



CONSEJO DE
SEGURIDAD NUCLEAR



CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR
REGISTRO GENERAL

SALIDA 10627

Fecha: 19-11-2018 13:02

ASUNTO: RESPUESTA A LA RESOLUCIÓN OCTAVA h), APROBADA POR LA COMISIÓN DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL, DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE JUNIO DE 2017, A LOS INFORMES ANUALES 2014 Y 2015 DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR (CSN), SEGÚN LA CUAL SE INSTA AL CSN A "APROBAR UN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DISCREPANCIAS TÉCNICAS PARA IMPULSAR EL DEBATE INTERNO COMO GARANTÍA DE INNOVACIÓN, PARA EVITAR ERRORES, MEJORAR LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y LA TOMA DE DECISIONES, GARANTIZANDO QUE LAS DISCREPANCIAS TÉCNICAS SEAN CONOCIDAS Y RESPETADAS POR EL PLENO. DICHO PROCEDIMIENTO DE DISCREPANCIAS GARANTIZARÁ QUE BAJO NINGÚN CONCEPTO LAS DISCREPANCIAS SE PODRÁN MATERIALIZAR EN EL CESE DE UN PUESTO TÉCNICO, NI SU REMOCIÓN POR OTROS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS COMO ES EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO."

Adjunto se remite respuesta a la Resolución octava h), adoptada por la Comisión de Energía, Turismo y Agenda Digital del Congreso de los Diputados, con relación a los Informes Anuales del CSN de los años 2014 y 2015, en la que se adjunta el citado procedimiento sobre el que el Consejero Jorge Fabra Utray ha manifestado su desacuerdo en Acta.

Madrid, a 15 de noviembre de 2018

Presidente

Fdo.: Fernando Marti Scharfhausen



CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR
REGISTRO GENERAL

SALIDA 10628

Fecha: 19-11-2018 13:03

ASUNTO: RESPUESTA A LA RESOLUCIÓN OCTAVA h), APROBADA POR LA COMISIÓN DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL, DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE JUNIO DE 2017, A LOS INFORMES ANUALES 2014 Y 2015 DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR (CSN), SEGÚN LA CUAL SE INSTA AL CSN A "APROBAR UN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DISCREPANCIAS TÉCNICAS PARA IMPULSAR EL DEBATE INTERNO COMO GARANTÍA DE INNOVACIÓN, PARA EVITAR ERRORES, MEJORAR LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y LA TOMA DE DECISIONES, GARANTIZANDO QUE LAS DISCREPANCIAS TÉCNICAS SEAN CONOCIDAS Y RESPETADAS POR EL PLENO. DICHO PROCEDIMIENTO DE DISCREPANCIAS GARANTIZARÁ QUE BAJO NINGÚN CONCEPTO LAS DISCREPANCIAS SE PODRÁN MATERIALIZAR EN EL CESE DE UN PUESTO TÉCNICO, NI SU REMOCIÓN POR OTROS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS COMO ES EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO."

Adjunto se remite respuesta a la Resolución octava h), adoptada por la Comisión de Energía, Turismo y Agenda Digital del Congreso de los Diputados, con relación a los Informes Anuales del CSN de los años 2014 y 2015, en la que se adjunta el citado procedimiento sobre el que el Consejero Jorge Fabra Utray ha manifestado su desacuerdo en Acta.

Madrid, a 15 de noviembre de 2018

Presidente

A handwritten signature in dark ink, consisting of several vertical strokes and a horizontal line at the bottom, crossing the signature.

Fdo.: Fernando Marti Scharfhausen



RESOLUCIÓN OCTAVA h), APROBADA POR LA COMISIÓN DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL, DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS, EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE JUNIO DE 2017, A LOS INFORMES ANUALES 2014 Y 2015 DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR (CSN), SEGÚN LA CUAL SE INSTA AL CSN A “APROBAR UN PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DISCREPANCIAS TÉCNICAS PARA IMPULSAR EL DEBATE INTERNO COMO GARANTÍA DE INNOVACIÓN, PARA EVITAR ERRORES, MEJORAR LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y LA TOMA DE DECISIONES, GARANTIZANDO QUE LAS DISCREPANCIAS TÉCNICAS SEAN CONOCIDAS Y RESPETADAS POR EL PLENO. DICHO PROCEDIMIENTO DE DISCREPANCIAS GARANTIZARÁ QUE BAJO NINGÚN CONCEPTO LAS DISCREPANCIAS SE PODRÁN MATERIALIZAR EN EL CESE DE UN PUESTO TÉCNICO, NI SU REMOCIÓN POR OTROS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS COMO ES EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.”

En el plan anual de trabajo correspondiente al año 2017 se programó la elaboración del procedimiento administrativo PA.XI.33 “Tratamiento de opiniones técnicas diferentes”, para el 30 de junio de 2017. El borrador cero estaba disponible con fecha 01 de junio de 2017.

El desarrollo de este procedimiento es una de las acciones contempladas en el plan de acción de la Política del CSN sobre cultura de seguridad, el cual considera que propiciará una atmósfera que favorezca el intercambio puntos de vista e ideas, de forma franca, honesta y abierta y que permita exponer preocupaciones sobre aspectos de seguridad, en un espíritu de apertura y cooperación con el fin de conseguir el objetivo de la mejora continua de la seguridad nuclear y protección radiológica

La resolución octava del Congreso de los Diputados, recibida en el CSN el 7 de julio de 2017, insta a aprobar un procedimiento de gestión de discrepancias técnicas. El procedimiento elaborado da respuesta a la resolución del Congreso a pesar de que el título sea diferente. El título del procedimiento corresponde al previsto en el plan anual de trabajo, aprobado por el Pleno del Consejo con fecha 2 de marzo de 2017.

Este procedimiento se ha redactado conjuntamente por los gabinetes de las direcciones técnicas de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica y viene a complementar el procedimiento PG.IV.08 “Evaluación de instalaciones nucleares e instalaciones radiactivas del ciclo de combustible” en el que está establecido el mecanismo para identificar, durante el proceso de evaluación, cuando existe una opinión técnica diferente y su justificación.

El procedimiento PG.IV.08 establece el proceso para llevar a cabo las evaluaciones de las solicitudes de los titulares, e indica que las mismas se concretan en los informes de evaluación especificando, además, cómo se aprueba el informe por la cadena jerárquica.

La suma e integración de las conclusiones de los informes de evaluación se concreta en la propuesta de dictamen técnico (PDT), que soporta la toma de decisión por el Pleno del Consejo.

El procedimiento administrativo PA.XI.33 elaborado contempla los siguientes aspectos:

1. El alcance del procedimiento se circunscribe al tratamiento de las opiniones técnicas diferentes referidas a aquellos procesos en los que ya se ha producido la toma de decisión y por tanto está concluido. Además en el alcance se indica que facilita y estimula la actitud cuestionadora y el establecimiento de mecanismos para el tratamiento de diferentes opiniones, con el propósito de desarrollar el principio que promueve la seguridad, facilita la cooperación y la comunicación en el seno del CSN.
2. Una vez resuelto el expediente de la opinión técnica diferente se publicará en la intranet del CSN, respetando, en su caso, la debida confidencialidad de la documentación utilizada y de los datos de las personas implicadas.
3. La persona que presenta la opinión técnica diferente no debe haber participado en el proceso interno de toma de decisión.
4. Se crea un panel de expertos, entendido como el conjunto de personas que presten sus servicios en el CSN, designadas para la valoración de la propuesta de opinión técnica diferente. El proponente debe proponer el nombre de dos personas que puedan formar parte del panel que se encargará de abordar el tratamiento de la opinión técnica diferente. Al menos una de ellas formará parte del mismo.
5. El objetivo es asegurar que el proceso de toma de decisión respecto a la propuesta de opinión se lleve a cabo de la forma más objetiva posible, en tiempo y forma, analizando el posible impacto para la seguridad nuclear y/o la protección radiológica.
6. Se proporciona un mecanismo para informar al Pleno de la existencia y el tratamiento dado a una opinión técnica diferente.
7. No se considera necesario que el proponente informe a su superior jerárquico de que presenta una opinión técnica diferente, salvo que éste haya estado implicado en el proceso objeto de la opinión técnica diferente.
8. El proponente de una opinión técnica diferente deberá sustentarla técnicamente en base a sus conocimientos y experiencia. Deberá presentar una descripción de la opinión formulada y cómo esta opinión difiere de lo ya decidido.

9. Se establecen una serie de plazos para admitir la propuesta a trámite, y resolverla, de forma que el proceso no se prolongue en el tiempo. (Incluye los relativos a la constitución del panel de expertos, plazo de emisión del informe, reunión con el proponente para presentarle el informe elaborado y que éste tenga oportunidad de presentar alegaciones o nueva información adicional, etc.
10. El director técnico aprobará el informe final y remitirá la resolución del expediente de la opinión técnica diferente al secretario general y comunicará al proponente la resolución adoptada.
11. El secretario general remitirá al Pleno para información la resolución del expediente de la opinión técnica diferente y archivará el expediente y su resolución, dando por finalizado el procedimiento.

Según la práctica regulada para la elaboración de procedimientos, tras su revisión inicial por parte de la Unidad de Planificación, Evaluación y Calidad, el borrador 1 de este procedimiento administrativo se publicó en la intranet del CSN para comentarios internos por parte del personal del CSN, con fecha 19 de julio de 2017. A petición de la Junta de personal, el secretario general amplió el plazo inicial hasta el 30-9-17, con objeto de facilitar la participación del personal en la revisión del mismo.

Se han recibido 110 comentarios realizados por quince personas, los cuales han sido analizados por las redactoras del procedimiento, proponiendo modificar la redacción del procedimiento en aquellos casos que los comentarios han sido considerados positivamente, y justificando en todos los casos la base de análisis utilizada para la toma de decisión.

La resolución de los comentarios se ha llevado a la reunión del Comité del Sistema de Gestión y de la Seguridad de la Información de fecha 14.12.2017, el cual decidió analizar el procedimiento, junto con los comentarios recibidos, en la reunión celebrada el día 6 de febrero de 2018. Durante la misma, y como consecuencia de los comentarios realizados por los miembros del Comité, se introdujeron una serie de modificaciones al mismo que mejoraban el alcance del procedimiento, establecía las responsabilidades del secretario general y mejoraba la finalización del proceso.

Tras el análisis del Comité y su informe se elevó al secretario general del CSN para su aprobación y posterior distribución y publicación en la intranet del CSN.

TRATAMIENTO DE OPINIONES TÉCNICAS DIFERENTES

Colaboradores	José Ramón Alonso Escós Javier Zarzuela Jiménez
----------------------	--

Redactoras	Cristina Les Gil María Jesús Muñoz González Cristina Villalba Domínguez	08.03.18
Unidad de Planificación, Evaluación y Calidad	Sonia Abín Díaz	08.03.18
Director técnico de Seguridad Nuclear Directora técnica de Protección Radiológica	Antonio Munuera Bassols M ^a Fernanda Sánchez Ojanguren	08.03.18
Secretario general	Manuel Rodríguez Martí	23.04.18

1. OBJETO Y ALCANCE

El procedimiento para el tratamiento de opiniones técnicas diferentes se enmarca en la Política del CSN de Cultura de Seguridad (documento aprobado por el Pleno el 12 de enero de 2017) para facilitar el fomento de la actitud cuestionadora y el establecimiento de mecanismos para el tratamiento de diferentes opiniones, con el propósito de desarrollar el principio que promueve la seguridad, facilita la cooperación y la comunicación en el seno del CSN.

El objeto de este procedimiento es establecer un mecanismo para gestionar opiniones técnicas diferentes a aquellas en las que se han basado las decisiones adoptadas en un proceso determinado, siempre que sean emitidas por personal técnico del CSN y cuando no sean aplicables los procedimientos existentes y, en particular, en aquellos casos en los que la persona que presenta la opinión técnica diferente no haya participado en el proceso interno de toma de decisión.

El alcance de este procedimiento se circunscribe al tratamiento de las opiniones técnicas diferentes referidas a aquellos procesos en los que se ha producido la toma de decisión, en el ámbito que corresponda. Quedan fuera de este procedimiento, por tanto, aquellas opiniones

técnicas diferentes referidas a procesos que estén en curso, es decir, procesos en los que no ha tenido lugar la toma de decisión.

No es objeto de este procedimiento la implantación de las acciones que puedan derivarse de una opinión técnica diferente cuya actuación se realizará siguiendo los procedimientos habituales.

2. DEFINICIONES

Opinión técnica diferente (DOT): Opinión técnica en materia de seguridad nuclear, protección radiológica o protección física que sea distinta de la alcanzada en un proceso de toma de decisión.

Panel de expertos: Conjunto de personas que presten sus servicios en el CSN, designadas para la valoración de la propuesta de opinión técnica diferente.

Proponente de opinión técnica diferente (proponente): Personal técnico que preste sus servicios en el CSN y desee formular una opinión técnica diferente relativa a un proceso sobre el que ya exista una decisión tomada.

Propuesta de opinión técnica diferente (propuesta): Opinión técnica diferente formulada por escrito y remitida por Nota interior al director técnico competente en la materia.

Requisitos de tramitación (requisitos): Conjunto de requisitos que las propuestas deben cumplir para someterse al tratamiento de opiniones técnicas diferentes.

3. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal
- Ley 15/1980, de 22 de abril, de creación del Consejo de Seguridad Nuclear
- Real Decreto 1440/2010, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Estatuto del CSN
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4. RESPONSABILIDADES

Secretario general

- Registrar y cerrar el expediente de una DOT.
- Remitir al Pleno del CSN la resolución del expediente de la DOT.
- Custodiar la documentación generada en relación con la DOT.
- Mantener informado al Pleno de la presentación de una propuesta, así como de las circunstancias que la acompañen y de su admisión a trámite.

- Publicar en la intranet el expediente de la DOT.
- Analizar, periódicamente, las DOT registradas y, en su caso, iniciar el proceso para implantar acciones de mejora según previsto en el apartado 5.3.

Directores técnicos de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica

- Designar al responsable de la admisión a trámite de la propuesta.
- Designar a los integrantes del panel de expertos.
- Aprobar el informe de valoración final y resolver el procedimiento o, en su caso, realizar la propuesta de actuación.
- Mantener informado al Secretario general y, en su caso, al Pleno del CSN, de la presentación de una propuesta y de la admisión a trámite, así como de las circunstancias que la acompañen.

Responsable de la admisión a trámite de la propuesta

- Revisar si la propuesta cumple los requisitos previos del apartado 5.2.1 de este procedimiento para iniciar el proceso de tratamiento de opiniones técnicas diferentes.
- Informar al director técnico competente de si la propuesta cumple o no los requisitos previstos.
- Documentar el cumplimiento de los requisitos previstos en el apartado 5.2.1 de este procedimiento para la admisión a trámite de la propuesta.

Panel de expertos

- Analizar y valorar la propuesta.
- Proponer en su informe de valoración las conclusiones y acciones oportunas, resultantes del análisis efectuado.
- Aprobar y firmar las notas de reunión del panel y los informes de valoración.

Coordinador del panel de expertos

- Presidir las reuniones del panel para analizar y valorar la propuesta presentada y, en su caso, las alegaciones.
- Ejercer el voto de calidad en el caso de que sea necesario.
- Informar al director técnico correspondiente de los resultados del proceso.
- Custodiar la documentación generada en el proceso, mientras el mismo esté abierto.

Secretario del panel de expertos

- Elaborar las notas de reunión e informes de valoración del panel de expertos.

Proponente de opinión técnica diferente

- Documentar la propuesta según lo previsto en los apartados 5.1.i y 5.2.2 de este procedimiento
- Tramitar la propuesta mediante Nota interior dirigida al director técnico competente.

Personal del CSN

- Atender cualquier consulta interna sobre un tema del cual es responsable técnico y que pueda ser objeto de una opinión técnica diferente.
- Guardar sigilo respecto a la información a la que tenga acceso, correspondiente al proceso de tratamiento de opinión técnica diferente, hasta que dicho proceso finalice. Si la documentación está clasificada como confidencial, tratarla como se describe en los procedimientos PA.XI.08, PA.XI.09 y PA.XI.25 (ver apartado 7. Referencias).

5. DESCRIPCIÓN

El proceso de tratamiento de opiniones técnicas diferentes que se establece por este procedimiento tiene como objetivo:

- Asegurar que el proceso de toma de decisión respecto a la propuesta de opinión se lleve a cabo de la forma más objetiva posible, en tiempo y forma, analizando el posible impacto para la seguridad nuclear y/o la protección radiológica.
- Asegurar que el personal del CSN que presente una opinión técnica diferente, tenga la oportunidad no solo de expresar su opinión, sino también de que ésta sea conocida y respondida.
- Promover la discusión y la consideración de diferentes puntos de vista técnicos en las materias y en los procesos de toma de decisión.
- Proporcionar un mecanismo para el conocimiento de la existencia y el tratamiento de una opinión técnica diferente.

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Antes de presentar formalmente una propuesta de opinión técnica diferente, el proponente debería haber puesto en conocimiento de los responsables técnicos de la decisión adoptada la existencia de una opinión técnica diferente. Se considera que este paso previo a la propuesta y el contacto con, al menos, la jefatura de área competente en la propuesta para la toma de decisión objeto de la diferente opinión técnica, puede permitir una discusión técnica que resuelva las preocupaciones o

inquietudes del proponente. Queda a criterio del proponente poner esto en conocimiento del subdirector, o del director técnico, de quien dependa el área técnica responsable de la decisión.

No se considera necesario que el proponente informe a su superior jerárquico, salvo que éste haya estado implicado en el proceso objeto de la opinión técnica diferente.

- b) El proponente de una opinión técnica diferente deberá sustentarla técnicamente en base a sus conocimientos y experiencia.
- c) El proponente evitará utilizar nombres propios en la discusión del proceso, así como hacer valoraciones subjetivas o no justificadas.
- d) La documentación utilizada en el proceso debe mantenerse en el ámbito de confidencialidad y no hacerse pública hasta que se haya adoptado una decisión respecto a la propuesta y, en definitiva, se haya concluido el proceso.
- e) Aquellos asuntos clasificados como confidenciales recibirán un tratamiento acorde con ese carácter.
- f) Una vez resuelto, el expediente de la DOT se publicará en la intranet respetando, en su caso, la debida confidencialidad de la documentación utilizada y de los datos de las personas implicadas.
- g) Concluido el proceso, la documentación generada se archivará bajo la responsabilidad de la secretaria general.

5.2 TRAMITACIÓN DE LA PROPUESTA

5.2.1 Requisitos

Para que una propuesta pueda someterse al proceso descrito en este procedimiento deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Afectar a materias que estén dentro del ámbito de competencias del CSN.
- b) Afectar a un proceso de toma de decisión ya concluido. No se aceptará ninguna propuesta que se refiera a un tema sobre el cual aún no haya un pronunciamiento, por el cauce procedimental establecido para ese supuesto o aquel que esté pendiente de una decisión por parte del Pleno, cuando corresponda.
- c) Presentarse en el plazo de 60 días hábiles, una vez formalizada la toma de decisión objeto de la opinión técnica diferente.
- d) No referirse a denuncias u otras situaciones que tengan un tratamiento diferenciado.
- e) Proceder del personal del CSN, no de valoraciones externas aportadas al CSN, dado que el examen de éstas corresponde a otros procesos diferentes al que trata este procedimiento.

- f) Estar soportada técnicamente por el propio proponente y responder a argumentos específicos y concretos.
- g) Ser nueva o, en caso de haber sido presentada previamente, ir acompañada de información técnica adicional que justifique su nueva tramitación.
- h) Presentarse por escrito y estar firmada. Si son varios los proponentes, deberá estar firmada por todos ellos.
- i) Incluir, al menos, lo siguiente:
 - Un resumen de la posición técnica que da origen a una opinión técnica diferente.
 - Las referencias de los documentos que avalan esta posición técnica, o una copia de la documentación correspondiente.
 - Una descripción de la opinión formulada y cómo esta opinión difiere de lo ya decidido. De particular importancia es la necesidad de incluir una valoración del impacto sobre la seguridad nuclear y/o la protección radiológica, que el proponente considera que puede tener esta posición técnica, así como las alternativas propuestas. Esta descripción debe ser lo más completa posible, utilizando un lenguaje apropiado y conciso.
 - Una mención de que esta posición técnica se ha puesto en conocimiento y discutido con los responsables directos de la toma de decisión. En caso de que no haya sido posible se indicarán las razones.
 - La información técnica adicional que justifique una nueva propuesta sobre un asunto previamente presentado cuando sea el caso.

5.2.2 Información adicional a aportar en la propuesta

- a) Nombre de, como mínimo, dos personas que, a criterio del proponente, pueden formar parte del panel que se encargará de abordar el tratamiento de la opinión técnica diferente. Al menos una de ellas formará parte del mismo.
- b) Indicación motivada, en su caso, del tratamiento que el proponente desea dar al proceso, en cuanto a su difusión o publicación. Si el proponente manifiesta por escrito su deseo de no publicación, el panel estudiará la motivación aportada y podrá recomendar atenderla, lo que se considerará una excepción al apartado 5.1.f) de las consideraciones generales.
- c) Indicación explícita, si el proponente dispone de esta información, de cualquier parte de la propuesta que incluya información clasificada como confidencial y/o propietaria (es decir, sujeta a limitaciones de propiedad intelectual o derechos económicos), de modo que la documentación generada se pueda clasificar convenientemente.

5.2.3 Actuaciones

Registro y admisión a trámite de la DOT. Ante la presentación de una propuesta, el director técnico competente en la materia la remitirá al secretario general para su registro. El

director técnico designará en el plazo de 15 días hábiles a un responsable de valorar si la misma cumple los requisitos del apartado 5.2.1 de este procedimiento. Este responsable tendrá rango de subdirector o equivalente (puestos de jefatura nivel 30).

El responsable de la admisión a trámite documentará, en el plazo de 10 días hábiles, el resultado de la valoración mediante Nota interior dirigida al director técnico competente.

Si la propuesta no se admite a trámite, en la Nota interior únicamente se indicarán los motivos. El director técnico pondrá en conocimiento del secretario general y del proponente esta circunstancia en el plazo de cinco días hábiles, archivándose sin más la propuesta.

Si la propuesta se admite a trámite, se procederá de la siguiente forma:

a) Creación de un panel de expertos

El director técnico competente en la materia designará, en el plazo de cinco días hábiles, a los integrantes del panel de expertos que se encargará de la revisión y valoración de la opinión técnica diferente.

La constitución y actuación del panel se regirá por los siguientes criterios:

- Estará compuesto preferentemente por un número impar de personas, siendo tres el número mínimo.
- Los integrantes del panel deberán tener conocimientos y/o experiencia en el tema objeto de discusión y se procurará, siempre que sea posible, que no hayan participado en el proceso objeto de discusión.
- Al menos uno de los integrantes del panel se seleccionará de entre las personas propuestas por el proponente, a ser posible una que no haya intervenido en el proceso objeto de la discusión.
- Estará coordinado por un subdirector o equivalente (puestos de jefatura nivel 30) para cuya designación se tendrá en cuenta el asunto de que se trate.
- Actuará como secretario la persona de menor nivel, designada por el coordinador.
- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, aunque debe ser un objetivo que se adopten por unanimidad. El coordinador tendrá voto de calidad para dirimir los posibles empates.

Este panel deberá estar formalmente constituido en 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a la designación de sus integrantes por parte del director técnico. Se dejará constancia de su constitución en la oportuna nota de reunión, firmada por todos los intervinientes.

El coordinador del panel deberá mantener informado semanalmente al director técnico sobre el estado de avance del proceso. Además es responsable de la custodia de la documentación que elabore el panel, mientras el proceso de tratamiento de la opinión técnica diferente esté abierto.

b) Revisión de la propuesta

Una vez constituido, el panel revisará toda la documentación aportada y se reunirá en el plazo de 5 días hábiles. Elaborará un resumen de las circunstancias dentro de los 3 días hábiles posteriores a la reunión.

El panel se reunirá con el proponente, siempre que sea posible, para revisar el mencionado resumen. El proponente podrá aportar nueva documentación dentro de los 2 días hábiles posteriores. Si transcurrido ese plazo el proponente no aporta su contribución, el proceso continuará con los pasos siguientes.

c) Análisis de la documentación y conclusiones

El panel dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles para analizar la nueva documentación aportada por el proponente, si la hubiera, completar la revisión y realizar un informe de valoración escrito con las conclusiones que estime pertinentes.

Si el panel considera necesario solicitar el apoyo de otras personas que dispongan de experiencia dentro del CSN, pondrán esta circunstancia en conocimiento del director técnico, quien, si procede, dará su aprobación y extenderá el plazo de emisión del informe en 10 días hábiles adicionales. La responsabilidad de revisar la documentación aportada seguirá recayendo en el panel.

El informe del panel incluirá una valoración de la opinión técnica expresada por el proponente. Deberá estar elaborado de forma que se puedan entender las bases que sustentan las conclusiones, y las recomendaciones que estime oportunas. Este primer borrador de informe deberá dirigirse al director técnico. El director técnico pondrá en conocimiento del proponente el borrador del informe, en una reunión en la que éste podrá manifestar las consideraciones oportunas. El director técnico valorará la necesidad de comunicar dichas consideraciones al panel. Una vez finalizado este trámite, el informe se considerará definitivo y, ya firmado por el panel, éste lo trasladará al director técnico correspondiente en el plazo de 5 días hábiles.

d) Finalización del proceso

El director técnico, a la vista de las conclusiones y de las recomendaciones del informe del panel, elaborará una propuesta de resolución del expediente o una propuesta de actuación poniendo en conocimiento del proponente la decisión adoptada. Éste dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para formular sus alegaciones.

Para analizar las alegaciones no será necesario volver a reunir al panel, siendo su coordinador el encargado de valorar las mismas. En el caso de que la valoración de estas alegaciones modifique el informe del panel, o sus conclusiones, se dará traslado de las mismas a los integrantes del panel junto con la valoración realizada, para incluirlas en una revisión del informe.

El director técnico aprobará el informe final y remitirá la resolución del expediente de la DOT al secretario general.

Las conclusiones de este informe final serán tenidas en cuenta del modo en que resulten aplicables.

El secretario general remitirá al Pleno para información la resolución del expediente de la DOT y archivará el expediente y su resolución, dando por finalizado el procedimiento.

El director técnico comunicará al proponente la resolución del expediente e iniciará las acciones que procedan de acuerdo con los resultados de dicho expediente y, en todo caso, conforme a los procedimientos aplicables.

El secretario general publicará el expediente en la intranet de conformidad con el apartado 5.1.f).

En los anexos I y II se incluye el diagrama de flujo y el listado de actuaciones según lo descrito en este apartado del procedimiento.

5.3. ANÁLISIS DE LAS DOT Y ACCIONES DE MEJORA

La Secretaría General llevará a cabo, como máximo cada tres años, un análisis de los expedientes de las opiniones técnicas diferentes, con el objetivo de identificar las cuestiones que han suscitado más consideración y las posibilidades de mejora, y propondrá iniciar el proceso correspondiente para la implantación de las acciones de mejora, impulsando la cultura de seguridad, la cooperación y la comunicación.

6. REGISTROS

La Secretaría General llevará un registro de propuestas de opiniones técnicas diferentes así como de la documentación elaborada en cada caso.

7. REFERENCIAS

- Manual del Sistema de Gestión
- PG.III.03. “Elaboración de normativa”
- PG.IV.08. “Evaluación de instalaciones nucleares e instalaciones radiactivas del ciclo de combustible”
- PG.XI.04. “ Documentación del Sistema de Gestión”
- PA.XI.08. “Tratamiento, custodia y acceso a la documentación confidencial relacionada con la protección física de las instalaciones y materiales nucleares”
- PA.XI.09. “Tratamiento de datos personales”
- PA.XI.25. “Funciones y obligaciones en materia de seguridad de la información”
- MD 10.159: “NRC Differing Professional Opinion Program”, August 11, 2015

8. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo. Desarrollo del procedimiento
- Anexo II: Listado de actuaciones

ANEXO I

DIAGRAMA DE FLUJO. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



TRATAMIENTO DE OPINIONES TÉCNICAS DIFERENTES

ANEXO II
LISTADO DE ACTUACIONES

Actuaciones	Proponente	Secretario general	Director técnico	Responsable de admisión	Coordinador	Panel
Documentación de Opinión Técnica	x					
Remisión a SG			x			
Registro de la DOT		x				
Información al Pleno de registro de la DOT		x				
Designación de responsable de admisión			x			
Valorar si se cumplen los requisitos				x		
Comunicar la no admisión			x			
Designación del panel			x			
Constitución del panel						x
Revisión de la propuesta						x
Resumen de circunstancias						x
Reunión con el proponente: resumen de circunstancias						x
Nueva documentación	x					
Revisión y borrador						x
Apoyo otras personas CSN			x			x
Reunión con el proponente: borrador			x			
Manifestaciones proponente	x					
Informe						x
Decisión: actuaciones posteriores			x			
Reunión/comunicación con el proponente: informe			x			
Alegaciones	x					

Actuaciones	Proponente	Secretario general	Director técnico	Responsable de admisión	Coordinador	Panel
Valoración de alegaciones			X		X	
Informe revisado y conclusiones						X
Comunicación al proponente: informe			X			
Aprobación del informe final y su remisión al secretario general			X			
Información al Pleno de la resolución de la DOT		X				
Información semanal al director técnico					X	
Publicación de expedientes de la DOT en la intranet		X				
Archivo de expediente de la DOT		X				