



Resolución de la Dirección del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias por la que se adjudica un contrato para un/a Administrativo/a, dentro de 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. (ADM_INV_SUST). Código de Proceso Selectivo (PS-2023-079).

La Gerente de Investigación y Enseñanza Superior, Irene Fernández Fuarros, 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 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 27 de septiembre de 2022, mediante Resolución del Director del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias, se publicó la adjudicación de un contrato para un/a Administrativo/a, dentro de 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. (SUST_ADM_INV). Código de Proceso Selectivo (PS-2022-086).
- Esa Resolución, recoge las causas y motivaciones por las que se adjudica dicho contrato.

Por todo lo expuesto en el párrafo anterior, el DIRECTOR RESUELVE:

Primero: Adjudicar el presente contrato laboral a la misma candidata, Sara Martín Rodríguez, por darse las mismas circunstancias que generaron el primero.

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 el Presidente 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. Rafael Rebolo López-



ANEXO II

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

Categoría Profesional: Administrativo/a

Grupo profesional: Administrativo/a

Convenio aplicable: Dentro de convenio

Proyecto de investigación: Investigación

Período de prueba: No aplica

Área funcional: Investigación

Número de contratos: 1

Destino	Consorcio 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	<p>Las funciones principales a desempeñar serán, entre otras:</p> <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	Administrativo/a



Retribuciones	Salario bruto anual de 21.275,02 euros, dividido en los siguientes conceptos. <ul style="list-style-type: none">• Salario Base 10.590,36 € Íntegros anuales (12 mensualidades de 882,53 €)• Complemento del puesto de 7.373,88 € en doce pagas de 614,49 € cada una.• Pagas extraordinarias: 2 pagas de 882,53 €, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado.• Indemnización por Residencia 1.545,72 € anuales, en doce pagas de 128,81 € mensuales.
Ayuda a la incorporación	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. 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.

OBJETO:

El objeto es ofrecer el soporte administrativo y de gestión del servicio que precisen las Áreas de Investigación y Enseñanza Superior, a través de la realización de las tareas necesarias para ejecutar los procesos administrativos, a las órdenes de su superior, y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.

El contrato está sujeto a las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.



ANEXO I.-

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. (ADM_INV_SUST). Código de Proceso Selectivo. (PS-2023-079).

CATEGORÍA PROFESIONAL: Administrativo/a

ESPECIALIDAD/ACTIVIDAD PRINCIPAL: Administración

Apellidos y nombre: Martín Rodríguez, Sara

NIF: ***3048**