



**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 un puesto de trabajo con la categoría profesional de Jefe/a Administrativo/a, sujeto al Convenio Colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias (Grupo Profesional 2). JEFE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN. Código De Proceso Selectivo (PS-2021-106)**

La contratación se tramita conforme a lo establecido en la disposición adicional vigésima segunda Uno.1 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, y 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 con cargo a 2021 (Ref.:210177 \* 001683/2021 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, para la igualdad 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 III 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](http://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 e Innovación, con cargo a los Presupuestos Generales del Estado y con fondos transferidos por la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## **BASES DE CONVOCATORIA**

### **1. Normas generales.**

- 1.1** Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de personal laboral fijo sujeto a Convenio por el sistema general de acceso libre, con el grupo y categoría profesional, especialización y funciones que se especifican en el Anexo II.
- 1.2** El proceso selectivo constará de dos fases, ambas eliminatorias, una primera de oposición, y la segunda de concurso de méritos. Su descripción, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones, se especifican en el Anexo I.
- 1.3** El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará transcurridos, dos meses y medio, al menos, desde la fecha de publicación de la presente convocatoria. La duración máxima de la fase de oposición será de dos meses, a contar desde la fecha de celebración del primer ejercicio, debiendo finalizar el proceso selectivo, con carácter general, en el plazo máximo de un año desde la publicación de la presente convocatoria.
- 1.4** La adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo al orden de los/as 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 (uno).
- 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 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 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 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 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 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:

- 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" <https://iac.sede.gob.es/procedimientos/portada/idp/142>

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

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 Anexo III, Nacionalidad, Titulación requerida y documentación prevista en base 3.3.d) tal y como se indica a continuación, conteniendo cada uno de ellos un único pdf y no pudiendo superar más de 10MB por fichero. En el caso de que la documentación a acreditar por fichero superara los 10 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.)

**Fichero A)** Anexo III (solicitud de participación cumplimentada y firmada). Deberá cumplimentarse obligatoriamente la casilla "Código proceso selectivo" 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 según 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 **5.9**

### **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 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 interesadas 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 poder haberlos presentado en el plazo previsto al estar pendientes de su obtención.

### **4.3 Listas definitivas.**

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



## 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 secretaría.

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.

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.

**5.7** 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** 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.

**5.11** 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.

Se consideran en todo caso como situaciones protegibles, 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 descendientes menores 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.

**5.12A** efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Instituto de Astrofísica de Canarias, Avda. Vía Láctea, s/n, 38205 La Laguna (Tenerife); Teléfono 922.605.200; dirección de correo electrónico: [rrhh@iac.es](mailto:rrhh@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.

COVID-19. Quienes no se puedan presentar al examen por presentar sintomatología de contagio por COVID-19, es decir:

- Se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o
- En cuarentena por contacto estrecho con alguna persona con síntomas o
- Diagnosticada en los últimos 7 días o
- En situación de confinamiento obligatorio,

se les realizará el ejercicio posteriormente mediante una única convocatoria extraordinaria, siempre y cuando dichos supuestos se produzcan con anterioridad, o el mismo día de realización del ejercicio. Para ello, se les habilitará un plazo de 3 días hábiles para que lo comuniquen por escrito al Tribunal a través del correo electrónico ([rrhh@iac.es](mailto:rrhh@iac.es)), adjuntando la documentación acreditativa (prueba PCR hecha por un laboratorio autorizado o por el Servicio Canario de Salud, debidamente identificada con su nombre, apellidos y DNI), para poder ser consideradas por el Tribunal, el cual basándose en la información recibida, acordará si procede o no, aplazar la realización del ejercicio, notificando dicha resolución a las personas afectadas de cara a la realización del correspondiente examen extraordinario.

En estos términos, 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 «V», 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 «V», el orden de actuación se iniciará por quienes su apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente según lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 28 de junio de 2021).

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 y llamamiento al segundo ejercicio.**

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

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, para su digitalización.

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

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 -> Subsanción/Reclamaciones/Aportación de documentación en procesos selectivos*

<https://iac.sede.gob.es/procedimientos/portada/ida/0/idp/190>

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)

## **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 se presente renuncia a su derecho, el puesto se adjudicará a la siguiente persona candidata de la lista complementaria a que se refiere la base 7.1.

Quienes 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.

## **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 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 dos 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, siempre que no conste haberse adoptado en esos periodos medidas de carácter disciplinario u otras que cuestionaran su capacidad para asumir dichas funciones.

## **7.6 Cuando existan razones de urgencia.**



Se podrá utilizar la lista a que se refiere la base 7.1 para la contratación de personal laboral temporal y siempre que en la fecha de la propuesta la persona afectada, no se encuentre contratada por el mismo Organismo. La vigencia de dicha lista será de 24 meses, contados a partir de la publicación de la referida lista.

#### **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 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 publicación.

Firmado digitalmente

EL DIRECTOR,

Fdo. Rafael Reboló López



## **ANEXO I.-**

### **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, parto o Covid, 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, 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).**

Consistirá en un cuestionario de 50 preguntas teóricas con tres respuestas alternativas.

- El contenido del ejercicio se ajustará al programa de materias que se reseña en el Anexo 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 25 puntos.
- El tiempo de realización del ejercicio será de 90 minutos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS)**

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos, propuestos por el Tribunal, sobre el temario que figura en el Anexo VI.

- Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y para superarla deberá 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 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: Máximo 25 puntos.**

- 1.1.** Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo indefinidos o temporales, siempre que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a la especialidad y funciones de la plaza conforme se especifica en el Anexo II. Hasta 22 puntos.
- 1.2.** Experiencia en el uso de sistemas y aplicaciones informáticas (ERP: *Enterprise Resource Planning* o Sistema de Planificación de Recursos) para la gestión de actividades y funciones relacionadas con el puesto. Hasta 3 puntos.

En la baremación 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, así como determinar los puntos a distribuir entre los principales ámbitos de especialización, conforme se especifican en el Anexo II.
- Los periodos de trabajo computables deberán estar comprendidos entre el 1 de enero de 2012 y la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.
- En la experiencia por el uso de sistemas informáticos se otorgará especial relevancia al dominio acreditado de sistemas informáticos de gestión destinados de manera integral a la administración y planificación de recursos, gestión documental o normas ISO.

Para su admisibilidad los períodos de trabajo a valorar deberán estar comprendidos entre el 1 de enero de 2010 y la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

### Puntuación de los méritos:

- Hasta un máximo de 0,50 puntos por mes trabajado en la Administración Pública, según la proporción porcentual que el tribunal determine y para los diferentes ámbitos de especialización, siempre acorde a los niveles de afinidad entre la experiencia profesional a valorar y las tareas del puesto.
- Hasta un máximo de 0,40 puntos por mes trabajado en otros ámbitos, en la proporción porcentual que el tribunal determine y para los diferentes ámbitos de especialización, acorde a los niveles de afinidad entre la experiencia profesional a valorar y las tareas y responsabilidad del puesto.
- Hasta 3 puntos por experiencia en el uso de sistemas o aplicaciones informáticas de gestión de la que se acredite dominio suficiente por uso continuado, durante al menos un año, en el desempeño de su trabajo, ponderándose por el tribunal atendiendo a la relación de las funciones asumidas con las tareas del puesto de trabajo a cubrir.

### Acreditación de los méritos:

- a) - Fotocopia del contrato o contratos de trabajo.
  - Certificación de vida laboral expedida por la Seguridad Social.
  - 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) El dominio de sistemas informáticos de gestión deberá acreditarse con certificados, informes laborales o cualquier otro documento de valor equivalente.
- d) En todos los supuestos, "**Memoria descriptiva de la experiencia profesional**". Tendrá una extensión máxima de 4 páginas, usando tamaño de letra Arial 11 o equivalente.
- e) Acreditación de las situaciones protegibles causantes de merma en el rendimiento personal, cuando se aleguen (ver base 5.11).



## **2. Méritos formativos: Máximo 5 puntos.**

### **2.1. Méritos a valorar:**

El tribunal valorará la participación en cursos, seminarios o congresos recibidos cumpliéndose dos requisitos:

- Que su contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.
- Que tengan una duración mínima de 15 horas.

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

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

- B2: 1 punto.
- C1: 1,50 puntos.
- 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 oposición 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 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**

**Categ. Profesional:** Jefe/a Administrativo/a

**Grupo profesional:** 2

**Convenio aplicable:** IAC

**Período de prueba:** 2 meses

**Número de contratos:** 1

**Área funcional:** Unidad de Contratación. Administración de Servicios Generales

Destino	Consortio Público Instituto de Astrofísica de Canarias
Titulación requerida	<p><b><u>Ámbitos de Conocimiento:</u></b> 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> <p><b><u>Nivel del marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES):</u></b>Título con correspondencia a Nivel 2 del MECES. RD 967/2014, de 21 de noviembre</p>
Funciones	<p><b><u>Objetivo o misión del puesto:</u></b></p> <p>Dirigir y coordinar las tareas de soporte administrativo y de gestión de su servicio, organizando y supervisando el trabajo del personal que tenga bajo su dependencia, y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.</p> <p><b><u>Funciones básicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación, control y seguimiento de las actividades de soporte administrativo y de gestión encomendadas, y coordinación de su ejecución diaria y continuada.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Impulso de una gestión administrativa eficiente, favoreciendo la interconexión de información y datos con el resto de unidades y sistemas de información del centro.</li><li>- 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.</li><li>- Organización, formación y supervisión del trabajo del personal a cargo, favoreciendo el correcto desempeño de su actividad, así como su formación continua.</li><li>- 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.</li><li>- Aprobación y preparación de documentos e informes.</li><li>- 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.</li></ul>



	<p>- 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.</p> <p>- Desarrollo de sus funciones en conformidad con los principios de responsabilidad social: medioambiente, derechos y políticas laborales, y buen gobierno.</p> <p><u>Funciones específicas del puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de las gestiones precisas y tramitación de los procedimientos de contratación administrativa (licitaciones y contratos menores).</li> <li>• Tramitación de contratos basados en Acuerdos Marco. Contratación centralizada.</li> <li>• Organización y Tramitación de importaciones y exportaciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actas de recepción y tramitación de facturas asociadas a los expedientes de contratación.</li> <li>• Atender consultas del personal del centro e informar sobre el estado de los expedientes de contratación administrativa.</li> <li>• Mantener actualizada la documentación de los expedientes de contratación.</li> <li>• Archivo de la documentación de los expedientes de contratación.</li> </ul> <p>Para el desempeño de las funciones y tareas generales y específicas del puesto, organizará y supervisará la realización de las mismas con su personal a cargo, y siguiendo las instrucciones de trabajo que se marquen por el/la Especialista de Contratación, así como por el Responsable de Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Las funciones anteriormente indicadas, en materia de contratación administrativa, se llevan a cabo tanto con fondos presupuestarios del centro, como con financiación competitiva (pública y privada), lo que puede implicar actuaciones adicionales en materia de publicidad y transparencia</p>
Especialidad	Contratación Administrativa
Retribuciones	<p>Salario bruto anual de 26.009,88 €, dividido en los siguientes conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario Base: 13.766,88€ íntegros anuales (12 mensualidades de 1.152,90€)</li> <li>• Pagas extraordinarias: 2 pagas de 1.152,90€, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado.</li> <li>• Complemento del puesto: 8.031,60€ anuales (12 mensualidades de 669,30€)</li> <li>• Indemnización por Residencia 1.837,68€ anuales, (12 mensualidades de 153,14€)</li> </ul>



**ANEXO III.-**

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO**

**Consorcio Público INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS**  
*adscrito al Ministerio de Ciencia e Innovación*

**Código Proceso Selectivo**

*Imprescindible*

**Nº de Orden Plaza**

*Rellenar solo si procede*

**DATOS PERSONALES**

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

**DOMICILIO**

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

*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](mailto: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](mailto: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 Investigación
Secretaría: Álvaro Lavers Hernández	Categoría Profesional: Responsable Gestión Económica y Presupuestaria
Vocal: Dionisio Pérez de la Rosa	Categoría Profesional: Jefe de Departamento

**TRIBUNAL SUPLENTE:**

Presidencia: A. Delia García Méndez	Categoría Profesional: Jefa de Contabilidad
Secretaría: Jesús Burgos Martín	Categoría Profesional: Administrador de Servicios Generales
Vocal: María Ángeles Quintana Pérez	Categoría Profesional: Jefa de Personal

**SEDE DEL TRIBUNAL**

SEDE: CONSORCIO PÚBLICO INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

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

TELÉFONO: 922605200

CORREO ELECTRÓNICO: [rrhh@iac.es](mailto:rrhh@iac.es)

PÁGINA WEB: <https://www.iac.es/es>



## **ANEXO VI. -**

### **OPOSICIÓN-TEMARIO**

**Tema 1. LA UNIÓN EUROPEA.** Naturaleza y antecedentes. **Tratados de la Unión.** Originarios y modificativos. **Las instituciones comunitarias.** 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.

**Tema 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.** Derechos fundamentales y libertades públicas. Principios rectores de la política social y económica. Suspensión de derechos y libertades. **Los poderes constitucionales.** La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. **Organización territorial del Estado.** Principios generales. Administración Local. Comunidades Autónomas. **El Tribunal Constitucional.** Organización, composición y atribuciones. **La reforma de la Constitución.**

**Tema 3. LAS FUENTES DEL DERECHO.** Concepto, clases y jerarquía. **La Constitución.** Valor normativo. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional. **La ley.** Concepto y clases. Los tratados internacionales y el derecho comunitario. Leyes orgánicas y leyes ordinarias. Procedimiento de elaboración de las leyes estatales. **Disposiciones normativas con fuerza de ley.** Decreto Ley y Decreto legislativo. **El reglamento.** Concepto y clases. Límites a la potestad reglamentaria. **Otras fuentes del derecho.** La costumbre. Los principios Generales. La jurisprudencia.

**Tema 4. 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.

**Tema 5. 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.**

**Tema 6. 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. **Los consorcios.** 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.

**Tema 7. 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).**

**Tema 8. 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.

**Tema 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (I).** Concepto y clases. **La Ley 39/2015 de PAC:** Objeto de la ley. Ámbito de aplicación. **Los sujetos del procedimiento.** Capacidad de obrar. El concepto de interesado. La representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados. **La actividad de las administraciones públicas.** Normas generales de actuación y derechos del administrado. Garantías del procedimiento. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad en la tramitación. **Términos y plazos.** Obligatoriedad. Criterios de cómputo. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación y declaración de urgencia.

**Tema 10. 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.



**Tema 11. 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.

**Tema 12. 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. Notificaciones telemáticas y certificados telemáticos. Creación, funciones y procedimiento de los registros telemáticos. **El archivo de documentos (Ley 39/2015).**

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

**Tema 14. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Régimen jurídico en la ley 40/2015.** Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Responsabilidad de derecho privado. **El procedimiento de responsabilidad.** Especialidades en la ley 39/2015.

**Tema 15. CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. NORMATIVA EUROPEA. Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre contratación pública.** Ámbito de aplicación y definiciones. Normas generales. Procedimientos de contratación. Contratación electrónica y agregada. Preparación de los contratos. Publicidad y transparencia. Selección de licitadores y adjudicación. Ejecución de los contratos. Regímenes de contratación particulares.

**Tema 16. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. (Ley 9/2017).** Objeto y ámbito de aplicación. **Tipos de contratos.** Los contratos típicos. Contratos mixtos. Contratos de regulación armonizada. Administrativos y privados. Los contratos reservados. Contratación en el extranjero. **Disposiciones generales sobre la contratación.** Objeto. Presupuesto. Valor estimado. El precio y su revisión. Racionalidad y consistencia. Libertad de pactos. Contenido mínimo. Perfección. Forma. **Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos.**

**Tema 17. LAS PARTES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Administración contratante.** Órganos de contratación. Juntas de Contratación. **Órganos de asistencia.** La Mesa de Contratación. Mesa especial. **Los contratistas.** Capacidad y solvencia. Clasificación. Prohibiciones de contratar.

**Tema 18. LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Provisional.** Régimen jurídico. **Definitiva.** Exigencia. Tipología. Procedimiento. Responsabilidades cubiertas. **De terceros. Preferencia en la ejecución.**

**Tema 19. PREPARACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Preparación.** Las consultas preliminares. El expediente y los pliegos. **La adjudicación.** Normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento con negociación. Diálogo competitivo. Asociación para la innovación. Concursos de proyectos. **La formalización.** Procedimiento. Anuncio. Comunicaciones. **Los contratos menores.** Régimen jurídico. Especificidades para los organismos públicos de investigación.

**Tema 20. RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN. Acuerdos marco.** Régimen jurídico. **Sistemas dinámicos.** Régimen jurídico. **El sistema estatal de contratación centralizada.** Centrales de contratación La Junta de Contratación centralizada.

**Tema 21. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Reglas generales de ejecución.** Efectos de los contratos. Obligaciones de las partes. Prerrogativas de la administración. Incumplimientos y demoras en la ejecución. Modificación. Suspensión. **Cesión y subcontratación.** Régimen jurídico. **La extinción de los contratos.** Por cumplimiento. Resolución por incumplimiento. Causas y efectos.

**Tema 21. LA INVALIDEZ DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.** Supuestos. **Nulidad y anulabilidad.** Causas y efectos. **El recurso especial.** Impugnabilidad. Competencia. Legitimación. Procedimiento. Resolución y efectos. **Procedimiento del recurso especial y organización del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (Real Decreto 814/2015).**

**Tema 23. CONTRATOS TÍPICOS. El contrato de obras.** Preparación. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. **Contrato de concesión de obras.** Régimen jurídico. **El contrato de concesión de servicios** Concepto. Preparación. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Efectos. Resolución. **El contrato de suministro.** Arrendamiento y fabricación. Ejecución. Cumplimiento. Resolución. **El contrato de servicios.** Reglas generales. Ejecución. Resolución.



**Tema 24. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRATACIÓN. Órganos consultivos.** La Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado. El Comité de Cooperación en materia de contratación pública. Órganos consultivos autonómicos. Oficina independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación. La Oficina Nacional de Evaluación. Envío de información al Tribunal de Cuentas. **Registros oficiales.** Registro Oficial de Licitadores y empresas clasificadas. Registro de Contratos del Sector Público. Registros autonómicos. **La Plataforma de contratación del Sector Público.** Régimen jurídico.

**Tema 25. REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CONTRATOS. (Real Decreto 1098/2001). Requisitos para contratar con la administración.** Capacidad, solvencia, clasificación y registro. **Sistema de garantías.** Clases. Complementarias. Constitución, ejecución y cancelación. **Los pliegos.** Administrativos y técnicos. **La adjudicación de los contratos.** Publicidad. La Mesa. Las proposiciones y los procedimientos. **La formalización. La ejecución y la modificación.** Régimen jurídico. **La extinción.** Cumplimiento y resolución. **Regulación específica de los contratos típicos.**

**Tema 26. CRITERIOS SOCIALES Y ECOLÓGICOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Régimen jurídico en la ley 9/2017. Normativa de desarrollo.** Incorporación de criterios sociales (Real Decreto 94/2018). **Plan para el impulso de la contratación pública socialmente responsable** (Orden PCI/566/2019, de 21 de mayo). Incorporación de criterios ecológicos (Real Decreto 6/2018).

**Tema 27. ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. (RD. Leg. 5/2015).** Tipología del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta. **ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.** Planificación de recursos humanos. Estructura del empleo público. Provisión de puestos y movilidad.

**Tema 28. EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.** Principios constitucionales. Adquisición y pérdida 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).**

**TEMA 29. LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (LEY 53/85 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.

**Tema 30. EL PATRIMONIO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS (Ley 33/2003). PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.** Régimen jurídico. **PATRIMONIO DEL ESTADO.** Régimen jurídico. **ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS.** Régimen jurídico. **PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO.** Régimen jurídico. **BIENES Y DERECHOS PÚBLICOS.** Afectación. Desafectación. Mutación. Adscripción. Desascripción. Incorporación a la AGE de bienes de organismos públicos. **USO Y EXPLOTACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS.**

**Tema 31. 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.

**Tema 32. ESPECIALIDADES EN EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL. Ley 47/2003.** Estructura del presupuesto. Programa de actuación plurianual. Tramitación. Modificaciones presupuestarias. Contratos programa. **EL PRESUPUESTO DEL IAC. ([http://www.iac.es/adjuntos/transparencia/Presupuesto\\_2018.pdf](http://www.iac.es/adjuntos/transparencia/Presupuesto_2018.pdf).)** Presupuesto de explotación. Presupuesto de capital. Cuenta del resultado económico patrimonial. Estado de flujos de efectivo. Balance.

**Tema 33. 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.**

**Tema 34. 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.**

**Tema 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.

**Tema 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.

**Tema 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).**