



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 Responsable de Recursos Humanos, no acogido al Convenio Colectivo del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias. (RESP_RRHH). Código de Proceso Selectivo (PS-2023-034)

La contratación se tramita conforme a 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 2023 (Ref.:230123 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 e efectiva de mujeres y hombres y Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el 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.

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 no acogido 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 comunes y obligatorias, contemplándose la posibilidad de una tercera fase eventual, condicionada al resultado de las anteriores.

Las fases obligatorias serán la primera de oposición y la segunda de concurso de méritos.

Ambas tienen carácter eliminatorio y su descripción, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones, se especifican en el Anexo I.

La fase eventual sería una entrevista, cuya celebración estará supeditada a los requisitos, condiciones y valoración que establece el anexo I, no teniendo carácter eliminatorio.



1.3 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará dentro del plazo de cuatro meses contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación. 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 aspirantes que resulte de sumar la puntuación total obtenida en las **dos fases comunes y obligatorias** de que consta el proceso selectivo. No obstante, en caso de que se dé el supuesto previsto por el apartado tercero del Anexo I (Descripción del proceso selectivo), y se desarrollase la entrevista, el orden definitivo de los aspirantes resultará de **añadir a la suma anterior la puntuación otorgada en esa tercera fase**. 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.

2.2 Dominio hablado y escrito del castellano.

La totalidad de aspirantes admitidos al procedimiento deberán cumplir el requisito de dominio hablado y escrito del castellano, debiendo cumplirlo tanto para superar el proceso selectivo como para obtener en propiedad la plaza objeto de oferta.

No obstante, quedan exentos de acreditar previamente el requisito las personas aspirantes de nacionalidad española y quienes no la posean siempre que procedan de países donde el castellano sea lengua oficial.

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

2.4 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.



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

2.6 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.qob.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: 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.
- e) Aspirantes no españoles de países donde el castellano no es lengua oficial: Diploma de español Nivel B2 establecido por el Real Decreto 1137/2002, o certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, salvo que opten por realizar la prueba a que se refiere el Anexo I dentro de la fase de oposición.

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

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

Fichero D) La documentación, en su caso, prevista en las letras d) y e) de la base 3.3.

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 Listas provisionales de admisión y exclusión.

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

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

En la lista de personas excluidas aparecerá una relación nominal de las personas interesadas junto a sus respectivas causas de exclusión.

4.2 Plazo de subsanación y alegaciones.

Las personas aspirantes excluidas o cuya solicitud no consten presentada 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 no admisión.

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

5. Tribunal.

5.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura en el Anexo V de esta convocatoria. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo actuar en representación o por cuenta de nadie.

5.2 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre ambos sexos.

5.3 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes

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

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

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

A estos efectos, la Presidencia podrá solicitar a quienes componen el Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso 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 colaborará 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 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.

5.11 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.

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

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

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

6. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1 Llamamiento de aspirantes en cada ejercicio de la fase de oposición.

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

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

6.2 Orden de llamamiento.

El orden de actuación de las personas aspirantes en la fase de oposición se iniciará por quienes su primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por quienes su apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente según lo establecido en la Resolución de 09 de mayo de 2022, 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 13 de mayo de 2022).

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

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

6.3 Potestad de control del Tribunal.

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



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

6.4 Relación provisional y definitiva de puntuaciones del primer ejercicio, llamamiento al segundo ejercicio y plazo de reclamaciones.

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

Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a la fecha 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 establece un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del acuerdo de valoración provisional para reclamar 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 del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de reclamaciones el Tribunal elevará a definitiva la relación que contenga el resultado de la fase de concurso, así como el resultado de todo el proceso, teniendo en cuenta que si las reclamaciones presentadas determinan una modificación de las valoraciones provisionales el Tribunal hará públicas las definitivas exponiéndolas en los mismos lugares en que se dio publicidad a las listas provisionales.

Conforme se determina en el anexo I la valoración definitiva podrá incluir junto a la puntuación de las fases de oposición y de concurso la otorgada en la fase de entrevista, siempre que se den las condiciones que establece el citado anexo para que dicha fase tenga lugar.

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 verificación.

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 -> Subsanación/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 que la persona seleccionada no entregue 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 a la siguiente persona candidata de la lista complementaria a que se refiere la base 7.1.

Los trabajadores que no posean la nacionalidad española quedan obligados a mantener actualizado y en vigor el permiso de residencia y trabajo, debiendo mantener informado al IAC en todo momento y ante cualquier incidencia, al ser el permiso de residencia y trabajo una condición esencial para la validez del presente contrato.

La pérdida, no renovación o revocación del permiso de residencia o trabajo, supondrá la terminación del contrato por invalidez contractual, la cual se comunicará al trabajador.

En tal supuesto la persona trabajadora tendrá derecho a percibir los salarios devengados hasta la fecha, sin derecho a indemnización alguna.

7.4 Revocación de la adjudicación después de formalizarse el contrato.

Si una vez formalizado el contrato se causara baja durante el periodo de prueba, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante ese periodo sea desfavorable, se adjudicará el contrato a la siguiente persona candidata de la lista complementaria a que se refiere la base 7.1, y con la vigencia que establece para la misma la base 7.6.

7.5 Periodo de prueba.

El contrato establecerá un periodo de prueba durante el cual se evaluará el correcto desempeño en el puesto de trabajo cuya duración será de un máximo de 6 meses.

En particular respecto al dominio escrito y hablado del castellano, si en el proceso selectivo no tiene lugar la entrevista y en el periodo de prueba se advierte falta de idoneidad por incumplimiento de este requisito, será causa tasada para no superar dicho periodo.



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 Contratación laboral temporal de la lista complementaria.

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 en destinos cuyos requisitos sean idénticos, así como el perfil y méritos equivalentes a los exigidos en la presente convocatoria y siempre que en la fecha de la propuesta la persona afectada no se encuentre contratada por el mismo Organismo.

La vigencia de dicha lista será de 24 meses, contados a partir de su fecha de publicación.

7.7 Obligaciones de la persona contratada

Deberá adherirse a la política de la organización orientada a prevenir la corrupción y el fraude. Así mismo, deberá poner en conocimiento de la organización la existencia de cualquier conflicto de interés en el desempeño del trabajo para el que es contratado.

8. Norma final.

El proceso selectivo se rige por los preceptos que corresponda del Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Empleado Público, los que sean de aplicación contenidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en lo que sea de aplicación, el Convenio Colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias y el resto de la legislación que, en su caso, sea aplicable por razón de la materia, junto a lo dispuesto en la presente Resolución, que 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



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases comunes y obligatorias, una de oposición y otra de concurso, junto a una tercera, de entrevista, cuya celebración queda condicionada al resultado de las anteriores.

Por su carácter eliminatorio a la fase de concurso sólo podrán presentarse los aspirantes que hayan superado la oposición y únicamente pueden optar a la adjudicación de la plaza quienes superen la fase de concurso.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, salvo que tenga lugar la tercera fase de entrevista, en cuyo caso la puntuación de ésta se añadirá para establecer la calificación final.

Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes de tiempo o medios para realizar la fase de oposición acreditarán con el dictamen técnico las limitaciones que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia de la adaptación o ajustes solicitados, debiendo adoptar las medidas posibles y razonables que les permitan participar en condiciones similares a las del resto de aspirantes.

PRIMERO.FASE DE OPOSICIÓN.

Se valorará hasta un máximo de 60 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.

Las personas exentas de esta prueba por tener nacionalidad española o no tenerla siendo nacionales de países donde el castellano es lengua oficial, deberán realizarla voluntariamente si no alcanzan un dominio pleno y natural a nivel comprensivo y expresivo del castellano, teniendo en cuenta que el requisito establecido en la base 2.2 debe cumplirse al momento de participar en el proceso selectivo y con posterioridad para quien resulte adjudicatario de la plaza.

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

Primer ejercicio (puntuación máxima: 30 puntos).

Consistirá en un cuestionario de 60 preguntas teóricas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El Tribunal podrá añadir un máximo de 6 preguntas de reserva, igualmente incorporadas al cuestionario, computables únicamente en el caso de anulación de alguna de las 60 preguntas del cuestionario base.

- El contenido del ejercicio se ajustará al programa de materias que se reseña en el Anexo VI.
- Cada respuesta correcta se valorará con 0,5 puntos.
- Cada respuesta errónea descuenta 0,25 puntos.



- Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, para superarla deberán obtenerse como mínimo 15 puntos.
- El tiempo de realización del ejercicio será de 100 minutos.

Segundo ejercicio (puntuación máxima: 30 puntos)

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, incluyendo, cada uno de ellos, un cuestionario de 15 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una correcta.

- El contenido del ejercicio se ajustará al programa de materias que se reseña en el Anexo VI.
- Cada respuesta correcta se valorará con 2 puntos.
- Cada respuesta errónea descuenta 1 punto.
- Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, para superarla deberán obtenerse como mínimo 15 puntos.
- El tiempo de realización del ejercicio será de 100 minutos.

El Tribunal podrá añadir un máximo de 3 preguntas de reserva, igualmente incorporadas al cuestionario, computables únicamente en el caso de la anulación de alguna de las 15 preguntas del cuestionario base.

CALIFICACIÓN FINAL FASE OPOSICIÓN.

Superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios. Para superar la fase de oposición deberán obtenerse como **mínimo 30 puntos**.

LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios de oposición se celebrarán en la sede central del Instituto de Astrofísica de Canarias, Calle Vía Láctea s/n. 38205 – San Cristóbal de La Laguna.

SEGUNDO. FASE DE CONCURSO.

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

1.- Méritos profesionales: 15 puntos.

1.1. Méritos a valorar.

- Experiencia profesional en puestos de trabajo con responsabilidad específica en la gestión de recursos humanos, desarrollando las funciones recogidas en el anexo II de la convocatoria.

En la baremación de estos méritos 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 y responsabilidades del puesto de trabajo a cubrir.

- Experiencia en el uso de sistemas informáticos que acrediten el dominio de aplicaciones informáticas de gestión destinadas, de manera integral, a la administración y planificación de recursos humanos, gestión de personal, gestión de formación o similares.

Para su valoración los períodos de trabajo alegados deberán estar comprendidos entre el 1 de enero de 2013 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 0,18 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 y responsabilidad del puesto
- Hasta 0,15 puntos por mes trabajado en otros ámbitos, en la proporción porcentual que el Tribunal determine, acorde a los niveles de afinidad entre la experiencia profesional a valorar y las tareas y responsabilidad del puesto.



- Hasta 0,50 puntos por cada sistema o aplicación informática de gestión de recursos humanos, gestión de personal, gestión de formación o similares, cuyo dominio se acredite por uso continuado durante al menos dos años en el desempeño de su trabajo, ponderándose por el Tribunal atendiendo a la relación de las utilidades de dichos aplicativos con las tareas del puesto de trabajo a cubrir.

1.3. 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 deberá aportarse una "*Memoria descriptiva de la experiencia profesional*". Tendrá formato libre con una extensión **como máximo 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, en su caso (ver base 5.11)

2.- Méritos formativos: 15 puntos.

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

Puntuación máxima: Hasta 8 puntos

Forma de puntuación:

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

Forma de acreditación:

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

- 2.2. Formación específica recibida en actividades y tareas relacionadas con políticas de igualdad, prevención de riesgos laborales y/ administración electrónica.

Puntuación máxima: Hasta 2 puntos.

Forma de puntuación:

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

Forma de acreditación:

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



2.3. Por conocimiento del idioma inglés, nivel mínimo B2

Puntuación máxima: Hasta 3 puntos.

Forma de puntuación:

- Se otorgará valor fijo a cada nivel a partir del B2 con la siguiente escala:
 - o B2 1,0 puntos.
 - o C1 2,0 puntos.
 - o C2 3,0 puntos.
- Alternativamente podrá alegarse el conocimiento derivado de estancias por tiempo superior a 1 año, siempre al menos en periodos continuados de 6 meses, en países o centros internacionales en los que el idioma de comunicación sea la lengua inglesa, se valorará en todos los casos con 1 punto por cada año de estancia y un máximo acumulado de 2,0 puntos.

Forma de acreditación:

- Certificación acreditativa del nivel de conocimiento del inglés que se alega.
- En defecto de la certificación anterior se dará valor acreditativo a documentos idóneos relativos a estancias por plazo no inferior a un año, al menos en periodos de 6 meses de forma continuada, en países donde el inglés sea el idioma de comunicación

2.4. Poseer alguna titulación o, en su caso, especialidad académica distinta a la exigida para participar en proceso selectivo, que guarde relación directa con las funciones propias del puesto a ocupar, de nivel o especialización académica igual o superior al exigido como requisito.

Puntuación máxima: Hasta 2 puntos.

Forma de puntuación: 1 punto por cada titulación académica, hasta el máximo de 2.

Forma de acreditación:

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

TERCERO. FASE EVENTUAL DE ENTREVISTA.

Podrá completar el proceso selectivo y se llevará a cabo una fase eventual de entrevista, de carácter no eliminatorio, cuando finalizado el proceso selectivo en sus fases obligatorias de oposición y concurso entre el/la aspirante con mejor puntuación y el siguiente o siguientes en la valoración definitiva exista una diferencia inferior a 3 puntos con el/la primero/a.

3.- Aspirantes que acceden a la fase de entrevista.

Determinada la procedencia de esta fase se convocará para la entrevista exclusivamente al aspirante con mejor calificación y a los que le siguen en la valoración definitiva de las fases obligatorias con una diferencia inferior a 3 puntos respecto de la mejor calificación.

3.1. Emplazamiento y orden individual y sucesivo de llamamiento.

Al momento de adoptar el acuerdo correspondiente el Tribunal hará público el lugar, fecha y hora de celebración de la entrevista.

Las personas admitidas serán convocadas en llamamientos individuales sucesivos, según orden creciente de puntuación, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

3.2. Valoración.

La entrevista se valorará por el Tribunal hasta un máximo de 3 puntos.

3.3. Características básicas de la entrevista.

El Tribunal realizará la entrevista de manera presencial, utilizando un cuestionario de igual contenido para la totalidad de aspirantes, que al menos versará sobre los méritos alegados en la fase de concurso. Además podrán plantearse cuestiones relativas a la situación laboral de la persona candidata, trayectoria profesional, niveles de responsabilidad asumidos en relación a las funciones del puesto, menciones de calidad por su trabajo, aportaciones



meritorias acreditables, experiencia en solventar situaciones críticas y cualquier otra circunstancia relevante en el desempeño de competencias vinculadas a las funciones del puesto convocado.

La entrevista debe servir al Tribunal para una valoración integral de los perfiles profesionales y curriculares de cada aspirante, la adecuación de su nivel competencial, la relevancia de los méritos alegados en la fase correspondiente atendiendo a su vinculación con el ejercicio de las funciones objeto del puesto convocado y, finalmente, habrá de utilizarse para verificar que las personas aspirantes tienen dominio adecuado de la lengua castellana.

La puntuación de la entrevista estará asociada a un juicio global de idoneidad que junto a conocimientos y experiencia deberá evaluar en la entrevista la claridad expositiva de cada aspirante, la solidez argumental y la capacidad de síntesis, que permitan al Tribunal una justa ponderación de las competencias profesionales y cualidades de cada aspirante puestas en relación con la naturaleza y requerimientos del puesto convocado.

El Tribunal establecerá con carácter previo a la entrevista los factores en que divide la puntuación máxima, determinando los elementos de ponderación aplicables.

El Tribunal dejará constancia para cada entrevista de las valoraciones determinantes en la puntuación asignada para cada uno de esos factores.

Si bien la entrevista no es eliminatoria en caso de que el Tribunal determine respecto de alguna persona aspirante que no domina la lengua castellana, dará traslado al órgano convocante del acta donde se recoja dicha consideración, al conllevar el incumplimiento de uno de los requisitos de admisión al proceso selectivo.

La entrevista se desarrollará en la Sede Central del Instituto de Astrofísica de Canarias, Calle Vía Láctea, s/n, 38205 San Cristóbal de La Laguna, Tenerife.

3.4. Duración.

La entrevista a cada candidato/a tendrá una duración máxima de 30 minutos, pudiendo variar dentro de ese margen exclusivamente en función del tiempo empleado por cada aspirante en sus respuestas y explicaciones.

CUARTO. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, en la fase de concurso y, si tiene lugar, en la fase de entrevista. Para superar el proceso global será necesario obtener la puntuación mínima de 50 puntos.

En el marco del III Plan de Igualdad, si se produce un empate de puntuación entre varios aspirantes de distinto sexo los criterios aplicables de desempate quedan sujetos al siguiente orden de prelación:

- Si la unidad a la que se adscribe el puesto de trabajo convocado tiene desequilibrio en cuanto a la distribución de puestos por sexo, de manera que las mujeres ocupan menos del 40% de las plazas existentes, el primer criterio será adjudicar la plaza a la persona del sexo femenino.
- Si el empate afecta a personas del mismo sexo o si la distribución es equilibrada el siguiente criterio será la puntuación de los méritos profesionales.
- Si con los criterios anteriores subsiste el empate procederá resolverlo con la puntuación de los méritos formativos atendiendo al orden establecido en el punto 2.



CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

Categ. Profesional: Responsable RR.HH

Grupo profesional: Grupo 1

Convenio aplicable: No acogido

Período de prueba: 6 meses

Número de contratos: 1

Área funcional: Administración Servicios Generales

Destino	Consortio Público Instituto de Astrofísica de Canarias
Titulación requerida	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.
Funciones	<p>Gestionar y coordinar el ámbito de la gestión de recursos humanos en todo el IAC, en lo que se refiere al desarrollo e implementación de su política general. En particular, en relación con los procesos selectivos, contratación de personal, formación, evaluación del desempeño, prevención de riesgos laborales y aplicación de toda la normativa vigente en materia de recursos humanos.</p> <p>Aporte de la perspectiva de los recursos humanos en cuestiones estratégicas de crecimiento y organización</p> <p>Será responsable también de organizar y supervisar el personal que tenga a su cargo así como gestionar las infraestructuras, recursos y equipos asignados, bajo las directrices del Administrador de Servicios Generales.</p> <p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.



- Colaboración y participación en la selección del personal a su cargo.
- Participación en la elaboración y gestión de los planes de formación del personal del IAC, y a su cargo en particular, en las propuestas de mejoras e incentivos, y en las evaluaciones de personal.
- Supervisión y organización de los medios técnicos, equipos e instalaciones a su cargo.
- 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.
- Contribución al 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:

Funciones específicas:

- Planificación de recursos humanos, plantilla y costes de personal del IAC, especialmente en relación a su oferta de empleo.
- Realización de análisis organizativos, retributivos y de movilidad del personal.
- Diseño, desarrollo e implementación de políticas generales de Recursos Humanos del IAC.
- Propuesta, tutela y gestión de los cambios a implementar en la estructura organizativa del IAC.
- Gestión de los planes de formación de personal del IAC, elaborando informes sobre necesidades formativas y propuestas sobre contenidos de los planes.
- Definición, gestión y coordinación de procesos selectivos para la contratación de personal fijo y temporal, incluyendo la elaboración de bases de convocatorias, organización y desarrollo de pruebas de selección, valoración de méritos y demás elementos de los procesos selectivos.
- Coordinación de los programas de auditoría interna en materia de recursos humanos, liderando las actuaciones precisas para la mejora de los sistemas de planificación, dirección y organización y para la racionalización y simplificación de métodos de trabajo.
- Propuesta y gestión de planes de evaluación de desempeño y desarrollo de sistemas de incentivos.
- Definición y mantenimiento actualizado de todos y cada uno de los sistemas, métodos y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaboración y tramitación de los expedientes que en materia de recursos humanos deban cumplimentarse ante el Ministerio al que figura adscrito el IAC. así como ante los de Hacienda y Función Pública.
- Gestión de los procesos de incorporación, contratación, suspensión o finalización de la relación laboral de la plantilla fija y temporal, incluyendo la supervisión del proceso relativo a los períodos de prueba en los contratos cuya selección lo tenga establecido.
- Supervisión y coordinación del proceso global vinculado al abono de retribuciones, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de beneficios sociales, impuestos y Seguridad Social.
- Supervisión de las gestiones relacionadas con la Seguridad Social: altas, bajas, IT, accidentes de trabajo, jubilaciones, pensiones de invalidez, liquidaciones de seguros sociales y cualesquiera otras incidencias de este ámbito.
- Supervisión y coordinación del control de la jornada laboral conforme a normativa vigente y del convenio colectivo.



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y tramitación de consultas en materia de recursos humanos. - Comparecencia en las Inspecciones de Trabajo y de la Seguridad Social, en las auditorías de la Intervención General de la AGE así como la asistencia a procesos judiciales relativos a la Jurisdicción Social. - Asesoramiento en materia de legislación laboral a la comisión paritaria y a las comisiones de trabajo de la comisión paritaria. - Asesoramiento y apoyo en materia de negociación colectiva. - Gestión de la prevención de riesgos laborales. - Participación en el diseño y desarrollo de auditorías de recursos humanos y análisis de clima interno, políticas de igualdad, memoria de responsabilidad social corporativa, código ético y otras regulaciones internas vinculadas a la gestión de recursos humanos. - Seguimiento y control de ratios de productividad, absentismo y en general de indicadores significativos para evaluar el desarrollo de la actividad laboral y funcionarial. - Diseño e implementación de los planes de acción social. - Coordinación con la política informática del organismo, especialmente, en diseño, desarrollo e implantación de herramientas específicas relativas a recursos humanos y su integración con el resto de herramientas IDAE. - Coordinación y supervisión de la política de protección de datos.
Especialidad	Recursos Humanos
Retribuciones	<p>Salario bruto anual de 50.263,38 €, dividido en los siguientes conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario Base: 37.757,80€ íntegros anuales (12 mensualidades de 3.063,15€) • Pagas extraordinarias: 2 pagas de 3.063,15€, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado. • Productividad: 5.052,12€ anuales (12 mensualidades de 421,01€) • Indemnización por Residencia 2.327,16€ anuales, (12 mensualidades de 193,93€)



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 [input type="text"]

Imprescindible

Nº de Orden Plaza [input type="text"]

Rellenar solo si procede

DATOS PERSONALES

Table with personal data fields: Apellidos, Nombre, N° NIF, NIE o Pasaporte, Nacionalidad, Fecha de nacimiento, Localidad de nacimiento, País de nacimiento, Titulación académica.

DOMICILIO

Table with domicile fields: País, Provincia, Localidad de domicilio, Código postal, Calle, Avda., Plaza., N°, Piso, Vvda., Teléfonos de contacto, E-mail.

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

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

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

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

En a de de

Fdo.....

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



ANEXO V.-
COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

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

TRIBUNAL TITULAR:

Presidencia: Jesús Burgos Martín	Categoría Profesional: Administrador Servicios Generales
Secretaría: Begoña García Lorenzo	Categoría Profesional: Investigadora Científica OPIS
Vocalía: Enric Pallé Bago	Categoría Profesional: Profesor de Investigación OPIS

TRIBUNAL SUPLENTE:

Presidencia: Casiana Muñoz Tuñón	Categoría Profesional: Subdirectora
Secretaría: Giuseppina Battaglia	Categoría Profesional: Científica Titular OPIS
Vocalía: Alfonso López Aguerri	Categoría Profesional: Coordinador de Instrumentación

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

PÁGINA WEB: <https://www.iac.es/es>



ANEXO VI. - OPOSICIÓN-TEMARIO

Tema 1. La Unión Europea. Tratados originarios y tratados modificativos. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 2. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. **Las libertades básicas del sistema Comunitario.** Libre circulación de mercancías y política comercial común. Libre circulación de trabajadores y política social y de empleo. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas. Garantías y restricciones. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 4. El Estado en la Constitución de 1978. La Jefatura del Estado: **La Corona.** Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El referendo y sus formas. La Casa Real: estructura y funciones. **Las Cortes Generales:** Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funcionamiento. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. La función legislativa. La función de control del Gobierno. **El Tribunal de Cuentas.** Ley Orgánica 2/1982. **El Defensor del Pueblo.** Ley Orgánica 3/1981.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Regulación constitucional. **Relaciones entre el Gobierno y las cortes Generales.** Cuestión de confianza y Moción de censura. **El Gobierno.** Ley 50/97. **La Administración General del Estado:** Ley 40/2015. Los Ministerios. Los órganos territoriales. El sector público institucional. Los Organismos Públicos estatales: Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales. Autoridades administrativas independientes. Sociedades mercantiles. Fundaciones. Fondos carentes de personalidad.

Tema 6. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. **El Consejo General del Poder Judicial:** Ley Orgánica 4/2013. **El Tribunal Constitucional:** Composición y funciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

Tema 7. Las Fuentes del Derecho. Concepto, clases y jerarquía. **La Constitución.** Valor normativo. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional. **Los tratados internacionales.** Carácter de fuente indirecta y condiciones para ser fuente directa del derecho español. **La Ley.** Concepto y clases. Leyes orgánicas y leyes ordinarias. Ley marco. Ley de bases. Ley de armonización. Legislación autonómica. **Procedimiento de elaboración de las leyes estatales.** Regulación constitucional. **Disposiciones normativas con Fuerza de Ley.** Decreto-Ley y Decreto legislativo. **El Reglamento.** Concepto y clases. Límites a la potestad reglamentaria. Impugnabilidad de los reglamentos. Inderogabilidad singular de los reglamentos. **La costumbre.** Concepto. **Los principios generales del Derecho.** Concepto. **La jurisprudencia del Tribunal Supremo.** Naturaleza de fuente indirecta.

Tema 8. Los Organismos Públicos de Investigación. (Ley 14/2011). 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 9. El Instituto de Astrofísica de Canarias. Estatutos (BOE. 21 diciembre 2018). Constitución y fines. **Estructura y órganos de gobierno:** El Consejo Rector. La presidencia del Consejo Rector. El Director. Otros órganos de dirección y gestión. **Régimen jurídico:** de personal, económico-financiero y de contratación. **Funcionamiento del Instituto.** Las Áreas de actuación. Ampliación, separación, disolución y liquidación.

Tema 10. Organización Administrativa (Ley 40/2015). **Los órganos administrativos.** Los órganos colegiados del sector público: Régimen. Secretario. Convocatorias y sesiones. Las actas. Especificidades de los órganos colegiados estatales. **Imparcialidad en la actuación administrativa:** abstención y recusación. **Relaciones interadministrativas.** Colaboración y cooperación. Los Convenios. Definición y tipología. Validez y eficacia. Contenido. Trámites de suscripción y efectos. Extinción. Efectos de su resolución. Fiscalización. **La competencia de los órganos Administrativos.** Titularidad y ejercicio. **Relaciones electrónicas entre administraciones públicas.**

Tema 11. El Acto Administrativo. Concepto y clases. **Requisitos de validez.** Producción y contenido. Motivación. Forma. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Conversión. Conservación. Convalidación. **La eficacia.** Ejecutividad. Efectos. La notificación y publicación. Inderogabilidad singular. La suspensión. **La ejecución forzosa.** Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución. Prohibición de acciones posesorias.

Tema 12. 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 13. El procedimiento administrativo (II). Criterios de ordenación. **Fases:** Iniciación, instrucción y finalización del procedimiento. **La obligación de resolver.** Suspensión y ampliación del plazo para resolver. La tramitación simplificada. **El silencio administrativo.** Concepto. Efectos. El silencio y la caducidad en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 14. El Registro Electrónico General. Régimen jurídico en la **ley 39/2015.** Creación y funciones. Las oficinas de asistencia. Los asientos registrales. La presentación de escritos. Supuestos de obligatoriedad de entrega electrónica. Entrega presencial y digitalización. Interoperabilidad de registros. **Real Decreto 209/2003.** Los registros y las notificaciones telemáticas. La utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos. El archivo de documentos. **El procedimiento de actuación del sector público por medios electrónicos.** Real Decreto 203/2021.

Tema 15. Publicidad y Protección de Datos. La publicidad de los procedimientos. Principios constitucionales y régimen de la ley 39/2015. **La protección de datos personales.** Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 16. Revisión de los Actos Administrativos. La revisión de oficio. Concepto y clases. **Nulidad y anulabilidad.** La revisión de disposiciones y actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. **La suspensión.** Concepto y efectos. **La revocación.** Concepto y límites. **La rectificación de errores.** Concepto y límites. **Los recursos administrativos.** Principios generales. Recursos ordinarios. Alzada y reposición. Recursos extraordinarios. Revisión. **Terminación convencional.** Pactos en sustitución de los recursos. Supuestos en que procede.

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

Tema 18. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ley 53/84. Actividades públicas. Actividades privadas. Disposiciones comunes. **Real Decreto 598/85.**

Tema 19. Régimen disciplinario en el empleo público. Disposiciones del EBEP. Responsabilidad y potestad disciplinaria. Faltas y sanciones. Prescripción. Procedimiento. **Régimen disciplinario de funcionarios estatales.** Real Decreto 33/86. **Régimen disciplinario del personal laboral del IAC.** Estatuto de los Trabajadores. Convenio Colectivo del IAC. (*BOP Santa Cruz de Tenerife nº 66, de 21 de mayo de 2004*)

Tema 20. El acceso al empleo público. Principios constitucionales. **El Estatuto Básico del Empleado Público.** Adquisición y pérdida de la relación de servicio. **La selección de personal en el Rd. 364/95.** Ingreso en cuerpos o escalas de funcionarios. Selección de personal laboral. **Provisión de vacantes, selección y contratación en el Convenio Colectivo del IAC.**

Tema 21. El personal laboral. Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes básicos. **El contrato de trabajo.** Elementos y eficacia. Modalidades. Duración. Derechos y deberes. Modalidades específicas de la ley 14/2011 de la Ciencia. **Clasificación profesional y promoción. Tiempo de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**

Tema 22. Las retribuciones de los empleados públicos. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos. Retribuciones de los funcionarios en el EBEP. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios interinos y en prácticas. Indemnizaciones. **Retribuciones del personal laboral.** Salarios y garantías salariales en el Estatuto de los Trabajadores. El fondo de Garantía Salarial. **Convenio Colectivo del IAC.** Estructura salarial. **Especialidades.** Retribuciones diferidas. Deducción de retribuciones. **Las nóminas.** Estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos. **Indemnizaciones por razón de servicio. Rd. 462/2002.** Concepto y clases.

Tema 23. Libertad Sindical. Convenios 87 y 98 de la OIT. Derecho de sindicación y de negociación colectiva. **Ley Orgánica 11/85.** La libertad Sindical. **Representación colectiva, de reunión y de negociación colectiva del personal laboral en el Estatuto de los Trabajadores. Órganos de representación.** Clases. Derechos. Capacidad. Composición. Garantías. **Procedimiento electoral.** Reglas de elección y votación. Mesa Electoral. Reclamaciones.



Derecho de reunión. Régimen de las asambleas. Locales y tablón de anuncios. **Negociación colectiva.** Los convenios colectivos. **Derecho de huelga y de conflicto colectivo.** Real Decreto Ley 17/1977 sobre relaciones de trabajo.

Tema 24. Las infracciones y sanciones en el orden social. Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto. **Código Penal.** Delitos contra la Hacienda Pública, contra la Seguridad Social y contra los derechos de los trabajadores. **La Inspección de Trabajo.** Ley 23/2015. **La Jurisdicción Social.** Estructura. El proceso ordinario. Procesos especiales. Especial referencia al proceso en materia de despido.

Tema 25. Prevención de Riesgos Laborales. Directiva comunitaria 83/391/CEE. Medidas para promover la mejora de la seguridad y salud de los trabajadores. **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. **Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.** Real Decreto 486/97.

Tema 26. La Seguridad Social (I). Rd. legislativo 8/2015. Normas generales del sistema de Seguridad Social. Campo de aplicación y estructura del sistema. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Gestión de la Seguridad Social y colaboración en la gestión. Inspección. Infracciones y sanciones. Régimen General. Ámbito. Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Aspectos comunes de la acción protectora. Normas generales sobre prestaciones. Incapacidad temporal. Nacimiento y cuidado de menor. Cuidado del lactante. Riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. Cuidado de menores. Incapacidad permanente contributiva. Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación en su modalidad contributiva. Muerte y supervivencia. Protección a la familia. Disposiciones comunes y otras aplicables a determinados trabajadores.

Tema 27. La Seguridad Social (II). Protección por desempleo. Normas generales. Nivel contributivo. Nivel asistencial. Régimen de las prestaciones. Disposiciones para determinados colectivos. Régimen financiero y de gestión. Obligaciones, infracciones y sanciones. **Régimen especial de los trabajadores autónomos.** Ámbito. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. **Prestaciones no contributivas.**

Tema 28. La Seguridad Social (III). Seguridad y salud en el trabajo con el Régimen General. Incumplimientos en materia de accidentes de trabajo. Normas específicas para enfermedades profesionales. Responsabilidades por falta de reconocimientos médicos. Trabajadores contratados a tiempo parcial. Trabajadores contratados para la formación y el aprendizaje. **El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado.** MUFACE y las clases pasivas: acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.

Tema 29. Las Subvenciones Públicas. Principios básicos de su gestión y otorgamiento. Los Planes Estratégicos y las bases reguladoras. El concepto de gasto subvencionable. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Concepto. Requisitos y obligaciones. Gestión presupuestaria. Aprobación de gasto y pago. Pagos a cuenta y pagos anticipados. Retención de pagos. La adjudicación de subvenciones. Régimen competitivo y concesión directa. Justificación de gastos. Cuenta justificativa. Módulos. Estados contables. Reintegro de subvenciones. Causas. Sujetos obligados. Procedimiento. Infracciones y sanciones.

Tema 30. El presupuesto del Estado. Estructura básica. Ingresos y gastos. Clasificación orgánica, funcional y económica. **Los créditos presupuestarios.** Concepto y niveles de vinculación.

Tema 31. Las 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.**

Tema 32. La ejecución 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 33. Régimen civil de los contratos. Código Civil. Capacidad para contratar. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. **Concepto civil de contrato.** Disposiciones generales. Requisitos de validez. Objeto. Causa. Eficacia. Interpretación. Rescisión. Nulidad.

Tema 34. Los contratos administrativos (I). Concepto y clases. Especial referencia a los contratos típicos. **Las partes.** Administración y contratistas. Capacidad y solvencia. Requisitos **de validez.** Elementos necesarios del contrato. Especial referencia a las garantías. **Preparación del contrato.** El expediente y los pliegos. **Procedimientos y formas de adjudicación.** Régimen básico. **La formalización.**



Tema 35. Los Contratos Administrativos (II) La ejecución de los contratos. Las prerrogativas de la administración. Especial referencia a la potestad modificatoria. La revisión de precios. Obligaciones de las partes. Extinción por cumplimiento. Trámites y efectos. El incumplimiento del contrato. La suspensión. La Invalidez. La resolución.

Tema 36. La factura electrónica en la administración pública (Ley 25/2013). Obligación de presentar factura electrónica. 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 37. 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 38. 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.