación con duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

c.2) 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 de un curso que haya sido recibido e impartido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 0,25 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, los derivados de procesos selectivos y los de diplomas relativos a máster y similares.

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. El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos referidos a esta materia se valorarán con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

e.1) El destino previo del cónyuge: 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. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos en función del tiempo de separación de los cónyuges, de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge: 1,5 puntos.
- Si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge: 1 punto.
- Si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge: 0,50 puntos.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

No se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona candidata ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge.

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

e.2) El cuidado de descendientes o el cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el descendiente cumpla doce años, siempre que se acredite por la persona candidata fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, se valorará con una puntuación máxima de 1,50 puntos de la siguiente forma.

La valoración de los 4 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,75 puntos aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,50 puntos aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto

de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorarán con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que la persona candidata ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 4 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,25 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,25 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,50 puntos.

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 la persona candidata que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,50 puntos.

Se otorgará una puntuación adicional de 0,50 puntos cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona candidata ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

2. Fase segunda: Méritos específicos.

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

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

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. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos del anexo III y que será expedido de acuerdo con lo dispuestos en la base tercera.2 de esta resolución. En concreto:

- 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 la persona candidata, así como el área al que pertenece, conforme al anexo III.
- c) Aquellas personas candidatas 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:

i) Destino previo del cónyuge funcionario/a. Las personas candidatas que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge deberán aportar la siguiente documentación:

– Certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, y fecha en la que lo obtuvo expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge o pareja de hecho se halle destinado.

– Copia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona candidata y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

ii) Cuidado de hijos e hijas. Las personas candidatas que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia 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.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.e) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV. Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Documentación acreditativa de que la persona concursante que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la Unidad 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.

iii) Cuidado de un familiar. Las personas candidatas que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

– Certificado que acredite que no se 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.

– En caso de acceso desde municipio distinto, la persona candidata 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 de la persona candidata justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como la documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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. El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencias que se certifican.

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 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 art. 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, todos los datos alegados por las personas candidatas con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes a los concursantes para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, de las cuales podrán derivarse modificaciones de la puntuación otorgada.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración que estará compuesta por los siguientes miembros, nombrados por el Secretario General del Consejo de Seguridad Nuclear:

a) La persona titular de la Subdirección de Personal y Administración que actuará como Presidente.

b) La persona titular del puesto de Coordinador/a de Recursos Humanos y Asuntos Generales, de la Subdirección de Personal y Administración, que actuará como secretaria.

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 el puesto de trabajo convocado, que actuará sólo para la evaluación de dicho puesto.

e) Un/a representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de 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 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, así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto, 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, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero 2021), por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

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

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

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

5. La Comisión de Valoración propondrá a las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto convocado.

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.

6. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a las personas candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración dará publicidad mediante nota informativa que se publicará en la página web institucional del Consejo de Seguridad Nuclear: <https://www.csn.es/concursos-de-meritos>. Estas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de dicha publicación para realizar las alegaciones.

Novena. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, 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.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración pública de cese de las personas a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, 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 personal candidato 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/as.

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 las personas interesadas 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 o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

9. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 las personas adjudicatarias, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para el personal funcionario 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.

10. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el personal funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta a la Subdirección de Personal y Administración del Consejo de Seguridad Nuclear.

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 la persona adjudicataria, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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 la persona interesada por razones justificadas.

11. 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.

Décima. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el órgano que lo dicta, en el plazo de un mes desde su publicación, 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 publicación, 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, 31 de enero de 2023.–El Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, Juan Carlos Lentijo Lentijo.

ANEXO I

Centro Directivo: Presidencia

Unidad: Gabinete Técnico Presidencia

N.º de orden: 1.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón	Gr/Sb	
5046995	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30.	MADRID.	16	7.050,12	A3	C1/C2	
Descripción del puesto: – Funciones de apoyo administrativo y secretaría. – Gestión de documentación y seguimiento a trámites administrativos. – Manejo de base de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría. – Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico. – Organización y mantenimiento de archivos documentales. – Conocimiento de inglés intermedio.						3 3 3 3	6
Cursos: – Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). – Cursos sobre gestión de documentación y archivos. – Inglés intermedio. – Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea.							

Centro Directivo: Secretaría General

Unidad: Subdirección de Personal y Administración

N.º de orden: 2.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón	Gr/Sb	
2322921	JEFE/A DE SERVICIO ASUNTOS GENERALES.	MADRID.	26	20.314,84	A3	A1/A2	
Descripción del puesto: – Tramitación de contratos de obras, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento del edificio y de las diferentes unidades del CSN. – Gestión del Inventario de bienes muebles. – Coordinación del personal del servicio de asuntos generales – Tramitación de gastos menores y contratación centralizada.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Conocimientos y/o experiencia en control y supervisión de obras, búsqueda de proveedores y trabajos relacionados. – Conocimientos y/o experiencia en la realización de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratos relacionados con obras, conservación y mantenimiento de instalaciones. – Conocimientos y/o experiencia en gestión y control de stocks de almacenes, distribución de puestos de trabajo, mantenimiento de instalaciones. – Conocimientos y/o experiencia en coordinación de equipos de trabajo.						2 3 3 4	6
Cursos: – Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). – Uso de AutoCAD orientado a las actividades de diseño y gestión de espacios. – Herramientas Mindmanager y Prezi							

N.º de orden: 3.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón	Gr/Sb	
4198295	JEFE/A DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO.	MADRID.	26	18.264,96	A3	A1/A2	
Descripción del puesto: – Seguimiento y control de la ejecución económico-presupuestaria del CSN. – Control de la ejecución de subvenciones. – Apoyo en la gestión de expedientes de contratación: inicio del expediente, preparación de Memoria y Pliegos. – Apoyo en la elaboración de normativa en materia de subvenciones: convocatoria, bases reguladoras y manuales de justificación. – Elaboración de informes y colaboración en la gestión y tramitación de asuntos solicitados al Servicio por las distintas unidades del CSN.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Conocimientos y/o experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y en la tramitación de expedientes económicos a través de la aplicación SOROLLA2. – Conocimientos y/o experiencia en el control financiero de subvenciones y en la auditoría de las cuentas justificativas. – Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de expedientes de contratación pública.						4 4 4	6
Cursos: – Cursos sobre Ley General Presupuestaria. – Cursos sobre control Financiero de Subvenciones Nacionales. – Cursos sobre Ley de Contratos del Sector Público.							

N.º de orden: 4.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón	Gr/Sb	
4667145	JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL.	MADRID.	22	6.413,68	A3	A2/C1	
Descripción del puesto: – Gestión de procedimientos de personal funcionario, laboral y eventual. – Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Conocimientos y/o experiencia en manejo de aplicaciones de personal: SIGP, RCP, BADARAL y ORACLE. – Conocimientos y/o experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal laboral, funcionario y eventual.						6 6	6
Cursos: – Curso del Estatuto Básico del Empleado Público. – Procedimiento administrativo común y régimen jurídico del Sector Público (Leyes 39/2015 y 40/2015). – Lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos. – Notificaciones electrónicas. – Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). – Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea.							

N.º de orden: 5.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón	Gr/Sb	
2729556	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la Secretaría de la Mesa de Contratación y tramitación y control de expedientes de contratación pública. - Seguimiento y control de expedientes de contratación. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en el apoyo a la tramitación de procedimientos de contratación. - Conocimientos y/o experiencia en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares de procedimientos abiertos y negociados. - Conocimientos y/o experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 						5 5 2	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos de gestión presupuestaria. - Cursos de régimen jurídico. - Cursos de procedimiento administrativo común. - Cursos de contabilidad. - Cursos de gestión de pagos de tesorería o fondos públicos. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

N.º de orden: 6.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
890669	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Captura, seguimiento, clasificación y archivo de la documentación en el sistema de gestión documental del CSN. - Digitalización de documentos. - Atención a usuarios. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos. 						7 5	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre técnicas de archivo y documentación. - Cursos sobre informática (MS Office -Word, Access, Excel, Power Point-, tratamiento de imágenes). - Cursos sobre firma electrónica. - Cursos sobre protección de datos. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

N.º de orden: 7.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
4791441	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto: – Apoyo a la gestión expedientes económicos de gasto.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.						7	6
– Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.						5	
Cursos: – Cursos sobre SOROLLA2. – Cursos sobre facturación electrónica. – Cursos sobre gestión de documentación y archivo. – Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). – Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea.							

Unidad: Subdirección de Asesoría Jurídica

N.º de orden: 8.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
4367063	CONSEJERO/A TÉCNICO/A JURÍDICO/A.	MADRID.	28	24.507,14	A4	A1	
Descripción del puesto: – Resolución de consultas de contenido jurídico en materias relacionadas con la seguridad nuclear y la protección radiológica. – Emisión de informes jurídicos sobre convenios de colaboración y subvenciones. – Propuestas de resolución de recursos administrativos. – Elaboración de informes jurídicos sobre normativa técnica propia del Consejo de Seguridad Nuclear.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Experiencia en resolución de consultas de contenido jurídico, especialmente en materias relacionadas con la seguridad nuclear y la protección radiológica.						3	6
– Elaboración de informes jurídicos sobre convenios de colaboración y subvenciones.						3	
– Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.						3	
– Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre normativa técnica del CSN.						3	
Cursos: – Procedimiento administrativo. – Procedimiento sancionador. – Redacción de Textos Normativos. – Elaboración de Informes y Normas. – Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. – Gestión y análisis de Políticas Públicas. – Gestión de Residuos Radiactivos.							
Observaciones: – 1100.							

N.º de orden: 9.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
3424689	CONSEJERO/A TÉCNICO/A JURÍDICO/A.	MADRID.	28	24.507,14	A4	A1	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones normativas de carácter general. - Elaboración de informes jurídicos sobre normativa técnica. - Tramitación y coordinación de disposiciones normativas. - Resolución de consultas de contenido jurídico, especialmente en materias relacionadas con la seguridad nuclear y la protección radiológica. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en resolución de consultas e informes de contenido jurídico. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre normas técnicas. - Experiencia en elaboración y tramitación de normas técnicas. - Nivel medio/alto de inglés. 						3	6
						3	
						3	
						3	
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Régimen Jurídico del Sector Público. - Redacción de Textos Normativos. - Elaboración de Informes. - Inglés. 							
Observaciones:							
<ul style="list-style-type: none"> - 1100. 							

Unidad: Subdirección de Tecnologías de la Información

N.º de orden: 10.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	CUERPO	
5395273	TÉCNICO/A DE REDES Y COMUNICACIONES.	MADRID.	25	11.592,56	A4	A1/A2	EX11	
Descripción del puesto:								
<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño de soluciones LAN, WIFI y WAN, y en la implementación de proyectos de redes, comunicaciones y seguridad de la red. - Participación en el diseño de planes de contingencia para recuperación automática de la infraestructura de sistemas y redes bajo el paradigma de Infraestructura como código. - La administración especializada de los equipos y sistemas de comunicaciones y de seguridad de red del CSN (cortafuegos, sistemas de control de accesos, análisis de eventos, red inalámbrica, etc.). - La gestión de la seguridad de los accesos a la red del CSN. - La administración de los programas de gestión del equipamiento de la red. - La gestión de la conectividad de la red del CSN con las plataformas del CCN, Red SARA y otros sistemas de comunicaciones de la AGE. 								
Méritos							Puntos	
							Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de herramientas de automatización de infraestructuras: Cisco DevNet, Contenedores, Cisco DNA. - Conocimientos en sistemas de control de accesos y de prevención de intrusiones. - Conocimientos en Servicios de seguridad perimetral y cortafuegos. - Conocimientos en Planes de contingencia y Gestión de ciberamenazas en redes. 							4	6
							3	
							3	
							2	
Cursos:								
<ul style="list-style-type: none"> - Automatización de infraestructuras: Terraform, DevOps, DevNet. - Redes Informáticas. - Gestión de equipos de comunicaciones y seguridad de la red. 								

N.º de orden: 11.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	Específico	Admón.	Gr/Sb	
2412172	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID.	22	11.592,56	A3	A2/C1	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el análisis de aplicaciones informáticas, dentro del ámbito de la administración electrónica. - Mantenimiento y Soporte a usuarios de la Intranet, Extranet y Sede Electrónica. Documentación de aplicaciones. - Diseño y desarrollo de páginas Web - Gestión de lotes 1, 2, 3 de CORA 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y/o experiencia en el desarrollo de aplicaciones en entornos JAVA-ORACLE. - Conocimiento en desarrollos y análisis de aplicaciones en bases de datos ORACLE. Lenguajes SQL, ORACLE PL/SQL. Java J2EE. Gestores documentales. - Conocimiento en gestores de portales de aplicaciones Java. Pruebas de rendimiento. - Conocimiento en el diseño, desarrollo e implantación de páginas Web, chatbots, accesibilidad en intranet, etc. 						3 4 2 3	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Curso de programación JAVA, JAVASCRIPT, HTML, CCS, SPRINGx, SUBVERSION, MAVEN. - Cursos de ORACLE, de programación PL/SQL. - Cursos de entornos de desarrollo (IDE's): ECLIPSE, JDEVELOPER, TOAD, PL/DEVELOPER. - Servidores de aplicaciones: TOMCAT, ORACLE WEB LOGIC. 							

Unidad: Unidad de Planificación, Evaluación y Calidad

N.º de orden: 12.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
3900501	JEFE/A DE SECCIÓN N.20.	MADRID.	20	5.376,84	A3	A2/C1	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo. - Tareas de tramitación y archivo de la documentación. - Manejo y utilización de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. - Organización y seguimiento de la agenda de la unidad. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de expedientes. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos. - Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. 						5 5 2	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Curso sobre gestión de documentación y archivos. - Cursos manejo de bases de datos. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

Unidad: Unidad de Investigación y Gestión del Conocimiento

N.º de orden: 13.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
5158059	JEFE/A DE SECCIÓN N.20.	MADRID.	20	5.312,86	A3	A2/C1	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo. - Apoyo a la organización en aspectos logísticos de las reuniones institucionales responsabilidad de la unidad. - Apoyo en la tramitación de expedientes. - Apoyo y gestión de la aplicación documental de los Grupos de la NEA u otras aplicaciones bajo responsabilidades de la unidad. - Apoyo a la coordinación de actividades de formación a nivel internacional. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de expedientes. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos. - Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. 						5	6
						5	6
						2	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos de gestión administrativa. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

N.º de orden: 14.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
861319	JEFE/A DE NEGOCIADO NIVEL 18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto							
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos. 						7	6
						5	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre procedimiento administrativo. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos sobre gestión de documentación y archivo. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

N.º de orden: 15.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
4873409	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos. 						7 5	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre procedimiento administrativo. - Cursos sobre ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos sobre gestión de documentación y archivo. - Cursos sobre normativa sobre protección de datos, 							

Centro Directivo: Dirección Técnica De Seguridad Nuclear*Unidad: Subdirección de Instalaciones Nucleares*

N.º de orden: 16.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
1922706	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30.	MADRID.	16	7.050,12	A3	C1/C2	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo y secretaría. - Tareas de archivo y gestión documental. - Manejo de tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico. - Organización y mantenimiento de archivos documentales. 						5 5 2	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos sobre gestión de documentación y archivos. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

Dirección Técnica de Protección Radiológica*Unidad: Subdirección de Protección Radiológica Ambiental*

N.º de orden: 17.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
3365339	JEFE/A DE SECCIÓN N.20.	MADRID.	20	5.312,86	A3	A2/C1	
Descripción del puesto: – Seguimiento administrativo de expedientes tramitados en la Subdirección. – Manejo de tratamiento de textos, gestión de bases de datos y del sistema documental de la Subdirección. – Funciones de control documental, archivo de documentación y apoyo administrativo de la Subdirección.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Experiencia en control y seguimiento de expedientes. – Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos. – Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo.						5 5 2	6
Cursos: – Cursos sobre procedimiento administrativo. – Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). – Cursos sobre gestión de documentación y archivo. – Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea.							

N.º de orden: 18.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
4664460	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto: – Funciones de apoyo administrativo. – Tareas de archivo y gestión del sistema documental de la subdirección. – Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. – Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos.						7 5	6
Cursos: – Cursos sobre procedimiento administrativo. – Cursos sobre ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). – Cursos sobre gestión de documentación y archivo. – Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea.							

N.º de orden: 19.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
1540393	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30.	MADRID.	16	7.050,12	A3	C1/C2	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo y secretaría. - Tareas de archivo y gestión documental. - Manejo de tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría. - Conocimientos y/o experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico. - Organización y mantenimiento de archivos documentales. 						5	6
						5	6
						2	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos sobre documentación y archivo. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

Unidad: Subdirección de Protección Radiológica Operacional

N.º de orden: 20.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
5044609	JEFE/A DE NEGOCIADO NIVEL 18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo. - Captura, seguimiento, clasificación y archivo de documentación en el sistema de gestión documental. - Tareas de archivo y gestión documental. - Manejo y tratamiento de textos, hojas de cálculo y ofimática. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos. 						7	6
						5	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre procedimiento administrativo. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos sobre gestión de documentación y archivo. - Cursos sobre normativa sobre protección de datos. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

N.º de orden: 21.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
4338934	SECRETARIO/A DE PUESTO DE TRABAJO N.30.	MADRID.	16	7.050,12	A3	C1/C2	
Descripción del puesto:							
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo y secretaría. - Tareas de archivo y gestión documental. - Manejo de tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo y secretaría. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico. - Organización y mantenimiento de archivos documentales. 						5	6
						5	6
						2	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos sobre documentación y archivo. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

Unidad: Subdirección de Emergencias y Protección Física

N.º de orden: 22.

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
5049409	JEFE/A DE NEGOCIADO NIVEL 18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto							
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo. - Captura, seguimiento, clasificación y archivo de documentación en el sistema de gestión documental. - Tareas de archivo y gestión documental. - Manejo y tratamiento de textos, hojas de cálculo y ofimática. 							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y/o experiencia en tareas de apoyo y trámite administrativo. - Conocimientos y/o experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo o bases de datos. 						7	6
						5	6
Cursos:							
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre procedimiento administrativo. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat). - Cursos sobre gestión de documentación y archivo. - Cursos sobre normativa sobre protección de datos. - Cursos sobre normativas o procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Administración o la Unión Europea. 							

N.º de orden: 23 (3 Plazas).

Código	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Gr/Sb	
5647359 5647360 5647361	OPERADOR/A DE EMERGENCIAS N.18.	MADRID.	18	5.435,78	A3	C1/C2	
Descripción del puesto: – Manejo de sistemas informáticos, audiovisuales y telecomunicación. – Manejo de sistemas de telecomunicación y documentación asociada a la Sala de Emergencias. – Atención telefónica.							
Méritos						Puntos	
						Max.	Min.
– Manejo de los sistemas de telefonía. – Registro, envío y recepción de documentación. – Acciones de mantenimiento en sistemas. – Sistema de grabación y Sistemas audiovisuales. – Manejo de correo electrónico, fax y herramientas ofimáticas.						2 1 2 1 6	6
Cursos: – Cursos sobre manejo de herramientas ofimáticas Microsoft, Libre Office, Open Office o similares. – Curso de Atención telefónica. – Curso sobre correo electrónico y/o fax. – Curso sobre telefonía IP y telefonía satelital.							
Observaciones: – H.V.							

Claves utilizadas en el anexo I

A3: Administración del Estado, Autonómica y Local.

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.

1100: Licenciatura/Grado en Derecho.

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

ANEXO II

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por Resolución del Consejo de Seguridad Nuclear de fecha de de 2023 (BOE)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:		
APELLIDOS Y NOMBRE:		
DOMICILIO:		C.P.:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):		
CORREO ELECTRÓNICO:		
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:		
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexo I)	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (Según Anexo I)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DISCAPACIDAD (Base Tercera) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Base Cuarta 1.e) Cónyuge	Cuidado de hijo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....		

En, a de de
Firma

ANEXO III

Certificado de méritos

CONCURSO ESPECÍFICO CONVOCADO POR EL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

Don/D ^a
Cargo
Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellidos y nombre			
Cuerpo o Escala (1)	Grupo/Subgrupo		N.R.P.	
Grado Consolidado (2)	Fecha Consolidación			
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.		Fecha Nombramiento	
Antigüedad (basada en trienios)	Años,	Meses,	Días,	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
Admón. a la que pertenece (3)				Titulaciones (4)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

--

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Forma de ocupación	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.
1								
2								
3								
4								

4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
1					
2					
3					
4					

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
1					
2					
3					
4					

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Presidencia del Consejo de Seguridad Nuclear, de fecha

En a de 2023

OBSERVACIONES

AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y Sello)

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

7									
8									
9									
10									
11									

4.2 CURSOS

	Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./ Rec.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días
5					
6					
7					
8					
9					

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES:

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) 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
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Méritos específicos

D.N.I APELLIDOS Y NOMBRE

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

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

En a de de
Firma del concursante

ANEXO V

Certificado de funciones

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE
de 2023)

DE 202... , (BOE nº de de

DON/DOÑA

(CARGO)

CERTIFICO: Que don/doña

Ha desempeñado el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan realizando las funciones y cometidos que asimismo se indican.

Puesto/s de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

En a de de.....

(Lugar, fecha y firma)