



**Resolución de la Dirección del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias por la que se adjudica un contrato para un/a Administrativo/a, acogido a Convenio, en la modalidad de contrato laboral de sustitución a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (art. 15.1.c del RDL 2/2015 de 23 de octubre y art. 4 del RD 2720/1998) en el Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias. (ADMINISTRATIVO/A). Código de Proceso Selectivo (PS-2024-063).**

El Responsable, Jesús Burgos Martín, comunica a la unidad de Recursos Humanos la necesidad de contratación de un Administrativo/a para sustituir a un/a trabajador/a con derecho a reserva del puesto de trabajo. Es por lo que se hace necesaria la contratación urgente de un/a Administrativo/a cuyo objeto y funciones del contrato se detallan en el Anexo I.

- El 04 de octubre de 2023, mediante Resolución el Director del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias, convocó un proceso selectivo para la contratación de un Administrativo/a, acogido a convenio, en la modalidad de contrato laboral fijo turno libre en el Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias. (ADMINISTRATIVO/A). Código de Proceso Selectivo (PS-2023-061).
- Por Resolución del Director de I.A.C. publicada el 22 de mayo de 2024 fue adjudicado dicho contrato. En la Resolución de adjudicación también se establecían los candidatos que obtuvieron al menos la puntuación mínima para aprobar. Dicha lista es la siguiente:

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	TOTAL
***0681**	SEGURA CAMARENA, VERONICA	79,21
***8386**	AMADOR CABRERA, MARÍA NIRA	66,20
***4759**	CEREZO MARTIN, SONIA	62,02
***1913**	PADRÓN ARMAS, NATIVIDAD	61,82
***5306**	RIVERO PÉREZ, JORGE JUAN	61,06
***9894**	MANSO LASO, FERNANDO	60,90
***3968**	MARTÍN RODRÍGUEZ, SARA	60,69
***3774**	SANTANA TOUZARDT, SONIA RITA	59,51

- En las bases de la mencionada convocatoria, en su artículo 7.6 se establece lo siguiente:

*"Cuando existan razones de urgencia, podrá utilizarse la lista a que se refiere la base 7.1 para la contratación de aspirantes en los que los requisitos sean idénticos, así como el perfil y méritos equivalentes a los exigidos en la presente convocatoria y siempre que en la fecha de la propuesta el candidato afectado, no se encuentre contratado en el I.A.C. La vigencia de dicha lista será de 24 meses, contados a partir de la publicación"*

- Respecto a la lista mencionada anteriormente el primer candidato, Dña. Verónica Segura Carmena resultó adjudicatario de dicho contrato.

Dándose todas las circunstancias establecidas en el articulado expuesto en el párrafo anterior, el DIRECTOR RESUELVE:

**Primero:** Recurrir a la lista de candidatos de aquéllos que obtuvieron al menos la puntuación mínima (50 puntos) de la Convocatoria, resuelto por el Director del Consorcio Instituto de Astrofísica de Canarias el 22 de mayo de 2024.

**Segundo:** Adjudicar el presente contrato laboral de Administrativo/a a la persona candidata de la lista PS-2023-061: D. **Fernando Manso Laso**



**Primero.** En el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, quien figure en primer lugar de la relación, deberá presentar en el **Registro General del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias** (solicitar cita previa en el siguiente enlace: <https://www.iac.es/es/registro-general>), en las oficinas de asistencia en materia de registro, o en cualquier otro órgano de las Administraciones Públicas contemplado en el Art.16 de la Ley 39/2015 de 1 Octubre de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad o pasaporte.
- b) Las personas que no posean nacionalidad española deberán presentar NIE en vigor
- c) El título original exigido en la convocatoria para su compulsión o certificación académica que acredite su posesión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión del documento que lo acredite, según base 3.3c.
- d) Los documentos originales de los méritos alegados para que puedan ser compulsados. Deberán ser presentados ante el Registro en el mismo orden en el que lo fueron inicialmente.
- e) Las personas aspirantes que hayan accedido por el cupo de reserva de discapacitadas con grado de discapacidad igual o mayor al 33 por ciento deberán acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

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).**

**Tercero:** 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 6 meses.

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, interrumpen el cómputo del mismo.

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

**Cuarto:** En el caso de no presentarse la documentación correspondiente en el plazo establecido, no se cumpla los requisitos exigidos, se renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará a quien figure en el siguiente puesto de la relación.

La presente resolución no agota la vía administrativa y contra la misma, en caso de disconformidad, será preceptiva la interposición de recurso ordinario de alzada ante la Presidencia del Consejo Rector del IAC, conforme a lo previsto en el art. 33 de sus Estatutos (BOE núm. 307 21 de diciembre de 2018) y en los términos que disponen los artículo 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

do. Valentín Martínez Pillet



## ANEXO II.-

### CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

**Categ. Profesional:** Administrativo/a

**Grupo profesional:** Grupo 3

**Convenio aplicable:** Acogido a Convenio

**Período de prueba:** 2 meses

**Número de contratos:** 1

**Área funcional:** Contabilidad

Destino	Consortio Público Instituto de Astrofísica de Canarias
Titulación requerida	<p><b>Ámbito de conocimiento:</b> Titulación de Técnico/a Superior Administración y Finanzas</p> <p><b>Nivel del marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES):</b> Título con correspondencia a Nivel 1 del MECES. RD 967/2014, de 21 de noviembre</p>
Funciones	<p>Las funciones básicas del puesto serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de las gestiones precisas de los procesos administrativos, bajo la supervisión de su superior, conforme a las condiciones técnicas y/o económicas que sean de aplicación a los mismos.</li><li>• Ejecución de los procedimientos administrativos de su competencia, proponiendo acciones de mejora continua para su optimización. Gestión presupuestaria, tramitación contable, control de tesorería, gestión de personal, gestión de proyectos, gestión de financiación externa, gestión de comisiones de servicio y bolsas de viaje, o gestión de material bibliográfico y archivos.</li><li>• Apoyo en el impulso de una gestión administrativa orientada al usuario y hacia la resolución de problemas junto con el resto de unidades organizativas del centro y entidades externas.</li><li>• Apoyo en el impulso de una gestión administrativa eficiente, favoreciendo la interconexión de información y datos con el resto de unidades y sistemas de información del centro.</li><li>• Utilización eficiente de los recursos materiales y económicos bajo su responsabilidad, así como de las herramientas y aplicaciones informáticas de las que dispone para el desarrollo de su actividad.</li><li>• Registro y archivo en el sistema de información que se establezca, de todos los datos necesarios para las operaciones de gestión de los procedimientos administrativos asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando los criterios internos y los medios informáticos y telemáticos para facilitar una gestión eficaz.</li><li>• Desarrollo, mantenimiento, guarda y custodia del archivo documental de su unidad, de acuerdo con la política establecida por el centro en materia de gestión documental.</li><li>• Elaboración de documentos e informes.</li><li>• Atención a los usuarios e interesados en los procedimientos cuya gestión tiene asumida y suministro de información clara para el público, respondiendo a cualquier pregunta para la que esté capacitado.</li><li>• Colaboración con el resto de unidades del IAC, suministrando la información y documentación que sea requerida por éstas, así como por entidades externas.</li><li>• Cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de sus funciones en conformidad con los principios de responsabilidad social: medioambiente, derechos y políticas laborales, y buen gobierno.</li><li>• Orientar y coordinar a auxiliares administrativos de su unidad.</li></ul>
Especialidad	Gestión Administrativa
Retribuciones	<p>Salario bruto anual de 22.343,34€, dividido en los siguientes conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salario Base: 11.122,20€ íntegros anuales (12 mensualidades de 926,85€)</li><li>• Pagas extraordinarias: 1.853,70€ dividido en 2 pagas de 926,85€, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado.</li><li>• Complemento del puesto: 7.744,20€ anuales (12 mensualidades de 645,35€)</li><li>• Indemnización por Residencia: 1.623,24€ anuales (12 mensualidades de 135,27€)</li></ul>



**ANEXO I.-**

**ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO LABORAL en la modalidad de contrato laboral de sustitución a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (art. 15.1.c del RDL 2/2015 de 23 de octubre y art. 4 del RD 2720/1998) en el Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias. (ADMINISTRATIVO/A). CÓDIGO DE PROCESO SELECTIVO (PS-2024-063).**

---

**CATEGORÍA PROFESIONAL:** ADMINISTRATIVO/A

**ESPECIALIDAD/ACTIVIDAD PRINCIPAL:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Apellidos y nombre:** MANSO LASO, FERNANDO

**NIF:** \*\*\*9894\*\*