

**14718** *RESOLUCIÓN de 8 de agosto de 2006, de la Subsecretaría, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso como personal laboral fijo en el Instituto de Astrofísica de Canarias, sujetos al Convenio colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2006, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública, se procede a convocar el presente proceso selectivo el cual tiene 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 Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado.

Esta Subsecretaría, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo en el Instituto de Astrofísica de Canarias, con las categorías de Administrativo, Secretaria y Técnico de Sistemas Junior, sujetos al Convenio Colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias, con sujeción a las siguientes bases:

**Primera. Normas generales.**

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 4 plazas de personal laboral fijo sujeto a Convenio por el sistema general de acceso libre, con el número de orden, grupo y categoría profesional, especialización y funciones que se especifican en el Anexo II.

1.2 Al presente proceso selectivo les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» del 3 de agosto), modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, («Boletín Oficial del Estado» del 29 de julio); la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea («Boletín Oficial del Estado» del 24 de diciembre), el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril) y lo dispuesto en las Bases de esta Convocatoria.

1.3 El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición. Constará de dos fases: una primera fase previa y eliminatoria, concurso de méritos y una segunda fase de oposición.

A la fase de oposición sólo podrán presentarse los aspirantes que hayan superado la fase de concurso.

La descripción de ambas fases, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones se especifican en el Anexo I.

1.4 El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con el siguiente calendario:

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

1.5 La adjudicación de las plazas a los aspirantes aprobados se efectuará de acuerdo con la suma de la puntuación total obtenida por éstos en las distintas fases de que consta el proceso selectivo. No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

**Segunda. Requisitos de los candidatos.**

2.1 Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

**2.1.1 Nacionalidad:**

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

c) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, de cualquier nacionalidad y siempre que no estén separados de derecho:

En todo caso el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

El cónyuge de las personas a que se refiere el apartado c) anterior, sólo cuando así lo prevea el tratado aplicable.

Con las mismas condiciones podrán participar los descendientes de las personas citadas en los apartados a) b) y c) anteriores, así como los descendientes de su cónyuge, siempre que además sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

d) Podrán además participar quienes no estando incluidos en los párrafos a), b) y c) anteriores se encuentren legalmente en España, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, quienes se encuentren en situación de residencia permanente, quienes se encuentren en situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados.

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

2.1.3 Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el último día del plazo de presentación de instancias, el título que se señala en el Anexo II. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.1.4 Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5 Habilitación: No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas en virtud de expediente disciplinario o de proceso penal con resolución o sentencia firme. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

**Tercera. Solicitudes**

3.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en el modelo 790 que será facilitado gratuitamente en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas:

[www.map.es](http://www.map.es) [http://www.map.es/servicios/procesos\\_selectivos/convocatorias/formulario\\_de\\_solicitud\\_790.html](http://www.map.es/servicios/procesos_selectivos/convocatorias/formulario_de_solicitud_790.html)

3.2 Presentación de solicitudes. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Instituto de Astrofísica de Canarias (Avda. Vía Láctea s/n, 38200 La Laguna, S/C Tenerife) o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se dirigirán al Director del Instituto de Astrofísica de Canarias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de proceder a su envío certificado.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el ingreso de los derechos de examen, a que se refiere la base 3.3.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante con independencia de que se hayan abonado los derechos de examen dentro de plazo.

3.3 Abono de los derechos de examen. Conforme a lo previsto en el artículo 66 de la Ley 30/2005, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006, las tasas por derechos de examen para 2006 es de trece euros con veintiocho céntimos (13.28 €), correspondiente a la Tarifa primera para acceso libre al grupo profesional 1 de laborales.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, presentando la solicitud a efectos de abono de derechos de examen, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. La constancia del abono se efectuará

mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse en el plazo expresado en la base anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, las cuales las remitirán seguidamente al organismo competente. El interesado adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen, mediante el oportuno ingreso del importe correspondiente en la cuenta corriente número 0104/0301/28030203779 del Banco BBVA a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Educación y Ciencia. Cuenta restringida para la recaudación de tasas en el extranjero. Tasas por derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco BBVA o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

En ningún caso, la presentación y el pago de los derechos de examen en las entidades de depósito supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el órgano recogido en la base 3.2.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición. Asimismo estarán exentas las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, siempre que en este plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos previstos en la Ley, se solicitará en la correspondiente oficina del Instituto Nacional de Empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos se deberán acompañar a la solicitud.

La falta de la justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

3.4 Junto a las solicitudes, dirigidas al Sr. Director General del Instituto de Astrofísica de Canarias, se deberán acompañar la siguiente documentación:

#### 3.4.1 Aspirantes de nacionalidad distinta a la española:

a) Los incluidos en el primer párrafo del apartado 2.1.1 b) y c) que residan en España, la fotocopia del correspondiente documento de identidad o pasaporte y una fotocopia de la tarjeta de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

b) Los aspirantes incluidos en el apartado 2.1.1 b) y c) así como sus cónyuges y descendientes, que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte.

c) Los cónyuges y descendientes además de la fotocopia del pasaporte, una fotocopia del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

d) Los incluidos en el apartado 2.1.1 d), además de la fotocopia del Pasaporte en vigor, una fotocopia del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y de residencia.

#### 3.4.2 Documentación general:

a) Fotocopia de la titulación académica a que se refiere la base 2.1.3 en relación con el Anexo II, de esta convocatoria o certificación académica que acredite su posesión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se adjuntará fotocopia de la credencial de homologación o reconocimiento.

b) La acreditación de los méritos a valorar conforme a lo previsto en el Anexo I.

c) Currículum vitae. Es recomendable el uso del modelo europeo de currículum vitae (<http://europass.cedefop.eu.int>).

3.4.3 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 Dicta-

men Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Autoridad convocante dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con relación nominal de estos últimos y de las respectivas causas de exclusión, e indicando los lugares en que se encuentra expuesta al público la lista certificada completa de admitidos y excluidos. En esta lista deberán constar los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Además, se determinará la fecha de publicación de la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, conforme a lo previsto en la base 6.1, así como el lugar y fecha de comienzo de la fase de oposición.

En todo caso, la lista de admitidos deberá ser expuesta en el Instituto de Astrofísica de Canarias, en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas.

4.2 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 subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión.

Contra la resolución definitiva podrá interponerse en el plazo de 1 mes recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, según dispone el art. 116 de la Ley 30/92 reguladora del procedimiento Administrativo o, directamente, podrá interponerse en el plazo de 2 meses recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente de dicho orden jurisdiccional, según determina la ley procesal 29/98, de 13 de julio.

Los plazos se computan a partir del día siguiente al de publicación del acto que se impugna.

4.3 De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se lleve a efecto el proceso selectivo por causas imputables a la administración, no siendo procedente devolución de los derechos de examen cuando el interesado sea excluido del proceso por causa que le sea imputable.

#### Quinta. Tribunal.

5.1 El desarrollo de este concurso-oposición y la calificación de los aspirantes en el mismo corresponderá al Tribunal. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará constituido en la forma que se determina en el Anexo III de la presente convocatoria.

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.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Autoridad convocante, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3 Con anterioridad a la iniciación del proceso selectivo, la autoridad convocante hará público el nombramiento de los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal. Para la válida constitución y actuaciones del Tribunal deberán estar presentes al menos la mitad de sus miembros, incluyendo en todo caso a quienes desempeñen las funciones de presidente y secretario.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que les correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5 Durante el proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de las condiciones adecuadas para la realización de los ejercicios. En este sentido, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.1 las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

A tal efecto, el Tribunal podrá 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 Asuntos Sociales.

5.7 A efectos de comunicaciones, lugar de celebración de las pruebas y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Instituto de Astrofísica de Canarias (Calle Vía Láctea s/n, 38200 La Laguna, S/C Tenerife).

Las cuestiones que se pudieran plantear en relación con estas pruebas selectivas, pueden consultarse por los interesados a través de los teléfonos, números de fax o de las direcciones de correo electrónico que se indican en el Anexo VI.

5.8 El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas, tendrán la «Categoría Segunda» de las recogidas en el Artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### Sexta. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1 El Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios del Instituto de Astrofísica de Canarias y en la sede del Tribunal, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes contra posibles errores en la baremación, sin que en ningún caso pueda utilizarse dicho trámite para añadir, completar o modificar la documentación aportada con la solicitud inicial.

Transcurrido dicho plazo se elevará a definitiva la relación que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso. En el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

6.2 Los aspirantes que hubieran superado la fase del concurso serán convocados a los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

6.3 El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra U según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 25 de enero de 2006 (Boletín Oficial del Estado de 8 de febrero), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

6.4 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, poniendo en su conocimiento las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes en su solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.5 Concluido cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del Tribunal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días desde la publicación para presentar reclamaciones dirigidas al presidente del Tribunal.

#### Séptima. Superación del proceso selectivo.

7.1 Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el lugar o lugares de celebración de la última fase del proceso selectivo, así como en la sede del Tribunal, y en aquellos otros que estime oportuno, la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de número

de Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. En todo caso, no podrán superar el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

7.2 El Presidente del Tribunal elevará una copia certificada de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo a la Autoridad convocante. Dicha lista se publicará en el Boletín Oficial del Estado, así como en cuantos lugares se considere oportuno.

#### Octava. Presentación de documentos.

8.1 En el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a aquel en que se publicaron las listas de aspirantes que superaron el proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, los aspirantes seleccionados deberán presentar en el registro General del Instituto de Astrofísica de Canarias (calle Vía Láctea s/n, 38200 La Laguna, S/C de Tenerife) o en la forma establecida en el artículo 8.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo común la documentación de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

8.2 Quienes, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

8.3 Los aspirantes contratados tendrán que superar un período de prueba de tres meses durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

#### Novena. Norma final.

9.1 Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto y demás legislación aplicable, el Convenio colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias y lo dispuesto en la presente convocatoria.

9.2 Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Señora Ministra de Educación y Ciencia en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso –administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso –Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso –administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

9.3 Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La Laguna, 8 de agosto de 2006.–El Subsecretario de Educación y Ciencia, P. D. (Orden 87/2005, de 14 de enero), el Director General del Instituto de Astrofísica de Canarias, Francisco Sánchez Martínez.

## ANEXO I

### Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de dos fases. Una fase de concurso y otra de oposición. La fase de oposición sólo podrán presentarse los aspirantes que hayan superado 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.

Primero. *Fase de concurso.*–Se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Méritos profesionales: 30 puntos

1. Experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones y tareas iguales a las asignadas a la plaza a la que se opta.

Puntuación máxima: 30 puntos.

Forma de puntuación:

a) 0,42 puntos por mes trabajado en el Instituto de Astrofísica de Canarias.

b) 0,37 puntos por mes trabajado en el resto de la Administración Pública.

c) 0,34 puntos por mes trabajado en otros ámbitos distintos de los anteriores.

Dichos periodos de trabajo deberán estar comprendidos dentro de los últimos 10 años.

Forma de acreditación: certificado expedido por la correspondiente unidad de personal, en el caso de experiencia adquirida en la Administración, y fotocopia del contrato o contratos de trabajo y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en los demás casos. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

Los grupos de cotización reflejados en los correspondientes certificados de vida laboral deberán coincidir con la categoría o plaza solicitada.

Méritos formativos: 10 puntos.

1. Poseer algún tipo de titulación o, en su caso, especialidad académica, distinta a la exigida para participar en proceso selectivo, relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar.

Puntuación máxima: 4 puntos.

Forma de puntuación: 2 puntos por cada título acreditativo distinto a la exigida para participar en proceso selectivo, relacionada con las funciones propias del puesto a ocupar.

Forma de acreditación: fotocopia de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

2. Cursos, seminarios o congresos 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: 6 puntos.

Forma de puntuación: 1 punto por cada curso, seminario o congreso.

Forma de acreditación: fotocopia de los títulos o certificados.

Para superar la fase de concurso, será necesario obtener 25 puntos.

Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión oral y escrita de esta lengua.

La prueba se calificará de apto o no apto, siendo necesario obtener la valoración de apto para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Básico del español como lengua extranjera establecido por el Real Decreto 826/1988, de 20 de julio, modificado y completado por el Decreto 1/1992, de 10 de enero, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Segundo. *Fase de oposición.*—La fase de oposición constará de 2 ejercicios, ambos eliminatorios. No obstante, 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.

Primer ejercicio (puntuación máxima 20 puntos). La realización de un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre un programa común que figura en el Anexo Va), relativo a «Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado». Estas preguntas serán iguales para todos los aspirantes y no penalizarán las respuestas erróneas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de cincuenta minutos y el Tribunal otorgará una calificación de 0 a 20 puntos.

Para superar el primer ejercicio será necesario la obtención de 12 puntos.

El ejercicio se celebrará en el Instituto de Astrofísica de Canarias, Avda Vía Láctea s/n. La Laguna.

Segundo ejercicio (puntuación máxima 40 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 Vb) de esta convocatoria, constando cada supuesto de 10 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta.

Para la realización del segundo ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de sesenta minutos.

Se calificará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 28 puntos para superar el ejercicio. Cada respuesta correcta vale 4 puntos y no penalizarán las respuestas erróneas.

Una vez superado los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

El ejercicio de oposición se celebrará en el Instituto de Astrofísica de Canarias, Avda Vía Láctea s/n. La Laguna.

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

Para superar el proceso será necesario obtener la puntuación mínima que determine el Tribunal.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de empate en esta fase, puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2. Puntuación obtenida en la fase de concurso.

3. Cursos, seminarios o congresos.

4. Titulaciones o, en su caso especialidades, distintas a la exigida, relacionadas con las funciones de la plaza.

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

## ANEXO II

### Relación de plazas convocadas

N.º Orden: 1. Categoría: Administrativo. Grupo profesional: Grupo 3, Nivel C. Área funcional: Administración de Servicios Generales (Gerencia Administrativa). Convenio aplicable: Instituto de Astrofísica de Canarias.

Especialidad o actividad principal: Realizar las tareas necesarias para ejecutar los procesos administrativos de gestión económica y presupuestaria. (Administración Pública) en la Gerencia Administrativa, utilizando todos los medios y recursos, incluidas aplicaciones informáticas disponibles para ello. Num. de plazas: 1. Titulación: Bachillerato o equivalente o formación profesional de Grado superior o equivalente. Funciones y tareas principales:

1. Mantener actualizada la información contable, presupuestaria y extrapresupuestaria relativa a la ejecución del presupuesto utilizando los sistemas de información contable del Organismo.

2. Preparar y tramitar la documentación necesaria para realizar las operaciones de ejecución del presupuesto diferenciando las fases de gasto de presupuesto, sentando los gastos siguiendo el plan de cuentas aprobado y utilizando los sistemas de información contable aprobados para el Organismo.

3. Editar y gestionar los documentos contables previamente elaborados.

4. Mantener actualizada la información relativa al archivo de terceros del Organismo.

5. Mantener actualizada la información relativa a la tramitación del IGIC, preparando la liquidación del impuesto y cumplimentando los modelos oficiales, entre otros.

6. Conciliar mensualmente las operaciones de gasto presupuestario y de operaciones comerciales utilizando los sistemas informáticos y bases de datos de que dispone el Organismo.

7. Registrar y llevar el seguimiento de las operaciones mensuales pendientes de incorporar al inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

8. Colaborar en el cuadro trimestral de inventario con la contabilidad general.

9. Auxiliar y colaborar con el jefe administrativo de presupuesto y sustituirlo parcialmente.

N.º Orden: 2. Categoría: Administrativo. Grupo profesional: Grupo 3, Nivel C. Área funcional: Administración de Servicios Generales (Gerencia Administrativa). Convenio aplicable: Instituto de Astrofísica de Canarias.

**Especialidad o Actividad principal:** Realizar las tareas necesarias para ejecutar los procesos administrativos de Caja y tesorería (Administración Pública) en la Gerencia Administrativa, utilizando todos los medios y recursos, incluidas aplicaciones informáticas disponibles para ello. Núm. de plazas: 1. Titulación: Bachillerato o equivalente o formación profesional de Grado superior o equivalente. Funciones y tareas principales:

1. Aplicar la legislación vigente en los temas relativos a la gestión de la tesorería de las Administraciones Públicas y vigilar su cumplimiento en el Organismo.

2. Preparar y tramitar la documentación necesaria para ordenar pagos, tanto pagos directos como pagos a justificar, anticipos de caja, provisiones para pagos de operaciones comerciales y pagos extrapresupuestarios siguiendo los procedimientos aprobados en el Organismo.

3. Preparar las remesas de pagos mediante el sistema de banca electrónica.

4. Participar en la justificación de expedientes de pagos a justificar y reposición de fondos del Organismo.

5. Participar en la elaboración de los estados de situación de tesorería, conciliaciones bancarias y arqueos de caja del Organismo.

6. Mantener actualizada y en orden la información contenida en los archivos de tesorería del Organismo.

7. Archivar la documentación de los archivos de tesorería.

8. Informar a los usuarios de los expedientes en trámite.

9. Auxiliar y colaborar con el responsable de tesorería y sustituirlo parcialmente.

N.º Orden: 3. Categoría: Secretaria. Grupo profesional: Grupo 3, Nivel C. Área funcional: Dirección del IAC. Convenio aplicable: Instituto de Astrofísica de Canarias.

**Especialidad o actividad principal:** Dar apoyo de Secretaría y Administrativo a la Dirección del organismo. Núm. de plazas: 1. Titulación: Bachillerato o equivalente o formación profesional de Grado superior o equivalente. Funciones y tareas principales:

1. Asistencia al Director y Subdirector del organismo:

Organización de la agenda del Director; gestión de citas, entrevistas solicitadas, petición de citas, entrevistas o audiencias.

Despacho diario.

Seguimiento de tareas encomendadas por el Director a los mandos.

2. Gestión administrativa del Consejo Rector:

Organización de las reuniones del Consejo Rector.

Visitas, alojamientos, logística, coordinación agendas, y tareas análogas.

Elaboración del memorando que se presenta a la reunión y documentación diversa.

Archivo documentación Consejo Rector.

3. Gestión viajes del Director y Subdirector:

Organización y gestión de los viajes y desplazamientos. (Búsqueda y reserva hoteles, medios transporte, reuniones, etc.).

Justificación económica de los viajes y desplazamientos.

4. Correspondencia y teléfono:

Gestión de las entradas de correspondencia de Dirección (cartas, faxes y correos electrónicos), archivo electrónico y seguimiento.

Elaboración y gestión de salidas de correspondencia de Dirección (cartas, faxes y correo electrónico), archivo electrónico y seguimiento.

Atención y gestión de llamadas telefónicas y registro de las mismas.

5. Documentación, archivo y presentaciones:

Elaboración y gestión de documentos e informes de la Dirección, archivo y control de los mismos.

Archivo de documentos e informes recibidos.

Elaboración de presentaciones en programas informáticos (power point).

6. Gestión de visitas:

Organización, protocolo y coordinación de las visitas de autoridades encomendadas por la Dirección.

Coordinación con la administración de los Observatorios astronómicos de las visitas a los mismos encomendadas por la Dirección.

7. Plan de Actuación de Dirección:

Elaboración documental e informático del Plan de Actuación y seguimiento del Plan de Actuación.

8. Mecanografiado y fotocopiado de todo tipo de documentos.

9. Efectuar el seguimiento de las decisiones y encargos del Director.

10. Conocimientos de protocolo y su aplicación en aquellas actividades que así sea necesario y le sean encomendadas por el Director y Subdirector.

11. Dar apoyo al Director y al Subdirector en lo que necesite, así como al personal de Dirección cuando así se lo encomienden el Director o Subdirector.

N.º Orden: 4. Categoría: Técnico de Sistemas Junior. Grupo profesional: Grupo 3, Nivel B. Área funcional: Subdirección (servicios informáticos Comunes). Convenio aplicable: Instituto de Astrofísica de Canarias.

**Especialidad o actividad principal:** Gestionar el funcionamiento de los entornos informáticos de los Servicios Informáticos y de que el servicio prestado a los usuarios del mismo sea el mejor posible en cada momento. Núm. de plazas: 1. Titulación: Técnico especialista en informática de gestión, correspondiente al segundo grado de Formación Profesional o formación equivalente. Funciones y tareas principales:

1. Solución de problemas tanto de hardware como de software en las distintas plataformas soportadas por los Servicios Informáticos Comunes.

2. Administración de equipos informáticos multiplataforma con Linux, Windows y Solaris.

3. Control de los procesos periódicos en el ordenador, mantenimientos preventivos y revisiones hardware y software.

4. Gestión de impresoras laser y chorro de tinta. Revisiones periódicas, reparaciones y administración de colas.

5. Montaje de instalaciones informáticas: hardware, software e infraestructuras.

6. Control de procesos informáticos.

7. Optimización de los sistemas informáticos.

8. Diagnóstico, gestión y reparación de averías hardware: ordenadores (sparc e intel), dispositivos de cintas y periféricos.

9. Gestión de solicitudes al Centro de Atención al Usuario.

10. Definición de procedimientos de calidad.

11. Apoyo informático a congresos, asistencia técnica remota y en el lugar.

12. Gestión de compras y distribución de material fungible.

13. Gestión de almacenes de los Servicios Informáticos.

14. Administración de copias de seguridad, generación y restauración de datos.

15. Control y mantenimiento en el uso de la sala común de usuarios.

16. Gestión, ejecución y seguimiento de tareas distribuidas.

### ANEXO III

#### Tribunal Calificador

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.

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

N.º Orden: 1. Tribunal Calificador. Categoría: Administrativo. Grupo profesional: Grupo 3, Nivel C. Área funcional: Administración de Servicios Generales (Gerencia Administrativa).

Presidente: D. Rafael Arnay de La Rosa. Categoría Profesional: Administrador de Servicios Generales.

Suplente: Dña. Margarita Ávila Miranda. Categoría Profesional: Gerente Administrativo.

Secretario: D. Dionisio Pérez de La Rosa. Categoría Profesional: Jefe de Contabilidad.

Suplente: Dña. Ana Lamata Martínez. Categoría Profesional: Jefe Administrativo de Personal.

Vocal (por designación del Comité de Empresa): Dña. Lydia de Araoz Vigil. Categoría Profesional: Cajero Pagador.

Suplente: Dña. María José González Díaz. Categoría Profesional: Subjefe Administrativo.

N.º Orden: 2 Tribunal Calificador. Categoría: Administrativo. Grupo profesional: Grupo 3, Nivel C. Área funcional: Administración de Servicios Generales (Gerencia Administrativa).

Presidenta: Dña. Margarita Ávila Miranda. Categoría Profesional: Gerente Administrativo.

Suplente: D. Rafael Arnay de La Rosa. Categoría Profesional: Administrador de Servicios Generales.

Secretario: D. José María Rodríguez Acosta. Categoría Profesional: Jefe Administrativo.

Suplente: Dña. Lydia de Araoz Vigil. Categoría Profesional: Cajero Pagador.

Vocal (por designación del Comité de Empresa): Dña. Delia García Méndez. Categoría Profesional: Administrativo.

Suplente: Dña. Nieves Villoslada Dionis. Categoría Profesional: Secretaria.

N.º Orden: 3. Tribunal Calificador. Categoría: Secretaria. Grupo profesional: Grupo 3, Nivel C. Área funcional: Dirección del IAC.

Presidente: D. Alfonso Ruigómez Momeñe. Categoría Profesional: Responsable de Recursos Humanos.

Suplente: D. Carlos Martínez Roger. Categoría Profesional: Subdirector Adjunto.

Secretaria: Dña. Carmen García de Sola Moyano. Categoría Profesional: Secretaria.

Suplente: Dña. Ana Quevedo González. Categoría Profesional: Secretaria.

Vocal (por designación del Comité de Empresa): Dña. Nieves Villoslada Dionis. Categoría Profesional: Secretaria.

Suplente: Dña. Lydia de Araoz Vigil. Categoría Profesional: Cajero Pagador.

N.º Orden: 4. Tribunal Calificador. Categoría: Técnico de Sistemas Junior. Grupo profesional: Grupo 3, Nivel B. Área funcional: Subdirección (servicios informáticos Comunes).

Presidente: D. Antonio José Jiménez Mancebo. Categoría Profesional: Investigador principal.

Suplente: D. Antonio Díaz China. Categoría Profesional: Ingeniero Senior.

Secretaria: Dña. Susana Delgado Marante. Categoría Profesional: Ingeniero.

Suplente: Dña. Marta Aguiar González. Categoría Profesional: Ingeniero Senior.

Vocal (por designación del Comité de Empresa): D. Carlos Martín Galán. Categoría Profesional: Ingeniero Senior.

Suplente: D. Aurelio Gutiérrez Padrón. Categoría Profesional: Técnico de Sistemas Junior.

## ANEXO IV

### Instrucciones para cumplimentar la solicitud

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

En el encabezamiento de la solicitud, en el recuadro correspondiente a Ministerio, los aspirantes consignarán: «Educación y Ciencia». En el recuadro relativo a centro gestor se hará constar «Instituto de Astrofísica de Canarias».

En el recuadro número 15 se señalará el grupo profesional al que se opta (Anexo I), consignándose en Código el número de orden correspondiente a la especialidad en el espacio reservado para el mismo que figura a su lado.

En el recuadro número 17 relativo a la forma de acceso se consignará «L» (acceso libre).

En el recuadro número 19 se especificará la fecha del «Boletín Oficial del Estado» en el que se haya publicado la presente convocatoria.

En el recuadro 24 se hará constar la titulación que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado en la base 2.1.3 de esta convocatoria y Anexo I.

En el recuadro 25 A) del epígrafe «Datos a consignar según las Bases de la Convocatoria», del modelo de solicitud, se hará constar expresamente el área funcional y especialización a la que concurre (anexo I).

En el recuadro 21 los aspirantes con minusvalía podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

El importe de la tasa por derechos de examen será de 13,28 €.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0104/0301/28030203779 del Banco BBVA a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Educación y Ciencia. Cuenta restringida para la recaudación de tasas en el extranjero. Tasas por derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco BBVA o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

## ANEXO V A

### Programa del primer ejercicio de oposición: «Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado»

Tema 1. La Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Gobierno y la Administración.

Tema 2. La Administración General del Estado. Órganos Centrales. Órganos territoriales. Los organismos públicos. Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales.

Tema 3. El Instituto de Astrofísica de Canarias. Personalidad jurídica y fines. Estructura orgánica del Instituto de Astrofísica de Canarias. El Consejo Rector. El Director. Otros órganos de dirección y gestión. Funcionamiento del Instituto Las Áreas y su ordenación.

Tema 4. El procedimiento administrativo Estructura básica de la ley 30/92. Los sujetos del procedimiento. Las fases del procedimiento.

Tema 5. Los recursos administrativos. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión.

Tema 6. Los actos administrativos. Concepto. Requisitos de validez. La notificación.

Tema 7. Los empleados públicos. El personal funcionario: Tipología. Requisitos para el acceso a la Función pública. El personal laboral Normativa general. Derechos y deberes. Selección en el Convenio Colectivo del IAC. Régimen de incompatibilidades.

Tema 8. El presupuesto del Estado. Principios en su elaboración. Estructura básica. Los créditos presupuestarios: concepto y niveles de vinculación.

Tema 9. Los organismos públicos de investigación (Ley 13/1986, de 14 de abril). Su regulación, funciones y órganos de gobierno. El Instituto de Astrofísica de Canarias, normativa aplicable.

Tema 10. Plan Nacional de Investigación Científica y desarrollo tecnológico (Ley 13/1986, de 14 de abril). Los objetivos de interés general. Contenido, actividades y capítulos.

Tema 11. Igualdad de género Políticas y medidas para la igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento comunitario y en el nacional. Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

**ANEXO V B****Temario parte práctica***N.º de orden 1 y 2. Administrativos/as*

Tema 1. La elaboración del presupuesto. Escenarios plurianuales. Prioridades y restricciones. Anteproyectos. Proyecto de presupuestos generales del Estado.

Tema 2. Ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Créditos ampliables. Incorporación de créditos. Generación de créditos. Los gastos plurianuales.

Tema 3. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Fases del procedimiento y documentos contables. Retención de crédito. Autorización. Disposición. Reconocimiento de obligaciones. Ordenación del pago. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

Tema 4. La fiscalización del gasto público. Controles particulares del gasto. Control financiero. Control de auditoría. Control de legalidad o función interventora. La Cuenta General del Estado.

*N.º de orden 3. Secretaria/o.*

Tema 1. Organización administrativa. El funcionamiento de los órganos colegiados. Presidencia y secretaría. Régimen de convocatoria, sesiones y actas. Abstención y recusación. Mecanismos de colaboración entre administraciones públicas. Comisiones bilaterales. Conferencias sectoriales. Convenios. Protocolos. Consorcios. Planes y programas. La competencia de los órganos administrativos. Titularidad y ejercicio. Las oficinas de registro en la administración general del Estado. Funciones de las oficinas de registro. Asientos registrales. Registro general y registros auxiliares. Los registros telemáticos. Presentación de escritos. Expedición de copias de documentos.

Tema 2. Publicidad y protección de datos. La publicidad de los procedimientos. Principios constitucionales y régimen de la ley 30/92. La protección de datos personales. La cesión de datos. Principio general de previo consentimiento. Doctrina del Tribunal Constitucional.

Tema 3. Situaciones administrativas e indemnizaciones por razón de servicio. Situaciones administrativas de los funcionarios. Servicio activo. Servicios especiales. Servicio en Comunidades Autónomas. Expectativa de destino. Excedencia forzosa. Excedencia para el cuidado de hijos. Excedencia voluntaria por servicios en el sector público. Excedencia voluntaria por interés particular. Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Excedencia voluntaria incentivada. Suspensión de funciones. Indemnizaciones por razón de servicio. Comisiones de Servicio. Desplazamientos dentro del término municipal. Indemnización por residencia eventual. Asistencia a cursos.

Tema 4. Altos cargos de la administración del estado. Órganos superiores. Ministros y Secretarios de Estado. Órganos directivos. Subsecretarios. Delegados del Gobierno. Secretarios Generales. Secretarios Generales Técnicos. Directores Generales. Subdirectores Generales. Subdelegados del Gobierno.

*N.º de orden 4. Técnico de sistemas junior*

Tema 1. Interconexión de redes de Área Local. Cableado básico. Tipos de cableado, estándares en cobre, fibra y tecnologías sin cable. Elementos de interconexión de redes de área local: concentradores, conmutadores y routers. Tecnología ATM y tecnología Gigabit Ethernet.

Tema 2. Servicios de transferencia de información. Correo electrónico. Protocolos para el envío y recepción de correo (SMTP, POP e IMAP). Configuración y uso del servicio. Transferencia de información. Protocolos FTP, NFS, SMB, CIFS y HTTP. Configuración del servicio. Sistemas de gestión de bases de datos. MySQL, SQL Server y MS Access.

Tema 3. Administración de sistemas. Sistema operativo Linux. Comandos de administración de archivos, configuración de red, servicios de autenticación. Protocolo LDAP. Búsquedas en el árbol de directorio. Directorio Activo. Búsquedas en el árbol de directorio. Sistema operativo Windows. Comandos de administración de archivos, configuración de red y modos de autenticación. Sistema operativo Solaris. Comandos de administración de archivos, configuración de red y modos de autenticación.

Tema 4. Administración Software. Programación de shell scripts en Unix. Programación Bourne-shell. Programación C-Shell. Programación de shell scripts en Windows. Programación en Visual Basic Script. Archivos de proceso por lotes (BATCH). Programación

en Visual Basic for Application en Microsoft Office. Gestión de software con Microsoft System Management Server (SMS). Gestión de licencias con FlexLM.

Tema 5. Administración Hardware. Administración de máquinas y dispositivos hardware para plataformas SPARC y x86. Configuración de dispositivos de E/S (discos, cintas e impresoras) en estas plataformas. Sistemas de impresión. Configuración de impresoras en red. Administración de colas de impresión en Unix y Windows. Localización de impresoras en red. Diagnóstico de averías SPARC y x86.

Tema 6. Seguridad en sistemas informáticos. Conexión segura a sistemas. Protocolo SSH. Tunneling de puertos. Sistemas de protección de virus. Administración centralizada de antivirus. Configuración de cortafuegos Linux y Windows. IPTABLES y Firewall de Windows. Recuperación de sistemas UNIX y Windows. Recuperación de particiones, reactivación de sistemas en caso de pérdida del disco. Gestión de sistemas de Backup.

**ANEXO VI**

Direcciones y teléfonos: Instituto de Astrofísica de Canarias. Avenida Vía Láctea s/n, 38200 La Laguna, Tenerife (S/C de Tenerife-España).

Teléfono: 22 605 200 (Centralita). 922 605 211 (Administración General). Fax: 922 605 210. Correo electrónico: cgs@iac.es

**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES**

**14719** *ORDEN TAS/2661/2006, de 26 de julio, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puesto por el procedimiento de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el art.º 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

Este Departamento acuerda anunciar la provisión por el procedimiento de Libre Designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el Anexo I de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-El puesto de trabajo que se convoca, por la presente Orden podrá ser solicitado por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del mismo.

Segunda.-Los interesados dirigirán sus solicitudes, al Secretario de Estado de la Seguridad Social.

Tercera.-Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro Central del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, calle Agustín de Bethencourt, número 4 o por cualquiera de las formas que establece el art.º 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.-Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Madrid, 26 de julio de 2006.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

**ANEXO QUE SE CITA****MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES****Instituto Social de la Marina***Subdirección General de Acción Social Marítima*

Denominación del puesto: Jefe de Área de Acción Social Marítima. Número de puestos: Uno. Nivel C.D.: 28. Complemento específico: 10.454,04 euros. Localidad: Madrid. Adscripción: AD: AE. Grupo, A.