



Resolución del Director del Consorcio Instituto de Astrofísica de Canarias por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, como personal laboral fijo, de dos puestos de trabajo con la categoría profesional de Jefe/a Administrativo/a, acogido al Convenio Colectivo del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias. Código de Proceso Selectivo (PS-2026-054)

La contratación tiene causa en las resoluciones de la Dirección General de la Función Pública que autoriza la contratación indefinida en el IAC, correspondiente a la tasa de reposición del ejercicio 2026 (Ref.260062 del Ministerio para la Transformación digital y de la Función Pública) y 2025 (Ref: 250124 del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública) al declararse desierto parcialmente el proceso selectivo PS-2025-059 conforme establece la Resolución de la Dirección del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias, por la que se adjudica un contrato de un/a Jefe/a administrativo/a acogido al Convenio Colectivo del IAC, para el ingreso, como personal laboral fijo, de un puesto de trabajo con la categoría profesional de Jefe/a administrativo/a, en el Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias.

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, para la igualdad e efectiva de mujeres y hombres y Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

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.

Esta convocatoria y todos los actos que se deriven de ella se publicarán, al menos, en la página Web del <https://www.iac.es/es/ofertas-de-trabajo> y en el Punto de Acceso General www.administracion.gob.es.

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 Autónomos de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir dos plazas de personal laboral fijo acogido al Convenio colectivo del IAC por el sistema general de ingreso libre, con el grupo y categoría profesional, especialización y funciones que se especifican en el Anexo II.

1.2 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases, ambas eliminatorias, una primera de oposición, y una 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 iniciará dentro del plazo de cuatro meses contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación.





De acuerdo con lo establecido en el artículo 108.2 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, las convocatorias deberán ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación, y las respectivas fases de oposición en un año, salvo causa justificada.

1.4 La adjudicación de las plazas 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. No se podrán adjudicar más puestos de trabajo de los ofertados en el presente proceso selectivo (dos).

1.5 El órgano de selección propondrá la adjudicación del contrato a la persona aspirante con mayor puntuación. Para asegurar la efectiva provisión de la plaza convocada el órgano de selección elaborará una lista complementaria con quienes 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 de la primera persona aspirante de la lista complementaria y sucesivamente por su orden las siguientes de concurrir también alguna de las circunstancias que prevé la base.

2. Requisitos de participación.

Para la admisión en el proceso selectivo se deberá 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) Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

Las personas aspirantes que se incluyan en los apartados b), c), d), e) y f) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad. (Anexo I).

2.2 Edad: Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

2.3 Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del 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 quienes 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 las plazas convocadas.

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.

En caso de que, dentro del plazo de presentación de solicitudes, una persona interesada presente más de una solicitud, únicamente se tendrá en cuenta la última de las presentadas.

3.3 Documentación.

Se presentará la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación (Anexo III).
- b) Nacionalidad: 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 la persona 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: La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad. Las personas 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.

La presentación de solicitudes se realizará obligatoriamente a través de medios electrónicos, conforme a lo previsto en la Disposición Adicional primera del R.D. 203/2021, de 30 de marzo:

“Las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos”.

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 “Selección y contratación de Personal Laboral”.

Acceso al procedimiento: *Procedimientos -> Selección y contratación-RRHH -> Selección y contratación de Personal Laboral*

<https://iac.sede.gob.es/procedimiento/portada?idProc=100498>



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)

La documentación se presentará tal como se indica a continuación, ordenándola en la forma indicada y atendiendo a los requisitos técnicos que la plataforma elegida establezca.

La documentación será dividida en los ficheros A, B, C y D tal y como se indica a continuación, conteniendo cada uno de ellos un único pdf y no pudiendo superar más de 8MB por fichero. En el caso de que la documentación a acreditar por fichero superara los 8 MB se deberá dividir en tantos ficheros como se necesite. Estos archivos deberán ser nombrados con la misma letra, pero añadiendo un número correlativo (por ej. A1, A2, A3, etc.) según:

Fichero A) Anexo III (solicitud de participación cumplimentada y firmada). Deberá cumplimentarse obligatoriamente la casilla "Código proceso selectivo" que comienza por PS referenciado en el título de la presente Resolución. **La no presentación de este modelo oficial supondrá la exclusión del proceso selectivo.**

Fichero B) Acreditación de la nacionalidad (DNI, NIE, PASAPORTE) y de todas las circunstancias previstas en los artículos 2.1.1. c), d), e) y f).

Fichero C) Titulación requerida en el Anexo II para acceder a la plaza a la que se opta. (Título, o en su defecto certificado expedido por la universidad o acreditación de haber abonado las tasas correspondientes para la expedición de dicho título).

En el caso de aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar lo establecido en artículo **3.3.c**

Fichero D) La documentación, en su caso, prevista en la base **3.3 d)**

3.5 Subsanación de errores.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos cometidos por la Administración, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Los errores de cumplimentación u omisión achacables a las personas interesadas podrán ser subsanados a su instancia en cualquier momento antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. La subsanación, en su caso, se realizará a través de medios electrónicos.

4. Admisión de aspirantes.

4.1 Lista provisional de admisión y exclusión.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas de admisión y exclusión provisionales 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 personas excluidas aparecerá una relación nominal de las personas aspirantes junto a sus respectivas causas de exclusión.

4.2 Plazo de subsanación y alegaciones.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 5 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. La presentación de subsanación o alegaciones, en su caso, se realizará a través de medios electrónicos.

Este plazo no podrá utilizarse, en ningún caso, para añadir, completar o modificar la documentación aportada con la



solicitud inicial.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes previsto en la base, no se podrán presentar nueva documentación no alegada en la solicitud. La acreditación extemporánea de documentación, deberá ser motivada y dentro del plazo de alegaciones y subsanación una vez publicada la lista provisional de admitidos. Solo se admitirán aquellos que las personas aspirantes hayan alegado no haber podido presentarlo en el plazo previsto al estar pendientes de su obtención.

4.3 Listas definitivas.

Finalizado dicho plazo, estas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales y se establecerá la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

5. Tribunal.

5.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura en el Anexo V de esta 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 entre ambos sexos.

5.3 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará 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.

5.4 Previa convocatoria de la Presidencia se constituirá válidamente el Tribunal estando presentes al menos la mitad de sus miembros, incluyendo en todo caso a quienes desempeñen las funciones de la presidencia y la secretaria.

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.

5.5 Las personas componentes 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, la Presidencia podrá solicitar a quienes componen el Tribunal declaración expresa de no hallarse incursas en ninguna de dichas circunstancias, que igualmente podrán ser causa de recusación a instancia de las personas aspirantes, en los términos que prevé la citada ley.

5.6 Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de las distintas fases de la convocatoria, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

5.7 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.

5.8 Si lo estima necesario, el Tribunal podrá recabar la actuación de personal asesor especialista, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

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

5.9 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 y Economía Social.

5.10 Si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano convocante o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.



5.11 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.

5.12 Para garantizar la cobertura de la igualdad efectiva de hombres y mujeres la valoración de méritos deberá ponderarse cuando concurren determinadas situaciones acreditables documentalmente, con el objetivo de que no supongan menoscabo al valorar la trayectoria de cada aspirante que acceda a la fase de concurso.

Conforme a lo previsto en el Art. 4 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, se tendrán en cuenta las situaciones de incapacidad temporal y los periodos de tiempo dedicados al disfrute de permisos, licencias, flexibilidades horarias y excedencias por gestación, embarazo, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento familiar, riesgo durante la gestación, el embarazo y la lactancia, lactancia, o situaciones análogas relacionadas con las anteriores, así como por razones de conciliación o cuidado de menores, familiares o personas dependientes, y por razón de violencia de género, de forma que las personas que se encuentren o se hayan encontrado en dichas situaciones y que hayan disfrutado o disfruten de dichos periodos de tiempo tengan garantizadas las mismas oportunidades que el resto del personal que participa en los procesos de selección, evaluación y contratación, y su expediente, méritos y currículum vitae no resulten penalizados por el tiempo transcurrido en dichas situaciones.

El tribunal valorará y puntuará el rendimiento previo y posterior a estas situaciones, aplicando los resultados a los periodos en que acaecen.

5.13 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Instituto de Astrofísica de Canarias, Calle Vía Láctea, s/n, 38205 La Laguna (Tenerife); Teléfono 922.605.200; dirección de correo electrónico: seleccion@iac.es.

6. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1 Llamamiento al primer ejercicio.

Las personas admitidas en el proceso selectivo serán convocadas al primer ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

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.

6.2 Orden de llamamiento.

El orden de actuación de las personas aspirantes en la fase de oposición se iniciará por quienes su primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, 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 01 de agosto de 2025). Con carácter excepcional no procederá la exclusión de quienes su 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 las demás personas 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.

6.3 Potestad de control del Tribunal.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes.

Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguien no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, 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, llamamiento al segundo ejercicio y plazo de reclamaciones.

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.

Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de su publicación para presentar reclamaciones dirigidas a la Presidencia del Tribunal.

En el caso de que se hubieran producido modificaciones, estas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

Quienes hayan superado el primer ejercicio en los términos que establece el Anexo I, podrán participar en el segundo ejercicio de la fase de oposición conforme al mismo orden del primero.

6.5 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.

6.6 Superación de la fase de oposición y apertura de la fase de concurso.

Finalizados los trámites anteriores el Tribunal publicará la relación definitiva de quienes hayan alcanzado el mínimo establecido para superar la fase de oposición, abriendo un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación 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>

6.7 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 junto a la puntuación total, así como la puntuación provisional de todo el proceso.

6.8 Plazo para reclamar contra errores de baremación.

Se dispondrán de un plazo de cinco 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 de los méritos aportados.

6.9 Valoración definitiva de méritos y superación del proceso selectivo

Transcurrido dicho plazo para alegaciones, el Tribunal elevará a definitiva la relación que contenga el resultado de la fase de concurso, 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 de la persona aspirante que tiene la mejor puntuación, elevando al Director del Instituto de Astrofísica de Canarias acuerdo proponiendo la adjudicación 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 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 hábiles para que la persona propuesta presente la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los documentos originales de los méritos alegados.

Asimismo, las personas que no posean la nacionalidad española deberán presentar un NIE en vigor.

Los trabajadores que no posean la nacionalidad española quedan obligados a mantener actualizado y en vigor el permiso de residencia y trabajo, debiendo mantener informado al IAC en todo momento y ante cualquier incidencia, al ser el permiso de residencia y trabajo una condición esencial para la validez del presente contrato. La pérdida, no renovación o revocación del permiso de residencia o trabajo, supondrá la terminación del contrato por invalidez contractual, la cual se comunicará al trabajador. En tal supuesto la persona trabajadora tendrá derecho a percibir los salarios devengados hasta la fecha, sin derecho a indemnización alguna.

Aquellos documentos originales en formato electrónico se presentarán 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>

Acceso al procedimiento: Procedimientos -> Selección y contratación-RRHH -> Subsanación/Reclamaciones/Aportación de documentación en procesos selectivos.

<https://iac.sede.gob.es/procedimiento/portada?idProc=100499>

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).

Únicamente se tendrá en cuenta el último expediente presentado en tiempo y forma por la persona aspirante. En el supuesto de que, dentro del plazo de presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los documentos originales de los méritos alegados, se presentara más de un expediente, se tendrá en cuenta a todos los efectos el último presentado en tiempo y forma.

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, se presente renuncia a su derecho o no formalice el contrato en el plazo establecido, el puesto se adjudicará a la siguiente persona candidata 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 durante el periodo de prueba, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante ese periodo sea desfavorable, el puesto se adjudicará a la siguiente persona candidata 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 seis meses 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, interrumpirán el cómputo de la misma.

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 y por un tiempo igual o superior previsto en la convocatoria como periodo de prueba, siempre que no conste haberse adoptado en esos periodos medidas de carácter disciplinario u otras que cuestionarán su capacidad para asumir dichas funciones.

7.6 Cuando existan razones de urgencia.

Cuando existan razones de urgencia, podrá utilizarse la lista a que se refiere la base 7.1 para la contratación de aspirantes en la modalidad de duración determinada en los que los requisitos sean idénticos, así como el perfil y méritos equivalentes a los exigidos en la presente convocatoria y siempre que en la fecha de la propuesta la persona afectada, no se encuentre contratada por el mismo Organismo. La vigencia de dicha lista será de 24 meses, contados a partir de su publicación.

7.7 Obligaciones de la persona contratada



Deberá adherirse a la política de la organización orientada a prevenir la corrupción y el fraude, la Política de Seguridad dentro del marco del RD311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), así como al Código Ético del IAC. Así mismo, deberá poner en conocimiento de la organización la existencia de cualquier conflicto de interés en el desempeño del trabajo para el que es contratado.

8. Norma final.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación los preceptos del Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Empleado Público que le sean de aplicación, 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 del Instituto de Astrofísica de Canarias y el resto de la legislación que, en su caso, sea de aplicación por razón de la materia, y lo dispuesto en esta Resolución.

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 la Presidencia 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 publicación.

Firmado digitalmente
El Director,

Fdo. Valentín Martínez Pillet



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases. Una primera de oposición y una segunda de concurso, ambas eliminatorias. 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.

Si no se pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, aplicándose los criterios que prevé la base 6.2.

Se adoptarán las medidas precisas para que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización del ejercicio. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

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 personal funcionario 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 las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y el conocimiento del castellano no se deduzcan de su origen o de los méritos alegados y no puedan acreditarlo documentalmente, podrán ser convocados, si el Tribunal así lo considera, para la superación de una prueba en la que se compruebe que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua.

El contenido de esta prueba se ajustará a lo que establezca el Organismo Público "Instituto Cervantes", creado por Ley 7/1991, de 21 de marzo, según lo dispuesto en el artículo 6 del Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre.

La prueba se valorará como "apto/a" o "no apto/a", siendo necesario obtener la valoración de apto/a para considerarse como aprobado/a en el proceso. En el supuesto de no superar la prueba, resultaría seleccionada la persona que figure siguiente en el orden de puntuación.

El lugar y la fecha de realización de esta prueba se anunciarán en los mismos lugares en que se hizo pública la convocatoria y en la sede del Tribunal.

En todo caso, quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de español de nivel B2 o superior como lengua extranjera regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia compulsada de dicho diploma o copia auténtica del mismo.

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

Primer ejercicio (puntuación máxima: 50 puntos).

Consistirá en un 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 temario que figura en el Anexo VI de esta convocatoria.
- Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto.
- Cada respuesta errónea penalizará con un tercio de punto.
- Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, para superarla deberán obtenerse como mínimo 25 puntos.
- El tiempo de realización del ejercicio será de 75 minutos.



El Tribunal añadirá un máximo de 5 preguntas de reserva, igualmente incorporadas al cuestionario, computables únicamente en el caso de anulación de alguna de las 50 preguntas del cuestionario base.

Segundo ejercicio (puntuación máxima: 20 puntos)

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos, propuestos por el Tribunal, incluyendo, cada uno de ellos, un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una correcta.

- El contenido del ejercicio se ajustará al programa de materias que se reseña en el Anexo VI.
- Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto.
- Cada respuesta errónea penalizará con un tercio de punto.
- Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, para superarla deberán obtenerse, como mínimo, 10 puntos.
- El tiempo de realización del ejercicio será de 75 minutos.

El Tribunal añadirá añadir un máximo de 2 preguntas de reserva, igualmente incorporadas al cuestionario, computables únicamente en el caso de la anulación de alguna de las 20 preguntas del cuestionario base.

CALIFICACIÓN FINAL FASE OPOSICIÓN.

Superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos 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. 38205 – 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 siempre que las tareas y funciones desarrolladas sean similares a la especialidad y funciones relacionadas con las de la plaza a la que se opta.

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.

1.2. Puntuación de los méritos:

- Hasta un máximo de 0,20 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 un máximo de 0,18 puntos por mes trabajado en otros ámbitos, según 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.

Para su valoración los periodos de trabajo alegados deberán estar comprendidos entre el 1 de enero de 2016 y la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

1.3. Acreditación de los méritos:

- a) - Contratos de trabajo.
 - Certificación de vida laboral expedida por la Seguridad Social y/o documento acreditativo de servicios prestados.



- Certificación o documento similar de los distintos empleadores, acreditativa de las funciones y tareas desempeñadas, cuando no vengan detalladas en el contrato laboral.
- b) 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.
- c) En todos los supuestos, "Memoria descriptiva de la experiencia profesional". Tendrá una extensión **como máximo de 4 páginas**, usando tamaño de letra Arial 11 o equivalente.
- d) Acreditación de las situaciones protegibles causantes de merma en el rendimiento personal, cuando se aleguen, en su caso (ver base 5.11)

2.- Méritos formativos: 15 puntos.

2.1. Cursos, seminarios o congresos realizados 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.

La formación recibida en el ámbito de la Prevención de Riesgos laborales, igualdad de género y habilidades sociales cuya duración sea inferior a 15 horas, se totalizarán las horas de estos cursos y se realizará un único cómputo en base a la forma de puntuación indicada.

Puntuación máxima: Hasta 8 puntos

Forma de 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 1,00 punto.

En caso de reiteración de cursos de actualización necesarios para el desempeño del trabajo, sólo se computarán a estos efectos el primer curso y su última actualización.

Forma de acreditación:

- 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. Por conocimiento del idioma inglés.

Puntuación máxima: Hasta 5 puntos.

Forma de puntuación:

- B1 2 puntos.
- B2 3 puntos.
- C1 4 puntos.
- C2 5 puntos.

Se puntuará sólo la certificación de mayor nivel.

Alternativamente, podrá alegarse el conocimiento derivado de estancias por tiempo superior a 1 año en países de habla inglesa, valorándose en todos los casos con 2,00 puntos por cada estancia y un máximo acumulado de 4,00 puntos.

No es acumulativa la puntuación derivada de estancias y la obtenida por certificaciones.

Forma de acreditación: Certificación académica de nivel expedida por entidades oficiales, Escuela oficial de idiomas, Trinity College London, University of Cambridge ESOL, Educational Testing Services (ETS), APTIS (British Council), Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test), Oxford Test of English, Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLE), The European Language Certificates (TELC), University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments), Trinity College de Londres, London Test of English (LTE), Pearson Test of English, Learning Resource Network, Anglia ESOL Examinations General, LanguageCert International ESOL



y titulaciones universitarias oficiales de Grados o licenciaturas en Estudios Ingleses, Filología Inglesa, Traducción e Interpretación (con inglés como lengua principal) que no constituyan la titulación de acceso al proceso selectivo.

En caso de estancias en el extranjero (países de lengua inglesa) superiores a un año, justificación documental.

2.3. 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 igual o superior al exigido.

Puntuación máxima: Hasta 2 puntos.

Forma de puntuación:

- Se otorgará 1 punto por cada titulación académica oficial.

Forma de acreditación:

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

Para superar la fase de concurso deberán obtenerse 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 de 50 puntos.

En el marco del IV Plan de Igualdad, 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 cuanto a 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 de los méritos profesionales.
- Si con los criterios anteriores subsiste el empate procederá resolverlo con la puntuación de los méritos formativos atendiendo al orden establecido en el punto 2.



ANEXO II.-

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

Categ. Profesional: Jefe/a Administrativo/a

Grupo profesional: Grupo 2

Convenio aplicable: IAC

Período de prueba: 6 meses

Número de contratos: 2

Área funcional: Administración Servicios Generales y Observatorios de Canarias (OCAN)

Centro de trabajo: Sede Central IAC

Destino	Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias
Titulación requerida	<p>Título con correspondencia a Nivel 2 del MECES adscritos a los siguientes <u>ámbitos de conocimiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, márketing, comercio, contabilidad y turismo. • Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales. • Derecho y especialidades jurídicas <p><u>Marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES) conforme el RD 822/2021, de 28 de septiembre y RD 889/2022, de 18 de octubre)</u></p> <p>Asimismo, se entenderán incluidas las titulaciones universitarias oficiales obtenidas conforme a planes de estudios anteriores a la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior que tengan reconocida correspondencia con el Nivel 2 del MECES.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Misión <u>Jefe/a Administrativo de OCAN:</u> Organizar, gestionar y administrar las tareas de gestión administrativa de su unidad de adscripción, Administración y Gestión de Observatorios, bajo la dependencia de la Jefatura de departamento de dicha unidad organizativa. Asimismo, organizará y supervisará el trabajo del personal que tenga bajo su dependencia, haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles. Estando estos Observatorios situados en las islas de Tenerife y La Palma, aunque el centro de trabajo será la Sede central del IAC en San Cristóbal de La Laguna, se precisarán desplazamientos puntuales al Observatorio del Teide y a La Palma. • Misión <u>Jefe/a Administrativo de Contratación Administrativa:</u> Organizar, gestionar y administrar las tareas de gestión administrativa de su unidad de adscripción, Departamento de Contratación, bajo la dependencia de la Jefatura de departamento de dicha unidad organizativa. Asimismo, organizará y supervisará el trabajo del personal que tenga bajo su dependencia, haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles. <p><u>Funciones básicas:</u></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.
- Desarrollo de sus funciones en conformidad con los principios de responsabilidad social: medioambiente, derechos y políticas laborales, y buen gobierno.
- 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.

Funciones específicas Jefe/a Administrativo de OCAN:

- Apoyar en la preparación, tramitación y archivo de expedientes de contratación administrativa, incluyendo la elaboración de la documentación asociada para su tramitación con las plataformas oficiales.
- Revisar las facturas relacionadas con los pedidos de su ámbito y gestionar su contabilización en coordinación con las unidades competentes.
- Gestionar los procesos de selección y contratación del personal de su ámbito, así como el seguimiento de contratos y cobertura de vacantes.
- Controlar y gestionar permisos del personal, manteniendo actualizadas las bases de datos correspondientes.
- Proporcionar datos sobre temas de personal y de indicadores de I+D a las distintas unidades del IAC, así como a la Dirección y a Administración.
- Colaborar en actividades de formación transversal, implantación y medición de indicadores para la evaluación del desempeño.
- Colaborar activamente en la gestión, seguimiento y justificación de subvenciones, al objeto de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las distintas fuentes de financiación.
- Mantener y gestionar las bases documentales y bases de datos de su área y unidades de adscripción.
- Manejar el gestor documental del ERP SAP, asegurando la correcta organización, archivo y acceso a la información.
- Apoyar en la gestión documental y organización de comités y órganos de coordinación de su Área y Unidades.
- Colaborar con el resto de unidades del IAC y con entidades externas, suministrando la información y documentación requerida, así como prestando asesoramiento en su ámbito de competencia.
- Apoyar a las unidades de su Área o ámbito en las actividades de administración y en la relación con entidades externas.
- Proporcionar apoyo administrativo en las infraestructuras y servicios asociados a su Área o Unidad.
- Prestar atención telefónica y a través del correo electrónico, respondiendo a consultas y solicitudes en su ámbito de actuación.
- Mantener informados a los solicitantes internos sobre el estado de sus peticiones y procedimientos, mediante las herramientas habilitadas.
- Colaborar activamente en el seguimiento y mejora de los procedimientos administrativos, proponiendo acciones de optimización en su ámbito de actuación.



	<p><u>Funciones específicas Jefe/a Administrativo de Contratación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de las gestiones precisas y tramitación de los procedimientos de contratación administrativa (licitaciones y contratos menores). • Organización y tramitación de contratos basados en Acuerdos Marco. Contratación centralizada. • Organización y Tramitación de importaciones y exportaciones. • Preparación de la documentación de los expedientes de contratación, en especial, la elaboración de pliegos particulares a partir de los pliegos tipo y resto de documentos que inician el expediente de contratación. • Tramitación de los expedientes electrónicos en la Plataforma de Contratación del Sector Público, desde la publicación del anuncio de licitación hasta la formalización del contrato. • Hacer los seguimientos de los expedientes de contratación controlando, entre otros, la recepción de la documentación administrativa exigida, la constitución y cancelación de garantías definitivas. • Actas de recepción y tramitación de facturas asociadas a los expedientes de contratación. • Gestionar los procesos de selección y contratación del personal de su ámbito, así como el seguimiento de contratos y cobertura de vacantes. • Controlar y gestionar permisos del personal, manteniendo actualizadas las bases de datos correspondientes. • Colaborar en actividades de formación transversal, implantación y medición de indicadores para la evaluación del desempeño. • Mantener y gestionar las bases documentales y bases de datos de su área y unidades de adscripción. • Manejar el gestor documental del ERP SAP, asegurando la correcta organización, archivo y acceso a la información. • Colaborar con el resto de unidades del IAC y con entidades externas, suministrando la información y documentación requerida, así como prestando asesoramiento en su ámbito de competencia. • Apoyar a las unidades de su Área o ámbito en las actividades de administración y en la relación con entidades externas. • Prestar atención telefónica y a través del correo electrónico, respondiendo a consultas y solicitudes en su ámbito de actuación. • Mantener informados a los solicitantes internos sobre el estado de sus peticiones y procedimientos, mediante las herramientas habilitadas. • Colaborar activamente en el seguimiento y mejora de los procedimientos administrativos, proponiendo acciones de optimización en su ámbito de actuación.
Especialidad	Gestión y administración
Retribuciones	<p>Salario bruto anual de 29.273,00 €, dividido en los siguientes conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario Base: 15.570,48€ íntegros anuales (12 mensualidades de 1.297,54€) • Pagas extraordinarias: 2.595,08 (2 pagas de 1.297,54€, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado). • Complemento del puesto: 9.039,24€ anuales (12 mensualidades de 753,27€) • Indemnización por Residencia 2.068,20€ anuales (12 mensualidades de 172,35€)



ANEXO III.-

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO

Consortio Público INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

adscrito al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

Código Proceso Selectivo

Imprescindible

Nº de Orden Plaza

Rellenar solo si procede

DATOS PERSONALES

Apellidos:			
Nombre:		Nº NIF, NIE o Pasaporte:	
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento:	
Localidad de nacimiento:		País de nacimiento:	
Titulación académica:			

DOMICILIO

País:		Provincia:	
Localidad de domicilio:		Código postal:	
Calle, Avda., Plaza.:		Nº, Piso, Vvda.:	
Teléfonos de contacto:		E-mail:	

La presentación de solicitudes se realizará **obligatoriamente a través de medios electrónicos**, conforme a lo previsto en la Disposición Adicional primera del R.D. 203/2021, de 30 de marzo:

"Las personas participantes en procesos selectivos (...) deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos".

Además de aportar este formulario de solicitud, **debidamente cumplimentado y firmado**, deberá adjuntar el resto de documentación imprescindible para participar en el proceso selectivo, según los términos previstos en la **Base 3** de la convocatoria

Es responsabilidad de la persona solicitante, para ser admitido al proceso, aportar toda la documentación en tiempo y forma, siguiendo los modelos proporcionados para ello.

En

a

de

de

Fdo.....

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal CALLE VIA LACTEA S/N 38205, SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA (SANTA CRUZ DE TENERIFE) o al correo electrónico: protecciondedatos@iac.es. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna. A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo: delegado.protecciondedatos@iac.es



ANEXO V.-
COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

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

TRIBUNAL TITULAR:

Presidencia: Irene Fernández Fuarrós	Categoría Profesional: Gerente de Investigación y Enseñanza.
Secretaría: Jesús Burgos Martín	Categoría Profesional: Administrador Servicios Generales
Vocalía: Jesús Falcón Barroso	Categoría Profesional: Investigador científico OPIS

TRIBUNAL SUPLENTE:

Presidencia: Delia García Méndez	Categoría Profesional: Jefa de Contabilidad
Secretaría: Dionisio Pérez de la Rosa	Categoría Profesional: Jefe de Departamento Contabilidad
Vocalía: Hans Jörg Deeg Deeg	Categoría Profesional: Investigador científico OPIS

SEDE DEL TRIBUNAL

SEDE: CONSORCIO PÚBLICO INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

DOMICILIO: C/ VÍA LÁCTEA S/N. 38205 LA LAGUNA

TELÉFONO: 922605200

CORREO ELECTRÓNICO: seleccion@iac.es

PÁGINA WEB: <https://www.iac.es/es>



ANEXO VI.-

OPOSICIÓN-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. 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.

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. **Título II Ley 14/2011:** Recursos humanos dedicados a la investigación.

9.- EL INSTITUTO DE ASTROFISICA 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. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN 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. **REVISIÓN 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. **El archivo de documentos (Ley 39/2015).** El procedimiento de actuación del sector público por medios electrónicos (**Real Decreto 203/2021**).

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. Los contratos menores. Régimen jurídico. Especificidades para los organismos públicos de investigación.

19. LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El Estatuto básico del Empleado público. (Rd.leg. 5/2015). Tipología del personal al servicio de las administraciones públicas. **El personal directivo público profesional (RD 6/2023).** 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. Estructura del empleo público. Provisión de puestos y movilidad. **Planificación estratégica de los recursos humanos RD 6/2023**

20. EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. Principios constitucionales y RD 6/2023. 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. Situaciones administrativas del personal funcionario. **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. **Evaluación del desempeño y carrera profesional (RD 6/2023).**

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. **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 (RD 2/2015).** Jornada. Horas extraordinarias. Trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo. Descanso semanal, fiestas y permisos. Vacaciones anuales.

24.- 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.

25.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN EL EMPLEO PÚBLICO. Disposiciones del EBEP. Responsabilidad y potestad disciplinaria. Faltas y sanciones. Prescripción. Procedimiento. Régimen disciplinario de funcionarios estatales. Real Decreto 33/86. Régimen disciplinario del personal laboral del IAC. Estatuto de los Trabajadores. Convenio Colectivo del IAC. (BOP Santa Cruz de Tenerife nº 66, de 21 de mayo de 2004)

26. 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.

27.- 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.

28.- 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.

29.- 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. Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la facturación electrónica en la contratación pública. Elementos esenciales de la factura. Recepción y tratamiento. Protección de datos. La facturación electrónica entre subcontratistas y el contratista principal en la ley 9/2017.

30. 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. **Justificación de gastos.** Cuenta justificativa. Módulos. Estados contables. **Reintegro de subvenciones.** Causas. Sujetos obligados. Procedimiento. **Infracciones y sanciones.**

31.- LA CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL. Título V de Ley 47/2003. Normas generales. Competencias en materia contable. Información contable. Rendición de cuentas. El Plan General de Contabilidad Pública. Orden EHA/1037/2010 (BOE 28 de abril de 2010). Marco conceptual. Normas de reconocimiento y valoración. Cuentas anuales. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

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). 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.

34.- 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.

35.- 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.

36. POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD (III). Políticas públicas para promover la igualdad real y efectiva de las personas trans. Protección efectiva y reparación frente a la discriminación y la violencia por LGTBI fobia. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral y administrativo.

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).**