



Resolución de la Dirección del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias por la que se adjudica un contrato de un/a Administrativo/a, acogido a Convenio, en la modalidad de sustitución a personas trabajadoras 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. (SUST_ADM_CALP) Código de Proceso Selectivo. PS-2025-046

El Responsable de Departamento Javier Herrera Llorente, comunica a la unidad de Recursos Humanos la necesidad de contratación de un/a Administrativo/a para sustituir a un/a trabajador/a con derecho a la 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 26 de mayo de 2023, mediante Resolución el Director del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias, convocó proceso selectivo para la contratación de un/a Administrativo/a en la modalidad de contrato laboral de sustitución a personas trabajadoras 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. (SUST_ADM_ORM). Código de Proceso Selectivo (PS-2023-041).
- Respecto a la lista mencionada anteriormente las personas candidatas, D^a. Ana Estrella Lozano Medina, D^a. Gemma María Afonso Almenara, D^a. María Alejandra Rodríguez Frago, D^a. Dácil González González, D^a Cilia, León León, y D^a Silvia Llanos Ávila han renunciado a dicho contrato.

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

Primero: Adjudicar el presente contrato laboral a la séptima candidata de la lista D^a. Sofía Barrera Campos.

Segundo: En el plazo de 7 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**, 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.

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

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 2 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

Fdo. Valentín Martínez Pillet



ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

Categ. Profesional: Administrativo/a

Grupo profesional: 3

Convenio aplicable: IAC

Especialidad: Administrativo/a

Período de prueba: 2 meses

Finalización estimada del contrato:

Número de contratos: 1

Área funcional: Administración CALP

Destino	Consortio Público Instituto de Astrofísica de Canarias
Titulación requerida	<u>Ámbito de conocimiento:</u> Técnico/a Superior en Administración y Finanzas <u>Nivel del marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES):</u> Título con correspondencia a Nivel 1 del MECES. RD 967/2014, de 21 de noviembre
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.• Elaboración de documentos e informes.• 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.• Orientar y coordinar a auxiliares administrativos de su unidad.• Colaboración con el resto de unidades del IAC, suministrando la información y documentación que sea requerida por éstas, así como por entidades externas.• 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.• Desarrollo de sus funciones en conformidad con los principios de responsabilidad social: medioambiente, derechos y políticas laborales, y buen gobierno.



Especialidad	Gestión Administrativa
Retribuciones	<p>Salario bruto anual de 26.977,88 euros, dividido en los siguientes conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Salario Base 11.122,20€ íntegros anuales (12 mensualidades de 926,85€)• Complemento del puesto de 7.744,20€ en doce pagas de 645,35 € cada una.• Complemento de Aislamiento de 1.710,86€ en doce pagas de 142,57€ cada una.• Pagas extraordinarias: 2 pagas de 926,85€, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado.• Indemnización por Residencia de 4.546,92€ anuales (en 12 mensualidades de 378,91€)
Ayuda a la incorporación	<p>Se incluye en la presente convocatoria la posibilidad de acceder a una ayuda de incorporación para la persona seleccionada. Deberá acreditar que no reside en la isla del centro de trabajo del IAC para este puesto, en el momento de publicación de la convocatoria. Esta ayuda no superará en ningún caso la cantidad de 2.500 euros, y se liberará conforme se acrediten los oportunos comprobantes de gastos pagados por la persona interesada. Podrán ser sufragados, y siempre bajo previa autorización del IAC. Estos gastos deberán estar comprendidos en las siguientes categorías, y haberse producido dentro del periodo de los 14 días inmediatamente anteriores al día de inicio del contrato: (1) Viaje en avión o en barco desde el lugar de residencia de la persona a contratar hasta Tenerife o La Palma, según corresponda. El precio del billete será en la tarifa más económica. (2) Gastos de alojamiento en Tenerife o en La Palma, debidamente documentados mediante factura, y gastos de manutención, desde el día de llegada hasta el día de inicio del contrato y conforme a las dietas máximas por alojamiento por manutención para el empleado público, Grupo II. No se reembolsará ningún otro tipo de gasto. Esta ayuda tiene consideración de retribución dineraria, y al importe justificado se le aplicará la retención del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF) correspondiente. No podrán acceder a esta ayuda aquellas personas seleccionadas que, habiéndose beneficiado de la misma en el pasado, no hayan transcurrido 12 meses desde su última finalización de contrato en el IAC. La solicitud a esta ayuda debe realizarse, en todo caso, antes de la fecha de incorporación. Para la autorización previa, la persona seleccionada contactará con el soporte administrativo del Área Funcional para esta convocatoria, que se detalla en el encabezamiento de este Anexo II.</p>



ANEXO II.-

ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO LABORAL en la modalidad 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. (SUST_ADM_CALP) Código de Proceso Selectivo. PS-2025-046

CATEGORÍA PROFESIONAL: Administrativo/a

ESPECIALIDAD/ACTIVIDAD PRINCIPAL: Gestión Administrativa

Apellidos y nombre: BARRERA CAMPOS, SOFÍA

NIF: ***4956**