



**RESOLUCIÓN del Director del Instituto de Astrofísica de Canarias por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, como personal laboral fijo, de un puesto de trabajo con la categoría profesional de Responsable de Gestión Económica y Presupuestaria, no sujeto al Convenio colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias. (PS-2019-013)**

---

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

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

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

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

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

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

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 plaza de personal laboral fijo no sujeto a Convenio por el sistema general de acceso libre, con el grupo y categoría profesional, especialización y funciones que se especifican en el Anexo II.

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

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

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

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

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

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



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

## **2. Requisitos de participación.**

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

### **2.1 Nacionalidad:**

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Solicitudes y plazo de presentación**

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

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

3.3 DOCUMENTACIÓN. Se presentará la siguiente documentación en cualquiera de las dos formas descritas en el punto 3.4 (presencial o telemática).

- a) Solicitud de participación (anexo III)



- b) Nacionalidad: Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado 2.1.a), así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado 2.1.b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.
- c) Titulación: Copia de la titulación requerida en el Anexo II para acceder a la plaza a la que se opta. En el caso de aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar:
- Credencial de la homologación, cuando el título se vincule a profesiones reguladas.
  - Certificado de equivalencia, cuando no proceda la homologación.
  - Credencial de reconocimiento, cuando se haya instado con efectos exclusivamente profesionales al amparo de la Directiva UE 2005/36/CE.
  - Resolución de reconocimiento de títulos cuando el/la aspirante se acoja a acuerdos o convenios de reconocimiento suscritos por España, sin perjuicio de aportar las credenciales o certificados generales que en cada caso corresponda.
- d) Aspirantes con discapacidad. Los aspirantes con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

### 3.4 FORMAS DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

#### a) Presencial

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

DIRECCIÓN POSTAL:

INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS  
REGISTRO GENERAL  
C/ VÍA LÁCTEA S/N  
38200 SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA

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

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

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

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

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

#### b) Telemática:

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

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

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



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

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

### 3.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES.

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

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

## 4. Admisión de aspirantes.

### 4.1 Lista provisional de admitidos y excluidos.

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

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

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

### 4.2 Plazo de subsanación y alegaciones.

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

### 4.3 Listas definitivas.

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

## 5. Tribunal.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.9 Para garantizar la cobertura de la igualdad efectiva de hombres y mujeres, desarrollando las previsiones del Plan de Igualdad del IAC vigente, deberán ponderarse determinadas situaciones cuando concurran y sean acreditables documentalmente, de las que cabe presumir que pueden mermar el rendimiento del personal, con el objetivo de que no supongan menoscabo al valorar la trayectoria de cada aspirante que acceda a la fase de concurso, singularmente cuando las plazas se vinculan a actividad investigadora.

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

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

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

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

## **6. Desarrollo del proceso selectivo.**

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

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

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

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

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

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

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



6.5 Transcurrido dicho plazo para alegaciones, el Tribunal elevará a definitiva la relación que contenga el resultado este ejercicio. En el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en los que fueron expuestas las relaciones iniciales.

6.6 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.

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

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

6.8 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, puntuación total, así como la puntuación provisional de todo el proceso.

6.9 Plazo para reclamar contra errores de baremación. Los aspirantes 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 aportada con la solicitud inicial.

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

## **7. Superación del proceso selectivo.**

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

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

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

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

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

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

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

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



#### **8. Norma final.**

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

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

EL DIRECTOR,

Fdo.: Rafael Rebolo López.



## ANEXO I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

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

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

### PRIMERO. FASE DE OPOSICIÓN

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

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

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

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

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

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

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

- **Primer ejercicio** (puntuación máxima: 50 puntos).

Cuestionario de 50 preguntas teóricas con cuatro respuestas alternativas, siendo correcta sólo una de ellas, con sujeción a los criterios siguientes:

- El contenido del ejercicio se ajustará al programa de materias que se reseña en el Anexo V.
- Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto.
- Cada respuesta errónea restará un tercio de punto.
- Para superar el ejercicio deberán obtenerse como mínimo 25 puntos.
- El tiempo de realización será de 75 minutos.

- **Segundo ejercicio (puntuación máxima: 20 puntos).**

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

El tiempo de realización del ejercicio será de 90 minutos.

Para superar el ejercicio deberán obtenerse como mínimo 10 puntos

- **Calificación final fase oposición.**

Superados los dos ejercicios la calificación final de esta fase será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos. Para superar la fase de oposición deberán obtenerse como mínimo 35 puntos

- **Lugar de realización de los ejercicios.**

Los ejercicios de oposición se celebrarán en la sede central del Instituto de Astrofísica de Canarias, Calle Vía Láctea s/n.38200–San Cristóbal de La Laguna.

### SEGUNDO. FASE DE CONCURSO.

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

**1.- Méritos profesionales: Máximo de 25 puntos**

1.1.- Méritos a valorar.





Experiencia profesional en puestos de trabajo, indefinidos o temporales, que será computable respecto de funciones relacionadas con las de la plaza a la que se opta.

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.
- Los periodos de trabajo computables deberán estar comprendidos entre el 1 de enero de 2009 y la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

#### 1.2.- Puntuación de los méritos:

- Hasta un máximo de 0,40 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 0,35 puntos por mes trabajado en otros ámbitos, 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.

#### 1.3.- Acreditación de los méritos.

- En el caso de experiencia adquirida en la Administración Pública:
  - Certificado expedido por la correspondiente unidad de personal, que acredite las funciones y tareas desempeñadas.
  - Certificación de vida laboral expedida por la Seguridad Social.
- En los demás casos deberá aportarse:
  - Fotocopia del contrato o contratos de trabajo.
  - Certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Certificación o documento similar de los distintos empleadores, acreditativa de las funciones y tareas desempeñadas, cuando no vengán detalladas en el contrato laboral.
- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, deberá aportarse copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.
- En todos los supuestos, Memoria descriptiva de la experiencia profesional, acompañando la documentación complementaria que acredite lo manifestado en la misma.
- Tendrá una extensión máxima de 6 páginas, usando tamaño de letra Arial 11 o equivalente.
- Acreditación de las situaciones protegibles causantes de merma en el rendimiento personal, cuando se aleguen.

### **2.- Méritos formativos: Máximo de 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 global de 5 puntos la valoración desglosada de los méritos se hará conforme a los criterios siguientes:

- Cursos, seminarios o congresos:
  - De 15 a 30 horas. Hasta 0,15 puntos.
  - De 31 a 60 horas: hasta 0,25 puntos.
  - De 61 a 120 horas: hasta 0,50 puntos.
  - De más de 120 horas hasta 1,00 puntos.
- Conocimientos de inglés. Se otorgará valor fijo a cada nivel a partir del B2 con la siguiente escala:
  - B2 0,50 puntos.
  - C1 1,00 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.

#### 2.3. Acreditación de los méritos.

- Cursos, seminarios y congresos.



Fotocopia de los títulos, diplomas o certificados, incluyendo el programa y/o descripción de su contenido.

En ningún caso podrán admitirse como válidos títulos o certificados en los que no conste el número de horas lectivas de cada acción formativa.

- Dominio del inglés.

Certificación acreditativa del nivel de conocimiento del inglés que se alega por los aspirantes.

En defecto de la certificación anterior se dará valor acreditativo a documentos idóneos relativos a estancias por plazo no inferior a un año en países donde el inglés sea el idioma de comunicación.

#### 2.4. Superación de la fase de concurso.

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

#### **TERCERO. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Para superar el proceso global será necesario obtener la puntuación mínima que determine el Tribunal, en ningún caso inferior a 51 puntos.

En el marco de la igualdad efectiva de mujeres y hombres si se produce un empate de puntuación entre varios aspirantes 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 criterio a utilizar será 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

Número de plazas/contratos	1
Categoría profesional	Responsable de Gestión Económica y Presupuestaria.
Especialidad.	Organización y gestión económica y presupuestaria.
Grupo profesional	Fuera de convenio.
Destino	Sede Central del Instituto de Astrofísica de Canarias. San Cristóbal de La Laguna
Duración del contrato	Indefinido
Dependencia funcional	Administrador de Servicios Generales del IAC
Retribuciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salario bruto anual de 46.267,80 euros, dividido en los siguientes conceptos.</li><li>• Salario Base 33.858,00 Íntegros anuales (12 mensualidades de 2.821,50)</li><li>• Pagas extraordinarias: 2 pagas de 2.821,50€, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado.</li><li>• Indemnización por Residencia 2.133,96€ anuales, en doce pagas de 177,83€ mensuales.</li><li>• Complemento en concepto de productividad. Su concesión es potestad de la Dirección, no tendrá, por tanto, carácter consolidable y su percepción es incompatible con el devengo de horas extraordinarias, de un máximo de 4.632,84 anual</li></ul>
Titulación	Ámbito curricular: Administración y gestión pública, gestión económica financiera, gestión presupuestaria, contabilidad, administración y dirección. Nivel del marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES): Título con correspondencia a Nivel 3 del MECES. RD 967/2014, de 21 de noviembre
Periodo de prueba	6 meses.

**Misión General:** Gestionar y coordinar el ámbito de actividad encomendado, organizando y supervisando el personal que tenga a su cargo y gestionando las infraestructuras, recursos y equipos asignados, bajo las directrices del Administrador General.

### Funciones y tareas específicas:

- Organizar, planificar y gestionar todos los recursos técnicos y humanos bajo su mando, así como de gestión económica administrativa del plan de actuación y presupuesto del IAC.
- Coordinar y organizar el soporte administrativo del IAC así como el trabajo de las diferentes unidades económico-administrativas y presupuestarias de la Administración General:
  - Contabilidad. Gestión del presupuesto e inventario
  - Tesorería.
  - Contratación administrativa
  - Fondos Externos.
- Supervisar e impulsar la coordinación con las unidades de soporte administrativo del resto de Áreas del IAC y de los observatorios.
- Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en su departamento.
- Gestionar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados y desarrollar las funciones que le asigna el documento de Funciones y responsabilidades en Prevención de Riesgos Laborales del IAC.

### Funciones Básicas:

- Implantación, desarrollo y seguimiento de los procesos en su ámbito de actividad, ejerciendo su responsabilidad en las actividades técnicas, de gestión estratégica, financieras, o de recursos humanos que sean de aplicación.
- Asesoramiento a la Dirección y al Administrador de Servicios Generales en particular, en los temas relacionados con su ámbito de trabajo.



- Gestión y coordinación de los medios humanos, económicos y materiales asignados a su ámbito de actividad, y su coordinación con el resto de unidades organizativas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación y gestión de las actividades y proyectos que expresamente le sean asignados, así como en cualquier otro que participe afín a su actividad y encomendado por su superior.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices emanadas de su superior en materia de organización interna y recursos humanos asignados.
- Mantenimiento, actualización y suministro de información y documentación relativa a su ámbito de actividad, en colaboración con el resto de unidades del IAC.
- Elaboración y seguimiento de Planes de Actuación y Presupuestos de su ámbito de actividad, señalando las desviaciones y proponiendo modificaciones.
- Resolución de trámites habituales y diarios de su ámbito de actividad, manteniendo informado a su superior.
- Definición, coordinación, seguimiento y supervisión de contrataciones y compras relacionadas con su ámbito de actividad.
- Organización, asignación, formación y supervisión del trabajo del personal a su cargo de forma coordinada y de acuerdo a las necesidades y planificación establecida.
- Supervisión y organización de los medios técnicos, equipos e instalaciones a su cargo.
- Colaboración y participación en la selección del personal a su cargo.
- Participación en la elaboración y gestión de los planes de formación del personal a su cargo, en las propuestas de mejoras e incentivos, y en las evaluaciones de personal.
- Colaboración con el resto de unidades del IAC, suministrando la información y documentación que sea requerida por éstas, así como por entidades externas.
- Apoyo y asesoramiento en el ámbito de su especialidad a cualquier otra unidad del IAC, para el desarrollo de sus funciones.
- Desempeño de cuantas funciones y actividades afines le sean expresamente encomendadas o delegadas por su superior en su ámbito de competencia.
- Responsabilizarse del 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.
- Impulso, coordinación y control del sistema de gestión de la prevención en su ámbito de trabajo.
- Cumplimiento, impulso, implantación y seguimiento de las políticas de Responsabilidad Social: medio ambiente, derechos y políticas laborales y buen gobierno.



**ANEXO III.- SOLICITUD.**

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

**PROCESO SELECTIVO**

**MINISTERIO:** CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES- **ORGANISMO:** CONSORCIO PÚBLICO IAC  
**CATEGORIA PUESTO CONVOCADO:** RESPONSABLE DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA  
**GRUPO PROFESIONAL GRUPO 1 FUERA DE CONVENIO**  
**CÓDIGO PLAZA SOLICITADA:** PS-2019-013-Responsable Gestión Económica y Presupuestaria. Fuera de Convenio.(Contrato indefinido)

**TITULACION MINIMA EXIGIDA (se deberá poseer a la finalización del plazo de presentación de instancias):Ver Anexo II**

<b>SÍ/NO</b>	<b>DOC NUM.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA SER ADMITIDO AL PROCESO</b>
<input type="checkbox"/>	1	IMPRESO SOLICITUD, ANEXO III, DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO Y FIRMADO
<input type="checkbox"/>	2a	TITULACIÓN (FOTOCOPIA DEL TÍTULO O FOTOCOPIA DEL TÍTULO O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LAS TASAS CORRESPONDIENTES PARA SU EXPEDICIÓN O CERTIFICACIÓN OFICIAL)
<input type="checkbox"/>	2b	TITULACIÓN EXTRANJERA: (HOMOLOGACIÓN O RECONOCIMIENTO PROFESIONAL)
<input type="checkbox"/>	3	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA NACIONALIDAD.
<input type="checkbox"/>	4	DOCUMENTACIÓN SITUACIONES DISCAPACIDAD

**Lugar, fecha y firma**  
 En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Fdo.....

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



#### **ANEXO IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

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

##### **TRIBUNAL TITULAR:**

Presidencia: Casiana Muñoz Tuñón      Categoría Profesional: Subdirectora

Secretaría: Jesús Burgos Martín      Categoría Profesional: Administrador de Servicios Generales

Vocalía: Carlos Martín Galán      Categoría Profesional: Gerente

##### **TRIBUNAL SUPLENTE:**

Presidencia: Alfonso López Aguerri      Categoría Profesional: Coordinador de Instrumentación

Secretaría: Irene Fernández Fuarros      Categoría Profesional: Gerente de Investigación y Enseñanza

Vocalía: Anselmo Sosa Méndez      Categoría Profesional: Gerente OTRI



## ANEXO V. TEMARIO.- PROGRAMA DEL PRIMER EJERCICIO DE OPOSICIÓN

**Tema 1. 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.**

**TEMA 2. 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.**

**Tema 3. 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 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. **ECONOMIA Y HACIENDA.** El Régimen Económico y Fiscal de Canarias. Régimen financiero y tributario. Patrimonio.

**Tema 5. 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. Relaciones del derecho comunitario con el de los estados miembros. **LAS LIBERTADES DE CIRCULACIÓN Y ESTABLECIMIENTO.** Concepto y clases. **LA ACCION INTERGUBERNAMENTAL.** Política exterior y de seguridad común. La cooperación en materia de justicia e interior.

**Tema 6. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. (Ley 40/2015).** – Los Ministerios. Los órganos territoriales. **SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL DEL ESTADO. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS.** Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales. Autoridades administrativas independientes. Sociedades mercantiles. Fundaciones. Fondos carentes de personalidad.

**Tema 7. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN. (Ley 14/2011).** Su regulación, funciones y órganos de gobierno. **LOS CONSORCIOS (Ley 40/2015).** Definición. Régimen jurídico, de adscripción, de personal, presupuestario y patrimonial. Creación. Estatutos. Derecho de separación. Disolución.

**Tema 8. 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 LIQUIDACION.** Reglas de procedimiento. Causas de disolución.

**Tema 9. 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 10. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (I).** Concepto y clases. **La Ley 39/2015 de PAC:** Objeto de la ley. Ámbito de aplicación. **LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO.** Capacidad de obrar. El concepto de interesado. La representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados. **LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.** Normas generales de actuación y derechos del administrado. Garantías del procedimiento. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad en la tramitación. **TÉRMINOS Y PLAZOS.** Obligatoriedad. Criterios de cómputo. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación y declaración de urgencia.

**Tema 11. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (II). CRITERIOS DE ORDENACIÓN. FASES.** Iniciación, instrucción y finalización del procedimiento. **LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER.** Notificación de resolución expresa. Suspensión y ampliación del plazo para resolver. **LA TRAMITACION SIMPLIFICADA.** Requisitos y características. **EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.** Concepto. Efectos. El silencio y la caducidad en procedimientos iniciados de oficio.

**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. **REGISTROS Y NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS. (Real Decreto 209/2003).** Los registros y las notificaciones telemáticas. La utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos. **EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (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).** Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Tema 14. REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** 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.

**Tema 15. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS 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 16. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Régimen jurídico en la ley 40/2015.** Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Responsabilidad de derecho privado. **EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD.** Especialidades en la ley 39/2015.

**Tema 17. 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 18. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.** 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. **LAS PARTES. Administración contratante.** Órganos de contratación. Órganos de asistencia. Órganos consultivos. Registros. Plataforma de contratación. **Los contratistas.** Capacidad y solvencia. Clasificación. Prohibiciones de contratar. **LAS GARANTÍAS.** Provisional. Definitiva. De terceros. Preferencia de ejecución. **USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS.**





**Tema 19. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (I). PREPARACIÓN.** Las consultas preliminares. El expediente y los pliegos. **RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN.** Acuerdos marco. Sistemas dinámicos. Centrales de contratación. **ADJUDICACIÓN.** Normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento con negociación. Diálogo competitivo. Asociación para la innovación. Concursos de proyectos. **LA FORMALIZACIÓN.** Procedimiento. Anuncio. Comunicaciones.

**Tema 20. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (II). 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. **LA INVALIDEZ.** Supuestos. Nulidad y anulabilidad. Causas y efectos. El recurso especial.

**Tema 21. CONTRATOS TÍPICOS. (III). EL CONTRATO DE OBRAS.** Preparación. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. **EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS.** Concepto. Preparación. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Efectos. Resolución. **EL CONTRATO DE SUMINISTRO.** Arrendamiento y fabricación. Ejecución. Cumplimiento. Resolución. **CONTRATO DE SERVICIOS.** Reglas generales. Ejecución. Resolución.

**Tema 22. 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 23. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.** Principios generales. **LAS COMISIONES DE SERVICIO.** Normas generales. La residencia eventual. Asistencia a cursos. Clase y cuantía de las indemnizaciones. Anticipos. **TRASLADOS DE RESIDENCIA.** Concepto. En territorio nacional. En el extranjero. **ASISTENCIAS.** Normas generales. Reunión de órganos colegiados. Tribunales de selección de personal. Actividades formativas.

**Tema 24. 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 25. 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. **LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.** Principios. Escenarios plurianuales. Anteproyectos. Proyecto de presupuestos generales del Estado. **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.

**Tema 26. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE CONTABILIDAD ANALÍTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.** Ámbito de aplicación. Definiciones básicas. Elementos de coste. Ingresos. Centros de coste. Actividades/productos. Relación entre estructuras. (<http://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/ContabilidadPublicaLocal/Documents/PrincipiosGeneralesContabilidadAnaliticaAAPP.pdf>)

**Tema 27. LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO. Ley 47/2003.** Ordenación del gasto y del pago. Fases del procedimiento y documentos contables. Retención del crédito. Autorización. Disposición. Reconocimiento de la obligación. Ordenación del pago. **LA CUENTA GENERAL DEL ESTADO.** Contenido. Formación. Aprobación. **CONTROL DEL GASTO PÚBLICO.** La función interventora. Control financiero permanente. La auditoría pública. Modalidades de auditoría.



**Tema 28. 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 29. LA CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL.-** Referencias en la ley 47/2003. **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. **ADAPTACION DEL PLAN GENERAL A ENTES CON PRESUPUESTO DE GASTOS ESTIMATIVO.** Resoluciones de la IGAE de fechas 28 de julio de 2011 (*BOE. 3 de agosto de 2011*), y 30 de julio de 2014 (*BOE. de 9 de agosto de 2014*).

**Tema 30. LA FACTURA ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Ley 25/2013).** Obligación de presentarla. Uso. Formato. Firma. Entrada y archivo. Registro contable y tramitación. Efectos de la recepción de las facturas. Control interno. Colaboración con la agencia tributaria.

**Tema 31. LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS. (Ley 38/2003).** Principios básicos de su gestión y otorgamiento. Los Planes Estratégicos y las bases reguladoras. El concepto de gasto subvencionable. **BENEFICIARIOS Y ENTIDADES COLABORADORAS.** Concepto. Requisitos y obligaciones. **GESTIÓN PRESUPUESTARIA.** Aprobación de gasto y pago. Pagos a cuenta y pagos anticipados. Retención de pagos. **LA ADJUDICACIÓN DE SUBVENCIONES.** Régimen competitivo y concesión directa. **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.** Cuenta justificativa. Módulos. Estados contables. **REINTEGRO DE SUBVENCIONES.** Causas. Sujetos obligados. Procedimiento. **INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**Tema 32. IGUALDAD DE GÉNERO.** Políticas de Igualdad de Género. **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. **EL PLAN DE IGUALDAD DEL IAC.** [http://www.iac.es/adjuntos/Transparencia\\_II\\_PLAN\\_DE\\_IGUALDAD\\_IAC\\_2016-2018.pdf](http://www.iac.es/adjuntos/Transparencia_II_PLAN_DE_IGUALDAD_IAC_2016-2018.pdf)

**Tema 33. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Ley 31/ 1995.** Objetivo, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención– **RD. 39/1997. REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.** Integración de la actividad preventiva en la empresa. Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos y planificación preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas



#### **ANEXO VI.- DIRECCIONES Y TELÉFONOS**

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

Teléfono: 922 605 200 (Centralita).

Fax: 922 605 210.

Correo electrónico: [rrhh@iac.es](mailto:rrhh@iac.es)

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