



Resolución del Director del Instituto de Astrofísica de Canarias por la que se convoca proceso selectivo para cubrir cinco puestos de trabajo acogidos al Convenio Colectivo del IAC, en la categoría profesional de Subjefe/a Administrativo/a, Grupo 3, Nivel B, mediante turno de promoción interna. Código de Proceso Selectivo (PS-2024-032).

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 interna del IAC <https://www.iac.es/es/intranet/informacion-iac/informacion-laboral/promocion>.

1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para la cobertura mediante promoción interna, de los siguientes puestos de trabajo de personal acogido al convenio colectivo del IAC:

Nº ORDEN	Nº PLAZA	CATEGORIA PROFESIONAL	ÁREA FUNCIONAL	ESPECIALIDAD
1	5	Subjefe/a Administrativo/a	IAC	Gestión Administrativa

1.2 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3 La descripción del puesto de trabajo se detalla en el Anexo II de esta convocatoria.

1.4 Concluido el proceso selectivo, a quienes lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, y hasta el máximo de contratos convocados, cinco, se procederá a la novación del contrato con la Categoría Profesional de Subjefe/a Administrativo/a.

2. Requisitos de los candidatos y candidatas

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo se deberá 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:

- Ser contratado/a laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido) en el Instituto de Astrofísica de Canarias con Categoría profesional de inferior nivel, integrada en el mismo grupo o inmediato inferior al de la plaza a cubrir: Subjefe/a Administrativo/a del Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal del Convenio del IAC.
- Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No estar cumpliendo sanción que inhabilite para participar en el proceso selectivo.



- d) Tener, al menos, **dos años de servicios efectivos como personal laboral fijo** acogido al Convenio Colectivo del IAC.
- e) 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.

3. Solicitudes

- 3.1. 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/intranet/informacion-iac/informacion-laboral/promocion> del Instituto de Astrofísica de Canarias.
- 3.2. Las solicitudes de participación deberán presentarse en el plazo de 10 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. Se presentará la siguiente documentación:
 - a) Currículo Vitae. Para facilitar la labor del tribunal es recomendable el uso del modelo europeo de currículo vitae (<https://europass.cedefop.europa.eu>).
 - b) Titulación requerida en la base 2.1.e. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar además copia compulsada o auténtica de la correspondiente convalidación de dichos estudios o credencial que acredite, en su caso, la homologación de dichos estudios. En caso de titulaciones acogidas a convenios o acuerdos lo que se estipule en los mismos.
 - c) Documentación acreditativa de los méritos, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo I. Los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán estar oportunamente documentados para poder ser valorados.
 - d) Declaración firmada por el responsable máximo de su área o unidad de adscripción (Coordinador de Área, Subdirectora o Director, en cada caso), y con el visto bueno del Administrador de Servicios Generales, en la que se detallen los méritos y desempeño de funciones del aspirante en su puesto actual.
 - e) Memoria descriptiva de los méritos profesionales alegados, así como de la visión propuesta sobre las competencias, capacitación y responsabilidades del puesto al que se opta, conforme a lo previsto en el Anexo II, con una extensión máxima de seis páginas a una cara y formato libre.
 - f) Solicitud de participación (Anexo III).

La unidad de personal emitirá de oficio certificación de servicios prestados de los candidatos/as que se hayan presentado, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y una vez finalice dicho plazo.

- 3.4. 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.

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> a 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.

- 3.5. 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)
- 3.6. 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.
- 3.7. La documentación será dividida en:

Fichero A) 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) Documentación prevista en base 3.3.a) y 3.3.b).

Fichero C) Documentación prevista en la base 3.3.c) en un único archivo pdf que no supere los 10MB. En el caso de que la documentación a acreditar superara los 10 MB se deberá dividir en tantos archivos pdf como se necesite. Estos archivos deberán ser nombrados con la misma letra, pero añadiendo un número correlativo (por ej. C1, C2, C3, etc.).

Fichero D) Documentación prevista en la base 3.3.d.

Fichero E) Documentación prevista en la base 3.3.e

- 3.8. 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. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Director del Instituto de Astrofísica de Canarias dictará Resolución declarando aprobadas las listas de admisión y exclusión. La Resolución, que deberá publicarse en los mismos sitios de publicación de la convocatoria, señalará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.
- 4.2. Si se presentaran alegaciones durante el plazo de subsanación, transcurrido éste se dictará nueva Resolución por el Director del Instituto de Astrofísica de Canarias en la que se indicarán las modificaciones a las listas que se hayan podido producir y se elevarán estas a definitivas. Esta Resolución se hará pública en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.
- 4.3. En el caso de que las alegaciones presentadas no dieran lugar a modificación de las listas, el Director del Instituto de Astrofísica de Canarias dictará Resolución en la que se indicará este hecho y las listas se elevarán a definitivas.
- 4.4. Si no se hubieran realizado alegaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos adquirirá carácter definitivo una vez concluido el plazo de subsanación.



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 Secretaría. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Si lo estima necesario, el Tribunal podrá recabar la actuación de personal asesor especialista, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, con voz y sin voto.

Su nombramiento se hará público por el Tribunal antes de que haga efectiva su intervención.
- 5.10. Para garantizar la cobertura de la igualdad efectiva de hombres y mujeres la valoración de méritos deberá ponderarse cuando concurran 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.



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

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El proceso selectivo se desarrollará conforme a lo previsto en el Anexo I.
- 6.2. El Tribunal calificador publicará, en el lugar o lugares donde se expusieron las listas de admitidos y en la sede del Tribunal, la relación que contenga la valoración provisional de méritos, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos a valorar, así como la puntuación total. Se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva del concurso.

7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizado el concurso, la Presidencia del Tribunal elevará al Director del Instituto de Astrofísica de Canarias la relación de quienes hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación, adjudicándose las plazas atendiendo al citado orden de prelación.

Dicha relación se publicará en la sede del Tribunal, así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo la persona adjudicataria de la plaza de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los documentos originales de los méritos alegados.

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 -> Subsanción/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)

- 7.2. La no presentación de dichos documentos en el plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor acreditada y apreciada por la Administración, producirá la anulación de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad en que la persona aspirante haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.
- 7.3. En ningún caso las adjudicaciones podrán exceder del número de puestos de trabajo convocados mediante esta resolución.
- 7.4. En el caso de que la persona adjudicataria no formalizara el cambio de categoría profesional en el momento establecido al efecto, la Administración requerirá la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos que figuran en la base 2, al siguiente en la lista.

8. Norma final

- 8.1. Al presente proceso selectivo le serán de aplicación los preceptos del Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Empleado Público que le sean de aplicación, los preceptos que sean de aplicación contenidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Convenio Colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias y el resto de la legislación que, en su caso, sea de aplicación por razón de la materia, y lo dispuesto en esta Resolución.



8.2. Esta 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 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 del Instituto de Astrofísica de Canarias

Fdo. Rafael Rebolo López

A la Presidencia del Tribunal Calificador



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo consiste en un concurso de méritos con las valoraciones que se detallan a continuación.

Se valorarán, hasta un máximo de 100 puntos, los siguientes méritos que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados deberán estar debidamente acreditados documentalmente para su valoración. En la valoración de los méritos de las personas aspirantes se tendrá en cuenta su adecuación a las tareas a desempeñar y contenidas en el Anexo II.

Para superar el proceso selectivo será necesaria una puntuación mínima de 60 puntos.

La calificación de los aspirantes se hará mediante deliberación conjunta de los miembros del Tribunal.

VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorará hasta un máximo de 100 puntos y para superarla será necesaria una puntuación mínima de 60 puntos.

1. Méritos profesionales: 60 puntos.

1.1. Experiencia profesional. Se valorará la experiencia en:

Trabajos realizados en los puestos desde los que se opta dentro del mismo grupo profesional, y su relación directa con las competencias y capacitación necesarias para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al que se opta, según se detallan en el Anexo II.

Dos tercios de la puntuación por este apartado irá destinada a valorar esos trabajos realizados, y un tercio irá destinado a valorar la visión propuesta del candidato/a en la memoria en relación con las competencias y capacitación necesarias para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al que se opta, en la unidad propia de adscripción.

Para su valoración los períodos de experiencia profesional alegados deberán estar comprendidos entre el 1 de enero de 2014 y la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

Puntuación máxima: Hasta un máximo de 60 puntos

Forma de acreditación: Memoria descriptiva de los méritos profesionales alegados, así como de la visión propuesta sobre las competencias, capacitación y responsabilidades del puesto al que se opta, con una extensión máxima de seis páginas a una cara y formato libre, conforme se establece en la base 3.3. e).

Se acompañará certificación conforme se establece en la base 3.3. d), junto con la documentación mencionada en la base 3.3.c). En el caso de méritos obtenidos en otras instituciones, se acompañará la correspondiente certificación por parte de esa entidad.

2. Méritos formativos: 30 puntos.

2.1. Cursos, seminarios o congresos realizados cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la especialidad a la que se opta, y con la dirección de equipos, gestión y coordinación de personas, siempre que su duración mínima sea de 8 horas.

La formación recibida en el ámbito de la Prevención de Riesgos laborales, igualdad de género y habilidades sociales cuya duración sea inferior a 8 horas, se totalizarán las horas de estos cursos y se realizará un único cómputo en base a la forma de puntuación indicada.

Para su valoración, las acciones formativas alegadas deberán estar comprendidos entre el 1 de enero de 2014 y la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes.

Puntuación máxima: Hasta un máximo de 22 puntos

Forma de puntuación:

- De 8 a 15 horas: hasta 0,4 puntos.



- De 16 a 30 horas: hasta 0,8 puntos.
- De 31 a 50 horas: hasta 2,0 puntos.
- De más de 50 horas: hasta 3,5 puntos.

Forma de acreditación:

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

Puntuación máxima: 3 puntos

Forma de puntuación: Hasta 3 puntos por cada titulación académica.

Forma de acreditación: títulos académicos o certificaciones académicas de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

- 2.3. Conocimiento del idioma inglés:

Puntuación máxima: 5 puntos

Forma de puntuación:

Nivel B1: 1 puntos.

Nivel B2: 2 puntos

Nivel C1: 3 puntos

Nivel C2: 4 puntos

Estancias en el extranjero (idioma inglés, mínimo 1 año): 1 punto

Forma de acreditación: Certificación académica de nivel. En caso de estancias en el extranjero superiores a un año, justificación documental.

3. Antigüedad: 10 puntos.

- 3.1 0,6 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses de antigüedad en el ámbito del Convenio Colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias y hasta la fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.
- 3.2. Forma de acreditación esta antigüedad se realizará mediante: Certificación de servicios prestados en el IAC expedida de oficio por la unidad de Personal del IAC, con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes.

4. Empate.

4.1. En el supuesto de producirse empates al confeccionar las listas de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, que se aplicarán sucesivamente en tanto persista el empate:

- Primero: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
- Segundo: la mayor calificación obtenida en la valoración de los méritos formativos.
- Tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad.



ANEXO II.-

Categoría Profesional: Subjefe/a Administrativo/a

Área funcional: IAC

Ámbito curricular del título académico: Bachiller o Título de formación profesional de grado superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional.

Nivel del marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES): Título con correspondencia a Nivel 1 del MECES. RD 967/2014, de 21 de noviembre.

Especialidad: Gestión Administrativa

Misión general: Realizar tareas de soporte administrativo y de gestión del servicio, que requieren iniciativa, experiencia y conocimientos administrativos-técnicos, supervisando el trabajo del personal bajo su dependencia, a las órdenes de su superior, con un alto grado de autonomía e iniciativa y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.

Entre las funciones a realizar, se enumeran las siguientes.

- a) Las gestiones administrativas que pudieran corresponder para la correcta gestión de proyectos en el IAC, gestión de comisiones de servicio y bolsas de viaje, gestión y justificación de financiación externa e interna, relación administrativa con entidades externas, ejecución presupuestaria y su correspondiente tramitación contable, gestión de material bibliográfico y archivos, gestión de convenios, apoyo a la celebración de actos, congresos y seminarios, grupos de trabajo, comisiones, etc.
- b) Controlar la ejecución de las labores administrativas asignadas, asegurar una correcta documentación de las mismas, y responsabilizarse de la optimización de los procesos administrativos de su competencia, todo ello bajo los criterios de calidad de servicio establecidos, para dar el mejor apoyo a la gestión y satisfacción de los usuarios.
- c) Colaborar en la homogeneización de los procesos y procedimientos administrativos de todas las Áreas y Unidades del IAC, al objeto de facilitar la movilidad funcional de su personal administrativo.
- d) Participar activamente en los grupos de seguimiento y mejora de los procesos clave del IAC a los que pudiera asignarse.
- e) Gestión administrativa en relación con el apoyo a grandes grupos de trabajo o comisiones en las que esté implicado el personal de su Área o de otras Áreas del centro, así como con otras entidades externas.
- f) Dominio de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación, especialmente SAP.
- g) Supervisión y apoyo al personal administrativo de su propia unidad.
- h) Preparación de documentos e informes de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición, así como bases de datos especializadas o sistemas de información avanzados, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- i) Integración de datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
- j) Atención de personas usuarias e interesadas en los procedimientos cuya gestión tiene asumida la unidad, conforme a las directrices de información que se le transmitan.
- k) 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.
- l) Organización de los archivos o carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la organización, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado o aplicaciones informáticas especializadas, para facilitar la recuperación y acceso posterior rápido y seguro.
- m) Dar apoyo administrativo al responsable de la Unidad de adscripción.
- n) Cumplimiento de la normativa y medidas de prevención, 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, incluyendo el uso correcto de medios y equipos de protección facilitados.



ANEXO III.-

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

Consortio Público INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS
adscrito al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

Código Proceso Selectivo

Imprescindible

Nº de Orden Plaza

Rellenar solo si procede

DATOS PERSONALES

Apellidos:			
Nombre:		Nº NIF, NIE o Pasaporte:	
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento:	
Localidad de nacimiento:		País de nacimiento:	
Titulación académica:			

DOMICILIO

País:		Provincia:	
Localidad de domicilio:		Código postal:	
Calle, Avda., Plaza.,:		Nº, 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

TRIBUNAL TITULAR:

Presidencia: Irene Fernández Fuarros	Categoría Profesional: Gerente Áreas Invest. y Enseñanza
Secretaría: Jesús Burgos Martín	Categoría Profesional: Administrador de Servicios Generales
Vocalía: Francisco Javier Díaz Castro	Categoría Profesional: Jefe de Departamento

TRIBUNAL SUPLENTE:

Presidencia: Verónica María Martín Jiménez	Categoría Profesional: Jefa del Departamento
Secretaría: Dionisio Jesús Pérez de la Rosa	Categoría Profesional: Jefe del Departamento
Vocalía: Antonio Bacallado Abreu	Categoría Profesional: Subjefe Administrativo

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>