



RESOLUCIÓN del Director del Instituto de Astrofísica de Canarias por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, como personal laboral fijo, de un puesto de trabajo con la categoría profesional de Administrativo/a, sujeto al Convenio colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias.

En aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional 29ª y artículo 19 de la ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y con la autorización de las Direcciones Generales de Costes de Personal y Pensiones Públicas y de la Función Pública de la contratación indefinida solicitada por el IAC, correspondiente a la tasa de reposición (Ref: 180488 * 003866/2018 del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Política territorial y función pública).

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos. En aplicación de dicha normativa sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres y para la promoción de la igualdad de género, todas las menciones incluidas en esta convocatoria, referidas al género neutro, incluyen por tanto a mujeres y hombres.

La convocatoria se hará pública en el Centro de Información Administrativa, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno de la provincia de Santa Cruz de Tenerife. Además, estas bases deberán remitirse completas a la Oficina del Servicio Público de Empleo más cercana al destino de los puestos de trabajo convocados. Asimismo, se publicará en la página Web del Instituto de Astrofísica de Canarias <http://www.iac.es/empleo>.

El contrato de trabajo se celebrará conforme a lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y los preceptos que resulten aplicables del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El contrato está financiado con fondos transferidos desde el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, con cargo a los Presupuestos Generales del Estado y con fondos transferidos por la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

1. Normas generales.

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 plaza de personal laboral fijo sujeto a Convenio por el sistema general de acceso libre, con el grupo y categoría profesional, especialización y funciones que se especifican en el Anexo II.

1.2 El proceso selectivo constará de dos fases, ambas eliminatorias, la primera de oposición, y la segunda de concurso de méritos. Su descripción, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones, se especifican en el Anexo I.

1.3 El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará transcurridos, dos meses y medio, al menos, desde la fecha de publicación de la presente convocatoria. La duración máxima de la fase de oposición será de dos meses, a contar desde la fecha de celebración del primer ejercicio.

Embarazo de riesgo o parto. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

1.4 La adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo al orden de los aspirantes que resulte de sumar la puntuación total obtenida en las dos fases de que consta el proceso selectivo. Cualquier propuesta que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

1.5 El órgano de selección propondrá la adjudicación del contrato al aspirante con mayor puntuación. Para asegurar la efectiva provisión de la plaza convocada el órgano de selección elaborará una lista complementaria con el resto de aspirantes que hayan superado la puntuación mínima del proceso selectivo.

En caso de darse alguna de las circunstancias a que se refiere la base 7.3 que impidiera la formalización del contrato el órgano convocante ordenará la contratación del primer aspirante de la lista complementaria y sucesivamente por su orden los siguientes de concurrir también alguna de las circunstancias que prevé la base 7.3.

Cuando ya formalizado el contrato se diera alguna de las circunstancias a que se refiere la base 7.4 el órgano convocante podrá optar entre adjudicar la plaza conforme al procedimiento anterior o convocar nuevo proceso selectivo.



2. Requisitos de participación.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes y mantener con posterioridad, los siguientes requisitos:

2.1 Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española
- b) Ser nacional de algún estado miembro de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.
- d) Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- e) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- f) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

2.2 Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad legal de jubilación, en los términos que prevé el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

2.3 Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título que se señala en el Anexo II.

- a) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o certificado de equivalencia, según proceda. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
- b) En el caso de aspirantes acogidos a convenios o acuerdos suscritos por España donde se establezca el reconocimiento tasado de titulaciones extranjeras, deberán cumplirse los requisitos generales y los específicos dispuestos en dichos convenios o acuerdos.

2.4 Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas básicas y habituales de la plaza convocada.

2.5 Habilitación. No podrán ser admitidas al proceso selectivo por estar inhabilitadas para el acceso al empleo público las personas en las que concurra alguna de las situaciones que se relacionan:

- a) Como personal funcionario, haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario en cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- b) Como personal laboral, haber sido despedido por causa disciplinaria en cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, cuando las funciones que desempeñaba al ser sancionado resulten iguales o similares a las que se atribuyen a la plaza convocada.
- c) En general como empleado público, hallarse en cumplimiento del plazo de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos acordada en resolución judicial firme, afectando la inhabilitación absoluta a cualquier cargo o empleo público en cualquier administración y la especial en exclusiva a puestos análogos por sus competencias al desempeñado cuando se le inhabilita.
- d) En el caso de ser nacional de otro Estado, hallarse inhabilitado, en situación equivalente o haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público

3. Solicitudes y plazo de presentación

3.1 Modelo oficial de solicitud de participación. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán cumplimentar el modelo de solicitud que figura como Anexo III, disponible en la dirección web <http://www.iac.es/empleo> del Instituto de Astrofísica de Canarias, en el Centro de Información Administrativa a través de su página web <https://administracion.gob.es> y en la Subdelegación del Gobierno en Santa Cruz de Tenerife.

3.2 Plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes de participación deberán presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria, y se dirigirán al órgano convocante, Director del Instituto de Astrofísica de Canarias.

3.3 DOCUMENTACIÓN. Se presentará la siguiente documentación de cualquiera de estas dos formas descritas (presencial o telemática).

- a) Solicitud de participación (anexo III)
- b) Nacionalidad: Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado 2.1.a), así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado 2.1.b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan
- c) Titulación: Copia de la titulación requerida en el Anexo II para acceder a la plaza a la que se opta. En el caso de aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar:
 - Credencial de la homologación, cuando el título se vincule a profesiones reguladas.



- Certificado de equivalencia, cuando no proceda la homologación.
- Credencial de reconocimiento, cuando se haya instado con efectos exclusivamente profesionales al amparo de la Directiva UE 2005/36/CE.
- Resolución de reconocimiento de títulos cuando el/la aspirante se acoja a acuerdos o convenios de reconocimiento suscritos por España, sin perjuicio de aportar las credenciales o certificados generales que en cada caso corresponda.

d) Aspirantes con discapacidad. Los aspirantes con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

3.4 FORMAS DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

a) Presencial

La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, (las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de proceder a su envío por correo certificado).

DIRECCIÓN POSTAL

INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

REGISTRO GENERAL

C/ VÍA LÁCTEA S/N

38200 LA LAGUNA

La documentación será presentada en cualquier registro físico o en cualquier oficina de correos en la forma anteriormente descrita en dos soportes: papel y memoria USB. La no presentación de la documentación en estos dos soportes supondrá la exclusión del aspirante, por tanto, necesariamente se presentará: Solicitud en papel+ memoria USB.

En papel. En este soporte se tendrá que presentar la solicitud de participación (Anexo III).

Memoria USB. En este soporte se tendrá que presentar un único documento pdf, conteniendo, los documentos relacionados tal y como se indica a continuación y no pudiendo superar más de 10Mb. (En el caso de que el fichero superara los 10 Mb deberá dividirse en tantos ficheros como se necesite, para que se puede realizar los correspondientes asientos registrales. Estos archivos deberán ser nombrados de la misma manera, pero añadiendo un número correlativo Por ej. A1, A2, A3...)

Fichero pdf identificado como "A": La no presentación, junto con la solicitud, de la citada documentación, supondrá la exclusión de quien aspire al proceso selectivo. Este fichero contendrá en un único pdf los siguientes documentos:

1. Anexo III (solicitud de participación)
2. Nacionalidad conforme a lo previsto en la base 2.1 y 3.3.b.
3. Titulación requerida en el Anexo II para acceder a la plaza a la que se opta, conforme a lo previsto en la base 3.3.c.
En el caso de aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar lo establecido en el artículo 3.3c) "Documentación a presentar".
4. La documentación prevista en la base 3.3.d.

b) Telemática:

Se presentará la documentación en archivo pdf, mediante certificado digital o DNI electrónico preferentemente en la Sede Electrónica del Instituto de Astrofísica de Canarias, accediendo a través de la dirección de internet:

(<https://iac.sede.gob.es/>), a través del procedimiento "Inscripción procesos selectivos para contratación de personal laboral (salvo Postdoc y Predoc)" (<https://iac.sede.gob.es/procedimientos/portada/idp/142>):

Acceso al procedimiento: Procedimientos -> Selección y contratación-RRHH -> Inscripción procesos selectivos para contratación de personal laboral (salvo Postdoc y Predoc)

Asimismo podrá presentarse en archivo pdf, mediante certificado digital o DNI electrónico en Registro Electrónico Común, accediendo a través de la dirección de internet: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> (Órgano destinatario: INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS. ASUNTO: PROCESO SELECTIVO INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS)

Documentación a presentar: La establecida en el punto 3.4.a)., ordenándola en la forma indicada y atendiendo a los requisitos técnicos que la plataforma elegida establezca.

3.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Los errores de cumplimentación u omisión achacables a los interesados podrán ser corregidos a su instancia en cualquier momento antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Vencido el plazo será de aplicación lo dispuesto en la base 4.2.



En cuanto a errores de hecho, materiales o aritméticos existentes en los actos de la administración, a que se refiere el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, que se adviertan al calificar las solicitudes y en el desarrollo del procedimiento, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de aspirantes.

4.1 Lista provisional de admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, donde se establecerá la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

La resolución deberá publicarse al menos en la dirección <http://www.iac.es/empleo> del Instituto de Astrofísica de Canarias y en el Centro de Información Administrativa a través de su página web <https://administracion.gob.es>.

En la lista de excluidos aparecerá una relación nominal de los interesados junto a sus respectivas causas de exclusión.

4.2 Plazo de subsanación y alegaciones.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para presentar alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión.

4.3 Listas definitivas.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se expondrán en los mismos lugares en que fue publicada la relación inicial.

5. Tribunal.

5.1 El desarrollo del proceso selectivo y la calificación de los aspirantes corresponderá al Tribunal constituido en la forma que se determina en el Anexo III de la presente convocatoria. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo actuar en representación o por cuenta de nadie.

5.2 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y someterá su actuación en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.3 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015 o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A estos efectos el Presidente podrá solicitar a los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en ninguna de dichas circunstancias, que igualmente podrán ser causa de recusación a instancia de los aspirantes, en los términos que prevé la citada ley.

5.4 Si lo estima necesario el Tribunal podrá recabar la actuación de asesores y asesoras especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

Respecto de cada fase o ejercicio el nombramiento de asesores especialistas se hará público por el Tribunal antes de que hagan efectiva su intervención.

5.5 Previa convocatoria del Presidente se constituirá válidamente el Tribunal estando presentes al menos la mitad de sus miembros, incluyendo en todo caso a quienes desempeñen las funciones de presidente y secretario.

En dicha sesión y con estricta observancia de las bases el Tribunal adoptará los acuerdos que proceda en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo

5.6 En las sesiones posteriores el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de la convocatoria, adoptando los acuerdos necesarios para su desarrollo y aplicación.

Le compete además resolver las incidencias y reclamaciones que pudieran presentarse en el desarrollo de los ejercicios y en la fase de baremación.

5.7 Habiendo solicitantes con discapacidad que se acojan a lo dispuesto en la base 3.3.c el Tribunal establecerá las adaptaciones que resulten posibles en tiempo y medios para la realización de los exámenes, pudiendo recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social

5.8 El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la «Categoría segunda» de las recogidas en la Resolución de 16 de abril de 2018, del Director del Instituto de Astrofísica de Canarias sobre asistencias por razón de participación en tribunales y comisiones de selección de personal laboral.

5.9 Para garantizar la cobertura de la igualdad efectiva de hombres y mujeres, desarrollando las previsiones del Plan de Igualdad del IAC vigente, deberán ponderarse determinadas situaciones cuando concurren y sean acreditables



documentalmente, de las que cabe presumir que pueden mermar el rendimiento del personal, con el objetivo de que no supongan menoscabo al valorar la trayectoria de cada aspirante que acceda a la fase de concurso, singularmente cuando las plazas se vinculan a actividad investigadora.

Se consideran en todo caso como situaciones protegibles, al ser determinantes de periodos de menor rendimiento, las siguientes:

- a) Maternidad, hasta los 18 meses siguientes a la fecha de nacimiento o adopción.
- b) Paternidad, disfrutada conforme prevé la Seguridad Social, por el tiempo de duración del permiso correspondiente.
- c) Grave enfermedad o accidente con baja médica por un tiempo mínimo de 3 meses.
- d) Atención a personas en situación de dependencia por un plazo mínimo de 3 meses, conforme prevé la ley 39/2006.
- e) Excedencias por cuidado de hijos o de mayores en situación de dependencia.

El tribunal valorará y puntuará el rendimiento previo y posterior a estas situaciones, aplicando los resultados a los períodos en que acaecen y se provoca la disminución de rendimiento.

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Instituto de Astrofísica de Canarias, Avda. Vía Láctea, s/n, 38200 La Laguna (Tenerife); Teléfono 922.605.200; fax 922. 605.210; dirección de correo electrónico rrhh@iac.es.

6. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1 Llamamiento al primer ejercicio. Los aspirantes serán convocados al primer ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

6.2 Orden de llamamiento. El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Q» según lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (Boletín Oficial del Estado de 18 de marzo de 2019).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

6.2 Potestad de control del Tribunal. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes

Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante por causa de las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir en su solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.3 Relación provisional y definitiva de puntuaciones del primer ejercicio y llamamiento al segundo ejercicio. Concluido el primer ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Instituto de Astrofísica de Canarias, en la sede del Tribunal y en su página web <http://www.iac.es/empleo>, la relación provisional de puntuaciones obtenidas, incluyendo la plantilla correctora, así como información sobre el lugar, día y hora en el que tendrá lugar el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde su publicación para presentar reclamaciones dirigidas al presidente del Tribunal.

Transcurrido dicho plazo para alegaciones, el Tribunal elevará a definitiva la relación que contenga el resultado de la segunda fase, así como el resultado de todo el proceso. En el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en los que fueron expuestas las relaciones iniciales.

6.4 Relación provisional y definitiva de puntuaciones del segundo ejercicio. Concluido el segundo ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación provisional de las puntuaciones obtenidas, aplicándose lo dispuesto para el primer ejercicio respecto a difusión, contenido y reclamaciones.

6.5 Aspirantes que superan la fase de oposición y apertura de la fase de concurso. Finalizados los trámites anteriores el Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superar la fase de oposición, abriendo un plazo de 10 días hábiles para que, a efectos de valoración en la fase de concurso, presenten la siguiente documentación en la forma que determine el Tribunal:

- a) La acreditativa de los méritos que el candidato desee que se le valoren en el concurso, atendiendo a los que pueden ser alegados conforme establece el Anexo I.
- b) Los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y el tribunal podrá valorarlos únicamente cuando se haya aportado la documentación idónea para su acreditación.
- c) Currículum vitae. Es recomendable el uso del modelo europeo de currículum vitae (<http://europass.cedefop.eu.int>).

6.6 Valoración provisional de méritos. El Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Instituto de Astrofísica de Canarias, en la sede del Tribunal y en su página web (<http://www.iac.es/empleo>), el acuerdo de valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y sus diferentes apartados así como la puntuación total, así como la puntuación provisional de todo el proceso.



6.7 Plazo para reclamar contra errores de baremación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes contra posibles errores del tribunal en la baremación, sin que en ningún caso pueda utilizarse dicho trámite para añadir, completar o modificar la documentación aportada con la solicitud inicial.

6.8 Transcurrido dicho plazo para alegaciones, el Tribunal elevará a definitiva la relación que contenga el resultado de la segunda fase, así como el resultado de todo el proceso. En el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en los que fueron expuestas las relaciones iniciales.

7. Superación del proceso selectivo.

7.1 Propuesta de adjudicación del contrato y lista complementaria. Finalizado el proceso selectivo corresponde al Tribunal hacer pública la lista con la identidad del aspirante que tiene la mejor puntuación, elevando al Director del Instituto de Astrofísica de Canarias acuerdo proponiéndole para ser adjudicatario del contrato.

Al mismo tiempo y conforme prevé la base 1.5, el Tribunal aprobará y elevará al órgano convocante una lista complementaria donde, por orden de puntuación, se incluirá a los demás aspirantes que hayan obtenido la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, conforme determina el Anexo I

7.2 Adjudicación del contrato y presentación de documentos. La autoridad convocante resolverá la adjudicación del contrato, incluyendo la propuesta efectuada por el Tribunal, que se publicará en la sede de éste, así como en cuantos lugares se considere oportuno.

En dicha resolución se establecerá un plazo no superior a 20 días naturales para que el candidato propuesto presente la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los documentos originales de los méritos alegados, para su compulsión.

7.3 Revocación de la adjudicación antes de formalizarse el contrato. En el caso de que el adjudicatario de la plaza no presente la documentación exigida en el plazo establecido, no cumpla los requisitos que dispone la convocatoria o presente renuncia a su derecho, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la lista complementaria a que se refiere la base 7.1.

7.4 Revocación de la adjudicación después de formalizarse el contrato. Si una vez formalizado el contrato se causara baja o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba sea desfavorable, se podrá convocar nuevo proceso selectivo o adjudicar el contrato al siguiente candidato de la lista complementaria a que se refiere la base 7.1.

7.5 Periodo de prueba. El contrato establecerá un periodo de prueba de dos meses durante el cual se evaluará el correcto desempeño en el puesto de trabajo.

Estarán exentos quienes hayan desempeñado funciones similares con anterioridad bajo cualquier modalidad de contratación en el ámbito del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias, siempre que no conste haberse adoptado en esos periodos medidas de carácter disciplinario u otras que cuestionaran su capacidad para asumir dichas funciones.

7.6 Cuando existan razones de urgencia, podrá utilizarse la lista a que se refiere la base 7.1 para la contratación de personal laboral temporal y siempre que en la fecha de la propuesta el candidato afectado, no se encuentre contratado por el mismo Organismo. La vigencia de dicha lista será de 18 meses, contados a partir de la publicación de la referida lista.

8. Norma final.

8.1 Al presente proceso le será de aplicación el RD-Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las disposiciones aplicables y en vigor de la ley 30/1984, de 2 de agosto, el resto de la legislación aplicable por razón de selectivo le serán de aplicación de los preceptos que corresponda del Real Decreto legislativo la materia y la presente convocatoria.

8.2 Esta resolución no agota la vía administrativa y contra la misma, en caso de disconformidad, será preceptiva la interposición de recurso ordinario de alzada ante el Presidente del consejo Rector del IAC, conforme a lo previsto en el artículo 33 de sus Estatutos (BOE, 21 de diciembre de 2018), en los términos que disponen los artículos 121 y 122 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación.

EL DIRECTOR,

Fdo.: Rafael Rebolo López.



ANEXO I - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases. Una primera de oposición y una segunda de concurso. A la fase de concurso sólo podrán presentarse los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

PRIMERO.FASE DE OPOSICIÓN.

Se valorará hasta un máximo de 70 puntos y constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

No obstante, serán de aplicación dos casos especiales respecto a la estructura de la fase de oposición:

- Los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de Organismos Internacionales estarán exentos de la realización de aquellos ejercicios que la Comisión Permanente de Homologación considere que tienen por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen en el organismo Internacional correspondiente. Quienes se acojan a este derecho deberán adjuntar a su solicitud el certificado que emite la Comisión Permanente, otorgándose como puntuación de cada ejercicio homologado la mínima establecida para superarlo.
- Antes del inicio de la fase de oposición los aspirantes que no posean la nacionalidad española, procedentes de países donde el castellano no sea lengua oficial, deberán realizar una prueba acreditativa de que poseen un nivel adecuado de comprensión oral y escrita del mismo.

La prueba tendrá carácter eliminatorio, ajustándose a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre (BOE del 8 de noviembre), que regula los diplomas del español como lengua extranjera.

La prueba se calificará de apto o no apto, siendo necesario obtener la valoración de apto para acceder al primer ejercicio de la fase de oposición.

Están exentos de la prueba quienes posean como mínimo el Diploma de español Nivel B2 establecido por el Real Decreto 1137/2002., o el certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Serán aspectos básicos en la ordenación de los dos ejercicios correspondientes a la fase de oposición los siguientes:

- **PRIMER EJERCICIO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 50 PUNTOS).**
Cuestionario de 50 preguntas teóricas con tres respuestas alternativas.
 - El contenido del ejercicio se ajustará al programa de materias que se reseña en el Anexo V.
 - Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto.
 - Cada respuesta errónea restará un tercio de puntos.
 - Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, para superarla deberán obtenerse como mínimo 25puntos.
 - El tiempo de realización del ejercicio será de 90 minutos.
- **SEGUNDO EJERCICIO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS)**
Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos, propuestos por el Tribunal, sobre el temario que figura en el anexo V.
Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, para superarla deberán obtenerse como mínimo 10 puntos.
El tiempo de realización del ejercicio será de 75 minutos.
- **CALIFICACIÓN FINAL FASE OPOSICIÓN.** Superados los dos ejercicios la calificación final de esta fase será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Para superar la fase de oposición deberán obtenerse como mínimo 35 puntos.
- **LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS.** Los ejercicios de oposición se celebrarán en la sede central del Instituto de Astrofísica de Canarias, Calle Vía Láctea s/n. 38200 – San Cristóbal de La Laguna.

SEGUNDO. FASE DE CONCURSO.

Se valorarán, hasta un máximo de 30 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 1.- **Méritos profesionales:** 15 puntos.
 - 1.1. Méritos a valorar.

Experiencia profesional en puestos de trabajo indefinidos o temporales, que será computable respecto de funciones relacionadas con las de la plaza a la que se opta, así como experiencia en el uso de sistemas y aplicaciones informáticas para la gestión de actividades y funciones relacionadas con el puesto.

En la baremación de estos méritos serán de aplicación los siguientes criterios generales:



- Dentro de los márgenes que otorgan las bases corresponde al tribunal establecer los valores porcentuales que determinen los niveles de afinidad entre las tareas que se acreditan como experiencia profesional y las que constituyen el perfil del puesto de trabajo a cubrir.
- En la experiencia por el uso de sistemas informáticos se otorgará especial relevancia al dominio acreditado de sistemas informáticos de gestión destinados de manera integral a la administración y planificación de recursos, gestión económico-financiera, facturación, inventario, gestión de personal, contratación administrativa y otros procesos típicos en el funcionamiento de las organizaciones.

Para su admisibilidad los períodos de trabajo deberán estar comprendidos entre el 1 de enero de 2009 y la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

1.2.- Puntuación de los méritos:

- Hasta un máximo de 0,15 puntos por mes trabajado en la Administración Pública, según la proporción porcentual que el tribunal determine, siempre acorde a los niveles de afinidad entre la experiencia profesional a valorar y las tareas del puesto
- Hasta 0,12 puntos por mes trabajado en otros ámbitos, en la proporción porcentual que el tribunal determine, acorde a los niveles de afinidad entre la experiencia profesional a valorar y las tareas y responsabilidad del puesto.
- Hasta 0,5 puntos por cada sistema o aplicación informática de gestión de la que se acredite dominio suficiente por uso continuado, durante al menos un año, en el desempeño de su trabajo, ponderándose por el tribunal atendiendo a la relación de las funciones asumidas con las tareas del puesto de trabajo a cubrir.

1.3.- Acreditación de los méritos:

- En el caso de experiencia adquirida en la Administración Pública:
 - Certificado expedido por la correspondiente unidad de personal, que acredite las funciones y tareas desempeñadas.
 - Certificación de vida laboral expedida por la Seguridad Social.
- En los demás casos deberá aportarse:
 - Fotocopia del contrato o contratos de trabajo.
 - Certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - Certificación o documento similar de los distintos empleadores, acreditativa de las funciones y tareas desempeñadas, cuando no vengán detalladas en el contrato laboral.
- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, deberá aportarse copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.
- El dominio de sistemas informáticos de gestión deberá acreditarse con certificados, informes laborales o cualquier otro documento de valor equivalente.
- En todos los supuestos, "Memoria descriptiva de la experiencia profesional", acompañando la documentación complementaria que acredite lo manifestado en la misma.

Tendrá una extensión de 4 páginas, usando tamaño de letra Arial 11 o equivalente. Lo expuesto en esta Memoria deberá contar con la correspondiente acreditación de méritos, según se indica al principio de este punto.
- Acreditación de las situaciones protegibles causantes de merma en el rendimiento personal, cuando se aleguen.

2. Méritos formativos: 15 puntos.

2.1 Cursos, seminarios o congresos recibidos cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta, siempre que su duración mínima sea de 15 horas.

Puntuación máxima: Hasta 8 puntos

Forma puntuación:

- De 15 a 30 horas: hasta 0,15 puntos.
- De 31 a 60 horas: hasta 0,30 puntos.
- De 61 a 120 horas: hasta 0,50 puntos
- De más de 120 horas: hasta 1 punto.

Forma de acreditación:

- Fotocopia de los títulos, diplomas o certificados incluyendo el programa y/o descripción de su contenido.
- En ningún caso podrán admitirse como válidos títulos o certificados en los que no conste el número de horas lectivas de cada acción formativa

2.2 Formación recibida mediante becas o estancias acreditables, en actividades y tareas relacionadas con el objeto del contrato.

Puntuación máxima: Hasta 2 puntos

Forma de puntuación:



- Se otorgarán 0,25 puntos por cada periodo de 2 meses de las becas o estancias acreditadas.

Forma de acreditación:

- Fotocopia de los títulos, certificados, diplomas u otros documentos acreditativos de las becas y estancias, donde se haga constar la formación recibida y duración.

2.3 Por conocimiento del idioma inglés, nivel mínimo B2

Puntuación: Hasta 3 puntos.

- Hasta 3 puntos por conocimientos de inglés. Nivel mínimo b2.

Forma de puntuación:

- Se otorgará valor fijo a cada nivel a partir del B2 con la siguiente escala:
 - o B2 - 1,0 puntos.
 - o C1 - 2,0 puntos.
 - o C2 - 3,0 puntos.
- Alternativamente podrá alegarse el conocimiento derivado de estancias por tiempo superior a 1 año en países o centros internacionales en los que el idioma de comunicación sea la lengua inglesa, se valorará en todos los casos con 1 punto por cada estancia y un máximo acumulado de 2,0 puntos.

Forma de acreditación:

- Certificación acreditativa del nivel de conocimiento del inglés que se alega por los aspirantes.
- En defecto de la certificación anterior se dará valor acreditativo a documentos idóneos relativos a estancias por plazo no inferior a un año en países donde el inglés sea el idioma de comunicación

2.4 Poseer algún tipo de titulación o, en su caso, especialidad académica, distinta a la exigida para participar en proceso selectivo relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar de nivel o especialización académica igual o superior al exigido

Puntuación: Hasta 2 puntos

Forma de puntuación:

- -Hasta 2 puntos por poseer algún tipo de titulación o, en su caso, especialidad académica, distinta a la exigida para participar en proceso selectivo, relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar,;
- Hasta 1 punto por cada titulación académica.

Forma de acreditación:

- Fotocopia de los títulos académicos o de la certificación académica de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención

Para superar la fase de concurso será necesario obtener como mínimo 15 puntos.

TERCERO. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Para superar el proceso global será necesario obtener la puntuación mínima que determine el Tribunal, en ningún caso inferior a 50 puntos.

En el marco de la igualdad efectiva de mujeres y hombres si se produce un empate de puntuación entre varios aspirantes de distinto sexo los criterios aplicables de desempate quedan sujetos al siguiente orden de prelación:

- Si la unidad a la que se adscribe el puesto de trabajo convocado tiene desequilibrio en la distribución de puestos por sexo, de manera que las mujeres ocupan menos del 40% de las plazas existentes, el primer criterio será adjudicar la plaza a la persona del sexo femenino.
- Si el empate afecta a personas del mismo sexo o si la distribución es equilibrada, el siguiente criterio será la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Si el empate afecta a personas del mismo sexo o si la distribución es equilibrada el siguiente criterio será la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Si con los criterios anteriores subsiste el empate procederá resolverlo con la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Si persistiera el empate se recurrirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso.



ANEXO II- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

Categoría	Administrativo/a
Convenio aplicable	IAC.
Periodo de prueba	2 meses
Grupo profesional	3.-Convenio-Especialidad: Gestión administrativa
Destino	Sede del Centro de Astrofísica en La Palma (CALP), isla de La Palma
Duración del contrato	Indefinido
Área funcional	Subdirección
Retribuciones	Salario bruto anual de 23.770,34 euros, dividido en los siguientes conceptos. <ul style="list-style-type: none">• Salario Base 9.695,64Íntegros anuales (12 mensualidades de 807,97)• Pagas extraordinarias: 2 pagas de 807,97€, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado.• Indemnización por Residencia 4.028,52€ anuales, en doce pagas de 335,71€ mensuales.
Titulación	Técnico Superior en Administración y Finanzas, título LOE de Formación Profesional de Grado Superior, familia de Administración y Gestión. Serán admitidas titulaciones o acreditaciones reconocidas como equivalentes, incluidas en todo caso dentro del ámbito de la educación superior que cataloga el artículo 3.5 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación. En particular se reconoce dicha equivalencia al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, título LOGSE de FP de Grado Superior, de la misma familia profesional, así como al título de Técnico Especialista en la rama administrativa y comercial, especialidad administrativa de FPII y especialidad de administración de los módulos profesionales de nivel III de la LGE de 1970. A efectos de acceso al empleo se reconoce la equivalencia de certificados de profesionalidad de nivel III que el catálogo nacional de cualificaciones incluye en la familia profesional de Administración y Gestión.

Misión General: Ofrecer el soporte administrativo y de gestión del servicio que precise la unidad organizativa de la que depende, o de cualesquiera de las áreas organizativas del IAC, a través de la realización de las tareas necesarias para ejecutar los procesos administrativos, a las órdenes de su superior, y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles. Las funciones básicas del puesto serán las siguientes:

Realización de las gestiones precisas de los procesos administrativos, bajo la supervisión de su superior, conforme a las condiciones técnicas y/o económicas que sean de aplicación a los mismos.

Ejecución de los procedimientos administrativos de su competencia, proponiendo acciones de mejora continua para su optimización. Gestión presupuestaria, tramitación contable, control de tesorería, gestión de personal, gestión de proyectos, gestión de financiación externa, gestión de comisiones de servicio y bolsas de viaje, o gestión de material bibliográfico y archivos.

Apoyo en el impulso de una gestión administrativa orientada al usuario y hacia la resolución de problemas junto con el resto de unidades organizativas del centro y entidades externas.

Apoyo en el impulso de una gestión administrativa eficiente, favoreciendo la interconexión de información y datos con el resto de unidades y sistemas de información del centro.

Utilización eficiente de los recursos materiales y económicos bajo su responsabilidad, así como de las herramientas y aplicaciones informáticas de las que dispone para el desarrollo de su actividad.

Registro y archivo en el sistema de información que se establezca, de todos los datos necesarios para las operaciones de gestión de los procedimientos administrativos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando los criterios internos y los medios informáticos y telemáticos para facilitar una gestión eficaz.



Desarrollo, mantenimiento, guarda y custodia del archivo documental de su unidad, de acuerdo con la política establecida por el centro en materia de gestión documental.

Elaboración de documentos e informes.

Atención a los usuarios e interesados en los procedimientos cuya gestión tiene asumida y suministro de información clara para el público, respondiendo a cualquier pregunta para la que esté capacitado.

Orientar y coordinar a auxiliares administrativos de su unidad.

Colaboración con el resto de unidades del IAC, suministrando la información y documentación que sea requerida por éstas, así como por entidades externas.

Cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Desarrollo de sus funciones en conformidad con los principios de responsabilidad social: medioambiente, derechos y políticas laborales, y buen gobierno.



ANEXO III.- SOLICITUD.

APELLIDOS:							
NOMBRE:						NIF, PASAPORTE	O
NACIONALIDAD		FECHA DE NACIMIENTO:		/ /			
LOCALIDAD DE NACIMIENTO		PAIS DE NACIMIENTO					
DOMICILIO	PAIS	PROVINCIA					
LOCALIDAD					CÓDIGO POSTAL		
CALLE, PLAZA, AVDA.						Nº	
TELÉFONOS:			CORREO ELECTRÓNICO				
TITULACIÓN ACADÉMICA DE:							

PROCESO SELECTIVO

MINISTERIO: CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES- ORGANISMO: CONSORCIO PÚBLICO IAC
CATEGORIA PUESTO CONVOCADO: ADMINISTRATIVO/A - GRUPO PROFESIONAL GRUPO 3 DENTRO DE CONVENIO
CÓDIGO PLAZA SOLICITADA: PS-2019-014-Administrativo (Contrato indefinido)

TITULACION MINIMA EXIGIDA (se deberá poseer a la finalización del plazo de presentación de instancias)

Técnico Superior en Administración y Finanzas, título LOE de Formación Profesional de Grado Superior, familia de Administración y Gestión (Equivalencias Anexo II)

SÍ/ NO	DOC NUM	DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA SER ADMITIDO AL PROCESO
<input type="checkbox"/>	1	IMPRESO SOLICITUD, ANEXO III, DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO Y FIRMADO
<input type="checkbox"/>	2a	TITULACIÓN (FOTOCOPIA DEL TÍTULO O FOTOCOPIA DEL TÍTULO O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LAS TASAS CORRESPONDIENTES PARA SU EXPEDICIÓN O CERTIFICACIÓN OFICIAL)
<input type="checkbox"/>	2b	TITULACIÓN EXTRANJERA: (HOMOLOGACIÓN O RECONOCIMIENTO PROFESIONAL)
<input type="checkbox"/>	3	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA NACIONALIDAD (Ver puntos 2.1 y 3.2).

Lugar, fecha y firma

En _____ a _____ de _____ de 2018

Fdo.....

Los datos facilitados a través de esta solicitud y los que deriven del desarrollo del proceso selectivo, serán incorporados en nuestros ficheros relativos a los procesos de selección de personal. En caso de disconformidad, deberá comunicárnoslo por escrito. De otro modo, entendemos que muestra su conformidad al respecto, otorgando su consentimiento para el tratamiento señalado. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a: INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS C/ Vía Láctea, s/n - 38205 - La Laguna - (Santa Cruz de Tenerife), adjuntando fotocopia del D.N.I. por ambas caras y dirección a efectos de notificación.



ANEXO IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal respeta el principio de paridad de mujeres y hombres.

TRIBUNAL TITULAR:

Presidente: Irene Fernández Fuarros	Categoría Profesional: Gerente
Secretario: Dionisio Pérez de La Rosa	Categoría Profesional: Jefe departamento
Vocales: Nieves Gloria Pérez Pérez	Categoría Profesional. Subjefe Administrativo

TRIBUNAL SUPLENTE:

Presidente: José María Rodríguez Acosta	Categoría Profesional: Jefe Administrativo
Secretario: María José González	Categoría Profesional: Titulada Superior
Vocales: Juan Federico de la Paz	Categoría Profesional. Jefe de Taller



ANEXO V.- OPOSICIÓN-TEMARIO

Tema 1. La Unión Europea. Tratados originarios y modificativos. **Las Instituciones Comunitarias.** Consejo de Ministros. La Comisión. El Parlamento. El Tribunal de Justicia.

Tema 2. La Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. Principios rectores de la política social y económica. Suspensión de derechos y libertades. Organización territorial del Estado. Los Poderes Constitucionales: La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno.

Tema 3. Las Fuentes del Derecho. Concepto, clases y jerarquía. La Constitución. Valor normativo. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional. La Ley. Concepto y clases. Los tratados internacionales y el derecho comunitario. Leyes orgánicas y leyes ordinarias. Procedimiento de elaboración de las leyes estatales. Disposiciones normativas con Fuerza de Ley. Decreto-Ley y Decreto legislativo.

Tema 4. El Reglamento. Concepto y clases. Límites a la potestad reglamentaria. Impugnabilidad de los reglamentos. Inderogabilidad singular de los reglamentos.

Tema 5. La Administración General del Estado en la ley 40/2015. Los Ministerios. Los órganos territoriales. **El sector público institucional. Los Organismos Públicos estatales:** Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales. Autoridades administrativas independientes. Sociedades mercantiles. Fundaciones. Fondos carentes de personalidad.

Tema 6. Los Organismos Públicos de Investigación. (Ley 14/2011). Su regulación, funciones y órganos de gobierno. **Los consorcios** (Ley 40/2015). Definición. Régimen jurídico, de adscripción, de personal, presupuestario y patrimonial. Creación. Estatutos. Derecho de separación. Disolución.

Tema 7. El Instituto de Astrofísica de Canarias. Estatutos (BOE. 21 diciembre 2018). Constitución y fines. **Estructura y órganos de gobierno:** El Consejo Rector. La presidencia del Consejo Rector. El Director. Otros órganos de dirección y gestión. **Régimen jurídico:** de personal, económico-financiero y de contratación. **Funcionamiento del Instituto.** Las Áreas de actuación. **Ampliación, separación, disolución y liquidación.**

Tema 8. Organización Administrativa (Ley 40/2015). Los órganos administrativos. **Los órganos colegiados del sector público:** Régimen. Secretario. Convocatorias y sesiones. Las actas. Especificidades de los órganos colegiados estatales. **Imparcialidad en la actuación administrativa:** abstención y recusación. **Relaciones interadministrativas.** Colaboración y cooperación. **Los Convenios.** Definición y tipología. Validez y eficacia. Contenido. Trámites de suscripción y efectos. Extinción. Efectos de su resolución. Fiscalización. **La competencia de los órganos Administrativos.** Titularidad y ejercicio. **Relaciones electrónicas entre administraciones públicas.**

Tema 9. El Acto Administrativo. Concepto y clases. **Requisitos de validez.** Producción y contenido. Motivación. Forma. **Invalidez de los actos administrativos.** Nulidad y anulabilidad. Conversión. Conservación. Convalidación. **La eficacia.** Ejecutividad. Efectos. La notificación y publicación. Inderogabilidad singular. La suspensión. **La ejecución forzosa.** Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución. Prohibición de acciones posesorias.



Tema 10. El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y clases. **La Ley 39/2015 de PAC:** Objeto de la ley. Ámbito de aplicación. **Los sujetos del procedimiento.** Capacidad de obrar. El concepto de interesado. La representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados. **La actividad de las administraciones públicas.** Normas generales de actuación y derechos del administrado. Garantías del procedimiento. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad en la tramitación. **Términos y plazos.** Obligatoriedad. Criterios de cómputo. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación y declaración de urgencia.

Tema 11. El procedimiento administrativo (II). Criterios de ordenación. Fases: Iniciación, instrucción y finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Suspensión y ampliación del plazo para resolver. La tramitación simplificada. **El silencio administrativo.** Concepto. Efectos. El silencio y la caducidad en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 12. El Registro Electrónico General. Régimen jurídico en la ley 39/2015. Creación y funciones. Las oficinas de asistencia. Los asientos registrales. La presentación de escritos. Supuestos de obligatoriedad de entrega electrónica. Entrega presencial y digitalización. Interoperabilidad de registros. **Real Decreto 209/2003.** Los registros y las notificaciones telemáticas. La utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos. **El archivo de documentos.**

Tema 13. Publicidad y Protección de Datos. La publicidad de los procedimientos. Principios constitucionales y régimen de la ley 39/2015. **La protección de datos personales.** Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 14. Revisión de los Actos Administrativos (I). La revisión de oficio. Concepto y clases. La revisión de disposiciones y actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. **La suspensión.** Concepto y efectos. **La revocación.** Concepto y límites. **La rectificación de errores.** Concepto y límites.

Tema 15. Revisión de los Actos Administrativos (II). Los recursos administrativos. Principios generales. **Recursos ordinarios.** Alzada y reposición. **Recursos extraordinarios.** Revisión. **Terminación convencional.** Pactos en sustitución de los recursos. Supuestos en que procede.

Tema 16. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico en la ley 40/2015. Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Responsabilidad de derecho privado. **El procedimiento de responsabilidad.** Especialidades en la ley 39/2015.

Tema 17. Estatuto Básico del Empleado Público (Rd.leg. 5/2015). Tipología del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta. **Ordenación de la actividad profesional.** Planificación de recursos humanos. Estructura del empleo público. Provisión de puestos y movilidad. **Ley 53/84 de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

Tema 18. El acceso al empleo público. Principios constitucionales. **El Estatuto Básico del Empleado Público.** Adquisición y pérdida de la relación de servicio. **La selección de personal en el Rd. 364/95.** Ingreso en cuerpos o escalas de funcionarios. Selección de personal laboral. **Provisión de vacantes, selección y contratación en el Convenio Colectivo del IAC.** (Boletín oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 66, de 21 de mayo de 2004)



Tema 19. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades en el Estatuto de los Trabajadores. Duración del contrato. Modalidades específicas de la ley 14/2011 de la Ciencia. **Suspensión y extinción del contrato en el Estatuto de los Trabajadores.** Causas y efectos. Las excedencias. Suspensión con reserva de puesto de trabajo. La extinción. El despido colectivo. Las causas objetivas, su forma y efectos. El despido disciplinario, forma y efectos. El despido improcedente.

Tema 20. El Presupuesto del Estado. Estructura básica. Ingresos y gastos. Clasificación orgánica, funcional y económica. **Los créditos presupuestarios:** concepto y niveles de vinculación. **La elaboración del presupuesto.** Principios. Escenarios plurianuales. Anteproyectos. Proyecto de presupuestos generales del Estado. **El presupuesto del IAC.** Presupuesto de explotación. Presupuesto de capital. Cuenta del resultado económico patrimonial. Estado de flujos de efectivo. Balance.

Tema 21. La factura electrónica en la administración pública (ley 25/2013). Obligación de presentarla. Uso. Formato. Firma. Entrada y archivo. Registro contable y tramitación. Efectos de la recepción de las facturas. Control interno. Colaboración con la agencia tributaria.

Tema 22. Las Subvenciones Públicas. Principios básicos de su gestión y otorgamiento. Los Planes Estratégicos y las bases reguladoras. El concepto de gasto subvencionable. **Beneficiarios y entidades colaboradoras.** Concepto. Requisitos y obligaciones. **Gestión presupuestaria.** Aprobación de gasto y pago. Pagos a cuenta y pagos anticipados. Retención de pagos. **La adjudicación de subvenciones.** Régimen competitivo y concesión directa. **Justificación de gastos.** Cuenta justificativa. Módulos. Estados contables. **Reintegro de subvenciones.** Causas. Sujetos obligados. Procedimiento. **Infracciones y sanciones.**

Tema 23. Los contratos administrativos (I). Concepto y clases. Especial referencia a los contratos típicos. **Las partes.** Administración y contratistas. Capacidad y solvencia. **Requisitos de validez.** Elementos necesarios del contrato. Especial referencia a las garantías. **Preparación del contrato.** El expediente y los pliegos. **Procedimientos y formas de adjudicación.** Régimen básico. **La formalización.**

Tema 24. Los Contratos Administrativos (II) La ejecución de los contratos. Las prerrogativas de la administración. Especial referencia a la potestad modificatoria. **La revisión de precios.** Obligaciones de las partes. **Extinción por cumplimiento.** Trámites y efectos. **El incumplimiento del contrato.** La suspensión. La Invalidez. La resolución.

Tema 25. Igualdad de género. Políticas de Igualdad de Género. **La Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.** Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. **La Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.** Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional y penal. Tutela judicial.

Tema 26. Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/ 1995. Objetivo, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. **RD. 39/1997. Reglamento de los Servicios de Prevención.** Integración de la actividad preventiva en la empresa. Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos y planificación preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.



ANEXO VI.- DIRECCIONES Y TELÉFONOS

INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS. Calle Vía Láctea s/n, 38200 La Laguna, Tenerife (S/C de Tenerife- España).

Teléfono: 922 605 200 (Centralita).

Fax: 922 605 210.

Correo electrónico: rrhh@iac.es

HORARIO DEL REGISTRO GENERAL: Ver <http://www.iac.es/info.php?op1=20>