



Resolución de la Dirección del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias por la que se adjudica un contrato para un/a Jefe/a Administrativo/a Tesorería, 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. (SUST_JEFE_ADM). Código de Proceso Selectivo (PS-2024-002).

El Responsable de Gestión Económica y Presupuestaria, Álvaro Lavers Hernández, comunica a la unidad de Recursos Humanos la necesidad de contratación de un/a Jefe/a Administrativo/a Tesorería 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 Jefe/a Administrativo/a Tesorería, cuyo objeto y funciones del contrato se detallan en el Anexo I.

- El 25 de enero de 2023, mediante Resolución del Director del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias, se publicó la adjudicación de un contrato para un/a Jefe/a Administrativo/a Tesorería, 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. (SUST_JEFE_ADM). Código de Proceso Selectivo (PS-2022-087).
- 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, Yanelva Correa Marichal, 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 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

Fdo. Rafael Rebolo López-



ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

Categoría Profesional: Jefe/a Administrativo/a **Grupo profesional:** Grupo 2
Convenio aplicable: Acogido a convenio **Especialidad:** Tesorería
Período de prueba: No aplica **Área funcional:** Administración de Servicios Generales
Número de contratos: 1

Destino	Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias
Titulación requerida	<p>Ámbito de conocimiento: Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, máquetin, comercio, contabilidad y turismo.</p> <p>Nivel del marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES): Título con correspondencia a Nivel 2 del MECES. RD 967/2014, de 21 de noviembre</p>
Funciones	<p>Misión general: A las órdenes inmediatas de su superior, si lo hubiera, pero con autonomía suficiente, realiza las tareas de gestión y/o administrativas y/o funciones de diverso carácter, que requieran la preparación y redacción de documentos e informes basados en conocimientos especiales de su área organizativa. Dirige y coordina a su Servicio, distribuyendo y organizando los trabajos entre todo el personal que de él dependan y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.</p> <p>Funciones Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación, control y seguimiento de las actividades de soporte administrativo y de gestión encomendadas, y coordinación de su ejecución diaria y continuada.• Provisión de apoyo administrativo y servicios en el ámbito de su competencia y unidad para la correcta ejecución de los proyectos y actividades del centro, conforme a las condiciones técnicas y/o económicas que sean de aplicación a los mismos.• Seguimiento de los procedimientos administrativos de su competencia, proponiendo acciones de mejora continua para su optimización, con especial atención a la integración de los mismos con los procesos estratégicos y de soporte del centro.• 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.• Impulso de una gestión administrativa eficiente, favoreciendo la interconexión de información y datos con el resto de unidades y sistemas de información del centro.• Gestión 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 y la de su personal.• Organización, formación y supervisión del trabajo del personal a cargo, favoreciendo el correcto desempeño de su actividad, así como su formación continua.• 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.• Aprobación y preparación de documentos e informes.• Colaboración con el resto de unidades del IAC, suministrando la información y documentación que sea requerida por éstas, así como por entidades externas, asesorando igualmente en su ámbito de competencia.



	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, gestionar y coordinar la tesorería del IAC. Responsable de la gestión de cobros y pagos del IAC de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos internos. • Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. • Responsable del cumplimiento de la legislación vigente en los temas relativos a la tesorería de las Administraciones Públicas. • Controlar, preparar y tramitar la documentación necesaria para realizar las operaciones de pago en cualquiera de las modalidades habilitadas, principalmente mediante transferencia bancaria. • Controlar, preparar y tramitar la documentación necesaria para realizar las operaciones de cobro en cualquiera de sus modalidades habilitadas. • Interlocución y mediación con bancos comerciales y con el Banco de España. • Realizar los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, mantener el control del efectivo y elaborar estados de situación de tesorería. • Controlar y mantener los archivos de la documentación de tesorería. • Atender consultas del personal del Centro e informar de los expedientes en trámite. • Realizar otros informes a solicitud del Responsable de Gestión Económica y Presupuestaria.
Especialidad	Jefe/a de Tesorería
Retribuciones	<p>Salario bruto anual de 27.727,94 euros, dividido en los siguientes conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario Base 14.748,60 € Íntegros anuales (12 mensualidades de 1.229,05 €) • Complemento del puesto de 8.562,12 € en doce pagas de 713,51 € cada una. • Pagas extraordinarias: 2 pagas de 1.229,05 €, cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado. • Indemnización por Residencia 1.959,12 € anuales, en doce pagas de 163,26 € mensuales.
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. 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 I.</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_JEFE_ADM). Código de Proceso Selectivo. (PS-2024-002).

CATEGORÍA PROFESIONAL: Jefe/a Administrativo/a

ESPECIALIDAD/ACTIVIDAD PRINCIPAL: Jefe/a Administrativo/a de Tesorería

Apellidos y nombre: Correa Marichal, Yanelva

NIF: ***2816**