

Nombre y apellidos:	Díaz Fernández, Yonatan
Cargo en el tribunal:	Vocal
Cargo actual:	Jefe de Sección en la Subdirección de Personal y Administración
Titulación:	Bachillerato Superior
Cuerpo/escala a la que pertenece:	C. General Administrativo de la de la Administración del Estado

**Experiencia profesional (breve CV):**

**CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR:** de 30 de noviembre de 2024 hasta la actualidad.

Actualmente, como Jefe de Sección N. 22 desempeñando las funciones de gestión de procedimientos en materia de personal y elaboración de informes relacionados con el servicio de RRHH. Adicionalmente, realiza las siguientes funciones relacionadas con el servicio de Selección:

- Convocatoria y resolución de los procesos selectivos necesarios para cubrir plazas de personal laboral temporal vacantes en el organismo, actuando como secretaria en los Tribunales de Selección.
- Convocatoria de concursos para cubrir vacantes de personal funcionario.
- Convocatoria de procesos selectivos de funcionarios por el sistema de libre designación.
- Convocatoria de procesos selectivos por concurso oposición para cubrir plazas recogidas en la Oferta de Empleo Público de la Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

**CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS:** de 24 de enero de 2021 hasta el 29 de noviembre de 2024.

Jefe de Negociado N. 18. Desempeñando las siguientes funciones:

- Gestión del Plan de Formación.
- Gestión del Plan de Acción Social.
- Gestión de licencias, permisos, vacaciones y control horario del personal.
- Tramitación de los expedientes de incapacidad temporal del personal del Centro.
- Apoyo en la confección de nóminas.
- Gestión de espacios del organismo.
- Gestión de procedimientos en materia de personal funcionario y laboral.
- Preparación, tramitación y seguimiento de contratos menores.
- Adecuación del protocolo de acoso.
- Seguimiento del Plan Concilia y elaboración de informes.
- Elaboración de memorias anuales.
- Responsable de las operaciones de la oficina de Registro del Centro y expedición de certificados de firma electrónica para el personal.
- Apoyo en la cumplimentación de fichas presupuestarias.
- Gestión del inventario del organismo.