



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 Jefe Administrativo/a de personal, sujeto al Convenio Colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias (Grupo profesional 2). (JEFE ADMINISTRATIVO PERSONAL PS-2019-080)

En aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional 31ª 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: 190265 * 002201/2019 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 a través de su página web <https://administracion.gob.es> y en la página Web del Instituto de Astrofísica de Canarias <https://www.iac.es/es/ofertas-de-trabajo>.

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 contrato de un Jefe Administrativo de Personal, 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 transcurrido un mínimo de dos meses y medio, 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.

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 <https://www.iac.es/es/ofertas-de-trabajo> del Instituto de Astrofísica de Canarias y en el Centro de Información Administrativa a través de su página web <https://administracion.gob.es>.

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 en cualquiera de las dos formas descritas (presencial o telemática).

- a) Solicitud de participación (Anexo III)
- b) Nacionalidad: Deberá acompañarse 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 SOLICITUDES.

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 puedan realizar los correspondientes asientos registrales. Estos archivos deberán ser nombrados de la misma manera, pero añadiendo un número correlativo; por ejemplo 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).

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 <https://www.iac.es/es/ofertas-de-trabajo> 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 IV 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.d 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 documentalmentemente, 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.

Con carácter excepcional no procederá la exclusión de aspirantes cuya incomparecencia obedezca a embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado.

Estas personas podrán beneficiarse de un aplazamiento por el tiempo mínimo que su situación permita, sin que la demora menoscabe las necesidades de la administración que constituyen objeto del proceso ni el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, respetando que la fecha de realización del ejercicio aplazado tiene que ser anterior a la de publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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.

6.3 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.

6.4 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 <https://www.iac.es/es/ofertas-de-trabajo>, 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.

En el caso de producirse modificaciones se expondrá la relación definitiva en los mismos lugares en que fue publicada la relación provisional.

6.5 Relación provisional y definitiva de puntuaciones del segundo ejercicio.

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

6.6 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>).
- d) La documentación acreditativa en los supuestos previstos en la base 5.9

6.7 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, y la puntuación provisional de todo el proceso.

6.8 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.

6.9 Valoración definitiva de méritos y superación del proceso selectivo.

Transcurrido el 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 10 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 compulsa.



7.3 Revocación de la adjudicación antes de formalizarse el contrato.

En el caso de no presentarse la documentación exigida en el plazo establecido, no se cumplan 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 durante el cual se evaluará el correcto desempeño en el puesto de trabajo. Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

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 Vigencia de la lista complementaria para contratación temporal.

Cuando existan razones de urgencia, podrá utilizarse la lista a que se refiere la base 7.1 para la contratación de personal laboral temporal, en el caso de que los requisitos sean idénticos, así como el perfil y méritos equivalentes a los exigidos en la presente convocatoria, siempre que en la fecha de la propuesta el candidato que corresponda no se encuentre prestando servicios en el IAC. La vigencia de dicha lista será de 18 meses, contados a partir de su publicación.

8. Norma final.

8.1 Al presente proceso selectivo le serán de aplicación los preceptos que correspondan del Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Empleado Público, los preceptos que sean de aplicación contenidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el convenio colectivo que, en su caso, sea de aplicación así como el resto de la legislación aplicable por razón de la materia y lo dispuesto en esta Resolución

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 cuatro respuestas alternativas, siendo correcta sólo una de ellas, con sujeción a los siguientes criterios:
 - 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 punto.
 - Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, y para superarla deberán obtenerse como mínimo 25 puntos.
 - El tiempo de realización del ejercicio será de 75 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, y 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.



Valorará además el conocimiento del idioma inglés, siempre que se acredite un nivel mínimo B2 homologado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

2.2 Puntuación de los méritos

Con un máximo total de 5 puntos, la valoración desglosada de los méritos se hará conforme a los méritos siguientes:

– Cursos, seminarios o congresos:

- De 15 a 30 horas: hasta 0,15 puntos.
- De 31 a 60 horas: hasta 0,25 puntos.
- De 61 a 120 horas: hasta 0,50 puntos
- De más de 120 horas: hasta 1 punto.

– Conocimientos de inglés. Se otorgará valor fijo a cada nivel a partir del B2 con la siguiente escala:

- B2: 0,50 puntos.
- C1: 1,00 punto.
- C2: 2,00 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, valorándose en todos los casos con 1,00 puntos cada estancia y un máximo acumulado de 2,00 puntos

- En ningún caso podrán admitirse como válidos títulos o certificados en los que no conste el número de horas lectivas o créditos de cada acción formativa
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Forma de acreditación:

- Para la valoración de los méritos formativos será necesario aportar fotocopia de los diplomas o certificados acreditativos de los cursos realizados o impartidos.

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 51 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 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

Grupo profesional	GP 2 Convenio
Especialidad	Gestión y Administración de personal, relaciones laborales
Categoría	Jefe Administrativo/a
Convenio aplicable	IAC
Titulación	Grado o Título de Diplomado Universitario. Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. RD 967/2014, de 21 de noviembre
Destino	Sede del Instituto de Astrofísica de Canarias. San Cristóbal de La Laguna, Tenerife.
Duración del contrato	Indefinido
Área funcional	Administración de Servicios Generales
Especialidad y funciones	<p>Organizar, gestionar y administrar las tareas de gestión administrativa en el Departamento de Recursos Humanos en los siguientes ámbitos de especialización:</p> <p>(1) Gestión administrativa del personal (registro y control de personal, contratación, altas, bajas, nóminas, seguros sociales y relaciones laborales); (2) selección y contratación; (3) formación, motivación y desarrollo profesional, evaluación del desempeño y acción social; (4) análisis y descripción de los puestos de trabajo y planificación estratégica en RRHH.</p> <p>Asimismo, organizará y supervisará el trabajo del personal que tenga bajo su dependencia, haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.</p> <p>En esos ámbitos de especialización, y como Jefe Administrativo, las tareas a desempeñar y nivel de responsabilidad en las mismas, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación, control y seguimiento de las actividades de soporte administrativo y de gestión encomendadas, y coordinación de su ejecución diaria y continuada.• Provisión de apoyo administrativo y servicios en el ámbito de su competencia y unidad para la correcta ejecución de los proyectos y actividades del centro, conforme a las condiciones técnicas y/o económicas que sean de aplicación a los mismos.• Seguimiento de los procedimientos administrativos de su competencia, proponiendo acciones de mejora continua para su optimización, con especial atención a la integración de los mismos con los procesos estratégicos y de soporte del centro.• 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.• Impulso de una gestión administrativa eficiente, favoreciendo la interconexión de información y datos con el resto de unidades y sistemas de información del centro.• Gestión 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 y la de su personal.• Organización, formación y supervisión del trabajo del personal a cargo, favoreciendo el correcto desempeño de su actividad así como su formación continua.• 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.• Aprobación y preparación de documentos e informes.• Mantener actualizada las base de datos de personal.• Gestionar la elaboración de la nómina del personal perteneciente al IAC y la



liquidación a la seguridad en sus distintas modalidades.

- Realizar los contratos según la legislación vigente.
- Supervisar el proceso de selección y contratación de personal.
- Asesorar en temas relativos a la legislación laboral, Seguridad Social, contratos, etc.
- Colaborar activamente con el responsable de Recursos Humanos en los temas de formación, motivación y desarrollo profesional.
- Colaborar activamente en la implantación y seguimiento de un sistema de evaluación del desempeño.
- Colaborar con el Responsable de Recursos Humanos en la Planificación Estratégica de los Recursos Humanos del IAC, y análisis de los puestos de trabajo.
- Preparar y cumplimentar todos los requisitos necesarios para los ceses, bajas, excedencias, jubilaciones, productividad, etc. y gestionar los sistemas de información y portales de la AGE (BADARAL, SILTRA, PLAN DE PENSIONES, ET, etc.)
- Realizar informes, y proporcionar datos sobre temas de personal a las distintas unidades del IAC.
- Coordinar la información los días de asuntos propios, permisos, licencias o vacaciones del personal.
- Colaboración con el resto de unidades del IAC, suministrando la información y documentación que sea requerida por éstas, así como por entidades externas, asesorando igualmente en su ámbito de competencia.
- 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.

Retribuciones:

- Salario Base 1,061, 14 íntegros mensuales (12 mens
 - Pagas extraordinarias: 2 pagas de 1.061,14 €, cada una proporcional que corresponda conforme al tiempo trabajado.
 - Complemento del puesto: 625,08 íntegros mensuales
 - Indemnización por Residencia 143,02 euros mensuales
- Retribuciones pendientes incremento 2019.
-



ANEXO III.- SOLICITUD.

APELLIDOS:							
NOMBRE:					NIF, NIE O PASAPORTE		
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 2 DENTRO DE CONVENIO**
CÓDIGO PLAZA SOLICITADA: PS-2019-080-JefeAdministrativo Personal (Contrato indefinido)

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

Grado o Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto. Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. RD 967/2014, de 21 de noviembre.(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 2019

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: Jesús Burgos Martín	Categoría Profesional: Administrador Servicios Generales
Secretaria: Irene Fernández Fuarros	Categoría Profesional: Gerente
Vocales: José María Rodríguez Acosta,	Categoría Profesional: Jefe Administrativo

TRIBUNAL SUPLENTE:

Presidente: Antonia Delia García Méndez	Categoría Profesional: Jefe de Contabilidad
Secretario: Alfonso Ruigómez Momeñe	Categoría Profesional: Responsable Recursos Humanos
Vocales: Carmen Aloys García Suárez,	Categoría Profesional: Jefe Administrativo



ANEXO V.- TEMARIO

1.- LA UNION EUROPEA. Antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica. **Tratados de la Unión.** Originarios y modificativos. **Las instituciones de la Unión.** Consejo de ministros. La Comisión. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. **Otras instituciones.** El Consejo Europeo. Tribunal de Cuentas. Banco Central Europeo. **El derecho comunitario.** Concepto. Derecho originario y derivado. Relaciones del derecho comunitario con el de los estados miembros

2.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Estructura y contenido. **Derechos y deberes fundamentales.** Catalogación. Garantías y suspensión. **La Corona.** Funciones constitucionales del Rey. **Las Cortes Generales.** Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. **El Presidente del Gobierno y el Consejo de Ministros.** Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. **La reforma de la Constitución.** Procedimientos. **El Tribunal Constitucional.** Organización, composición y atribuciones.

3.- ORGANOS DE RELEVANCIA CONSTITUCIONAL. **El Defensor del Pueblo. (LO. 3/1981)** Nombramiento, cese, prerrogativas e incompatibilidades. El procedimiento de actuación. **El Tribunal de Cuentas. (LO. 2/1982).** Competencias y funciones. Función fiscalizadora. El enjuiciamiento contable. **El Consejo de Estado. (LO. 3/1980).** Disposiciones generales.

4.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCION. Principios generales. Administración Local. Comunidades Autónomas. **EL ESTATUTO DE AUTONOMIA DE CANARIAS** (Ley Orgánica 1/2018). **Derechos, deberes y principios rectores. Las instituciones de la comunidad autónoma.** El Parlamento. La Presidencia. El Gobierno. Otros órganos. **Organización territorial.** Islas y Cabildos. Municipios. **Economía y Hacienda.** El Régimen Económico y Fiscal de Canarias. Régimen financiero y tributario. Patrimonio.

5.- 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. **El reglamento.** Concepto y clases. Límites a la potestad reglamentaria. **Otras fuentes del derecho.** La costumbre. Los principios Generales. La jurisprudencia.

6.- EL GOBIERNO DEL ESTADO (Ley 50/97). **Composición, organización y funciones.** Órganos de colaboración. Estatuto de los miembros del Gobierno, Secretarios de Estado y Directores de Gabinete. **Normas de funcionamiento.** Normas, actas y ejercicio de competencias. El Gobierno en funciones. **Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.**

7.- LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL DEL ESTADO. (Ley 40/2015).
– **Administración General.** Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Los órganos territoriales. **Sector público institucional. Los organismos públicos.** Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales. **Otras entidades del sector público estatal.** Autoridades administrativas independientes. Sociedades mercantiles. Fundaciones. Fondos carentes de personalidad.

8.- LOS CONSORCIOS (ley 40/2015). Definición. Régimen jurídico, de adscripción, de personal, presupuestario y patrimonial. Creación. Estatutos. Derecho de separación. Disolución. **LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN. (Ley 14/2011).** Regulación, funciones y órganos de gobierno.

9.- EL INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS. Estatutos (BOE. 21 de diciembre de 2018). Constitución y fines. **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. Adopción de acuerdos y funcionamiento de los órganos colegiados. **Ampliación, separación, disolución y liquidación.** Reglas de



procedimiento. Causas de disolución. **La protección de la calidad astronómica de los observatorios del IAC. (Ley 31/1988).**

10. EL ACTO ADMINISTRATIVO. (Ley 39/2105). Concepto y clases. **Requisitos de validez.** Producción y contenido. Motivación. Forma. **Invalidez.** Nulidad y anulabilidad. Conversión. Conservación. Convalidación. **La eficacia.** Ejecutividad. Efectos. La notificación y publicación. Inderogabilidad singular. La suspensión. **Ejecución forzosa.** Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución. Prohibición de acciones posesorias.

11. 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.

12. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (II). Fases. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. **La obligación de resolver.** Notificación de resolución expresa. Suspensión y ampliación del plazo para resolver. **La tramitación simplificada.** Requisitos y características. **El silencio administrativo.** Concepto. Efectos. El silencio y la caducidad en procedimientos iniciados de oficio.

13. REVISION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REVISION DE OFICIO. Concepto. **Anulación.** La revisión de disposiciones y actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. **La revocación.** Concepto y límites. **La rectificación de errores.** Concepto y límites. **La suspensión.** Concepto y efectos. **REVISION A INSTANCIA DE PARTE.** Principios generales. **Recursos administrativos ordinarios.** Alzada y reposición. **Recurso administrativo extraordinario.** Revisión. **Terminación convencional.** Pactos en sustitución de los recursos. Supuestos en que procede.

14. EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL. (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. **Registros y notificaciones telemáticas. (Real Decreto 209/2003).** Notificaciones telemáticas y certificados telemáticos. Creación, funciones y procedimiento de los registros telemáticos. **El archivo de documentos (Ley 39/2015).**

15. 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. **TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Ley 19/2013. Derecho de acceso a la información.** Régimen general. Ejercicio del derecho. Impugnaciones. **Buen gobierno.** Régimen jurídico. **Consejo de Transparencia y buen gobierno.**

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.

17.- 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.**

18.- 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.

19. LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El Estatuto básico del Empleado público. (Rd.leg. 5/2015). Tipología del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta.



Derechos y deberes del personal laboral en el Estatuto de los Trabajadores. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL EN EL EBEP. Planificación de recursos humanos. Estructura del empleo público. Provisión de puestos y movilidad.

20. EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. Principios constitucionales. Adquisición de la relación de servicio en el Estatuto Básico. **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 21 de mayo de 2004). **Pérdida de la relación de servicio en el EBEP.** Causas.

21.- CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. Personal funcionario en el EBEP. Concepto de carrera profesional, principios y modalidades. Carrera horizontal. Promoción interna. **Personal laboral.** Carrera profesional y promoción en el EBEP. Clasificación y promoción en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo del IAC. **La evaluación del desempeño.**

22.- EL CONTRATO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Modalidades en el Estatuto de los Trabajadores (Rd. legislativo 2/2015). Duración del contrato. **Reglas singulares de contratación.** Modalidades específicas de la ley 14/2011 de la Ciencia. El contrato de obra o servicio determinado en la Disposición adicional 15 del Estatuto de los Trabajadores. **Suspensión del contrato en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo del IAC.** 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.

23.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO. Movilidad funcional. Movilidad geográfica. Modificaciones sustanciales de las condiciones trabajo. **TIEMPO DE TRABAJO (ET).** Jornada. Horas extraordinarias. Trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo. Descanso semanal, fiestas y permisos. Vacaciones anuales.

24.- EL DERECHO A NEGOCIACION COLECTIVA. Representación y participación institucional de los empleados públicos en el EBEP. Principios Generales. Derecho de reunión. Las Mesas Generales de Negociación. Materias negociables. **Personal funcionario.** Las Mesas de Negociación. Pactos y acuerdos. Delegados de Personal y Juntas de Personal. Naturaleza y funciones. Garantías para los representantes y duración de mandato. Régimen electoral. Solución extrajudicial de conflictos.

25.- LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL LABORAL. Órganos de representación. Delegados de personal. Comités de empresa. **Negociación colectiva y convenios colectivos en el Estatuto de los Trabajadores.** Derechos de información y consulta. Competencias. Capacidad y sigilo profesional. Composición. Promoción de elecciones y mandato electoral. Garantías. **Los convenios colectivos.** Naturaleza y efectos. Concepto y eficacia. Unidades de negociación. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora. Procedimiento. Tramitación, aplicación e interpretación. Validez.

26.- LA LIBERTAD SINDICAL. (LO 11/1985). Ámbito y contenido. Régimen jurídico. Representatividad. La acción sindical. Tutela. **El derecho de huelga.** Régimen jurídico. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. **Los conflictos colectivos y su solución:** Especial referencia a las Administraciones públicas.

27.- EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. En el EBEP. Responsabilidad y potestad disciplinaria. Faltas muy graves. Sanciones. Prescripción. Procedimiento. **En el Rd. 33/86.** Faltas graves y leves. **En el convenio Colectivo del IAC.** Faltas. Sanciones. Procedimiento. (http://goya/PAGINA-INTERNA/laboral/ConvColectIAC_BOP066-04.pdf)

28. LAS RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos. **Retribuciones de los funcionarios en el EBEP.** Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios interinos y en prácticas. Indemnizaciones. **Retribuciones del personal laboral.** Salarios y garantías salariales en el Estatuto de los Trabajadores. **Convenio Colectivo del IAC.** Estructura salarial. **Especialidades.** Retribuciones diferidas. Deducción de retribuciones. **Las nóminas.** Estructura y normas de confección. Altas y bajas, su



justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos. **Indemnizaciones por razón de servicio. Rd. 462/2002.** Concepto y clases.

29.- LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (LEY 53/84 Y Real Decreto 598/85). Principios generales. Incompatibilidad entre dos puestos públicos y con un segundo puesto privado. Actividades no sujetas. **ALTOS CARGOS.** Régimen de conflicto de intereses e incompatibilidades en la ley 3/2015.

30.- PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. Ley 47/2003. Estructura básica. Ingresos y gastos. Clasificación orgánica, funcional y económica. **Los créditos presupuestarios.** Concepto y niveles de vinculación. **Modificaciones presupuestarias.** Créditos extraordinarios y suplementarios. Transferencias de crédito. Créditos ampliables. Incorporación de créditos. Generación de créditos. **Los gastos plurianuales.** Supuestos en que proceden. Límites. **Anticipos de caja fija y pagos a justificar.** Régimen jurídico. **La gestión del presupuesto.** Ordenación del gasto y del pago. Fases del procedimiento y documentos contables. Retención del crédito. Autorización. Disposición. Reconocimiento de la obligación. Ordenación del pago.

31. LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS. (Ley 38/2003). 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.

32.- LA SEGURIDAD SOCIAL (I). Rd. legislativo 8/2015. Normas generales del sistema de Seguridad Social. Campo de aplicación y estructura del sistema. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Gestión de la Seguridad Social y colaboración en la gestión. Inspección. Infracciones y sanciones. **Régimen General.** Ámbito. Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Aspectos comunes de la acción protectora. Normas generales sobre prestaciones. Incapacidad temporal. Nacimiento y cuidado de menor. Cuidado del lactante. Riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. Cuidado de menores. Incapacidad permanente contributiva. Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación en su modalidad contributiva. Muerte y supervivencia. Protección a la familia. Disposiciones comunes y otras aplicables a determinados trabajadores.

33.- LA SEGURIDAD SOCIAL (II). Protección por desempleo. Normas generales. Nivel contributivo. Nivel asistencial. Régimen de las prestaciones. Disposiciones para determinados colectivos. Régimen financiero y de gestión. Obligaciones, infracciones y sanciones. **Régimen especial de los trabajadores autónomos.** Ámbito. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. **Prestaciones no contributivas.**

34.- LA SEGURIDAD SOCIAL (III). Seguridad y salud en el trabajo con el Régimen General. Incumplimientos en materia de accidentes de trabajo. Normas específicas para enfermedades profesionales. Responsabilidades por falta de reconocimientos médicos. Trabajadores contratados a tiempo parcial. Trabajadores contratados para la formación y el aprendizaje. **El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado.** MUFACE y las clases pasivas: acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.

35.- POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD (I). Ley Orgánica 3/2007 de 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. **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.

36.- POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD (II). Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social (Real Decreto Legislativo 1/2013). Objeto, definiciones y principios. Derechos y obligaciones. Igualdad de oportunidades y no discriminación. **Acceso al empleo público y provisión de**



puestos de trabajo de las personas con discapacidad. (RD 2271/2004). Reserva de plazas de personas con discapacidad. Desarrollo de los procesos selectivos. Puestos de trabajo.

37. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Ley 31/ 1995. Objetivo, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención.– **Reglamento de los servicios de prevención (Rd. 39/1997).** 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. **Adaptación de la normativa de prevención a la Administración General del Estado** (Real Decreto 67/2010).

38. LA COMISIÓN PARA LA REFORMA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Acuerdo de Consejo de Ministros del 26 de octubre de 2012 para su creación. Implantación de un Sistema de medición de la productividad y la eficiencia. Medidas Estratégicas en materia de empleo público.



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:

Lunes a viernes laborales de 9:00 A 14:30