



INSTITUTO DE ASTROFISICA DE CANARIAS

Resolución del Director del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias de 21 de noviembre de 2017 para la formalización de un contrato de interinidad para sustituir a un trabajador con derecho a la reserva de puesto de trabajo (art. 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15.1.c del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, con la categoría profesional acogida a convenio colectivo de Jefe Administrativo. (Personal)

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 y Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

La convocatoria se hará pública en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno de la provincia de Santa Cruz de Tenerife. Además, estas bases deberán remitirse completas a la Oficina del Servicio Público de Empleo más cercana al destino de los puestos de trabajo convocados. Asimismo, se publicará en la página Web del Instituto de Astrofísica de Canarias <http://www.iac.es/empleo>.

El presente contrato de trabajo se celebrará conforme a lo previsto en el artículo (art. 4 Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada) y por los preceptos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que le sean de aplicación.

Esta Dirección acuerda convocar proceso selectivo, en base las siguientes,

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales

- 1.1. Se convoca proceso selectivo para la formalización de un contrato de interinidad para sustituir a un trabajador con derecho a la reserva de puesto de trabajo (ver anexo II) (art. 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada). Estas contrataciones están financiadas en su totalidad con cargo al CUPO 2017, en el presupuesto del IAC para el 2017.
- 1.2. La duración del contrato será la del tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido, con categoría profesional de Jefe Administrativo, personal de convenio, con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- 1.3. El contrato de interinidad se extinguirá cuando se produzca cualquiera de las siguientes causas:
 - La reincorporación a su puesto de trabajo del trabajador sustituido.
 - El vencimiento del plazo legal o convencional establecido para la reincorporación del trabajador sustituido.
 - La extinción de la causa que dio origen a la reserva del puesto de trabajo.



- 1.4. El proceso selectivo se realizará mediante sistema de concurso de méritos.
- 1.5. La descripción de los contratos se detallan en el Anexo II de esta convocatoria.
- 1.6. 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.
- 1.7. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratado en la modalidad de contrato por interinidad, conforme a lo previsto en el art. 4 del Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15.1.c del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Será requisito imprescindible para la celebración del referido contrato que la persona adjudicataria del puesto de trabajo no mantenga vigente y/o suspensa por excedencia, en el momento de suscripción del referido contrato, relación laboral con el I.A.C. debiendo presentar, en tal caso, la correspondiente dimisión si fuera de interés del adjudicatario suscribir el referido contrato de duración temporal

2. Requisitos de participación

- 2.1. Para la admisión a la realización del proceso selectivo se deberán 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:

2.1.1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, cuando sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes y vivan a su cargo.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

2.1.2. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad legal de jubilación.

2.1.3. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título que se señala en el Anexo II, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Quienes dispongan de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión, en el referido plazo, de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación o equivalencia de acuerdo con Orden ECD/2654/2015, de 3 de diciembre, por la que se dictan normas de desarrollo y aplicación del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en lo que respecta a los procedimientos para la homologación y declaración de equivalencia de títulos extranjeros de educación superior

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2.1.4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.



- 2.1.5. **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3. Solicitudes

- 3.1. **DOCUMENTACIÓN Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.** En el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente la fecha de la entrega de la copia del presente proceso selectivo, se presentará la siguiente documentación de cualquiera de estas dos formas (3.1.1 y 3.1.2):

3.1.1. **Presencial**

La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Consorcio Público Instituto de Astrofísica de Canarias o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, (las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de proceder a su envío certificado).

DIRECCIÓN POSTAL
INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS
REGISTRO GENERAL
C/ VÍA LÁCTEA S/N
38200 LA LAGUNA

La documentación será presentada en cualquier Registro físico o en cualquier oficina de correos en la forma anteriormente descrita en dos soportes: papel y memoria USB. La no presentación de la documentación en estos dos soportes supondrá la exclusión del candidato, por tanto, necesariamente se presentará:

En papel. En este soporte se tendrá que presentar la solicitud de participación (anexo III).

Pendrive. En este soporte se tendrá que presentar cinco documentos pdf, con las siguientes características:

- Formato de ficheros permitidos: pdf
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de alguno de los ficheros supere los 15 Mb deberá dividirlo en tantos ficheros como se necesite, para que se puede realizar un segundo asiento registral. Estos archivos deberán ser nombrados de la misma manera pero añadiendo un número correlativo Por ej. A1, A2, A3...

- 1) **Fichero pdf identificado como "A":** La no presentación, junto con la solicitud, de la citada documentación, supondrá la exclusión de quién aspire al proceso selectivo. Este fichero contendrá en un único pdf los siguientes:

- a) Anexos III (solicitud de participación)
- b) Anexo IV (relación de documentos alegados y presentados)
- c) Titulación requerida en el Anexo II para acceder a la plaza a la que se opta.
- d) Curriculum vitae del/a aspirante.

- 2) **Fichero identificado como "B".** Este fichero contendrá en un único pdf los siguientes:

- Acreditación de establecido en el punto 1.1 Méritos profesionales (Anexo I de la convocatoria)



- Acreditación de establecido en el punto 1.2 Méritos profesionales
- Acreditación de lo establecido en el punto 5.9 y 5.10.

3) Fichero identificado como "C". . Este fichero contendrá en un único pdf los siguientes

- Acreditación de establecido en el punto (2.1 Méritos form.)
- Acreditación de establecido en el punto (2.2 Méritos form.)
- Acreditación de establecido en el punto (2.3 Méritos form.)
- Acreditación de establecido en el punto (2.4 Méritos form.)

4) Fichero identificado como "D". . Este fichero contendrá en un único pdf los siguientes:

- Acreditación de establecido en el punto (3. Méritos form.):

3.1.2. Telemática:

Se presentará la documentación 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)

Documentación a presentar: La establecida en el punto 3.1.1 ordenándola en la forma indicada y atendiendo a los requisitos técnicos del registro electrónico.

3.2. 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.

4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse al menos en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal, en la <http://www.iac.es/info.php?op1=26>, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en Portal de Atención al ciudadano, a través de su página web (<http://www.O60.es>) en los ámbitos geográficos en que se convoquen puestos, se señalará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión de dichas listas..
- 4.2. Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5. Tribunal

- 5.1. El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como Anexo V a esta convocatoria.
- 5.2. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie
- 5.3. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- 5.4. 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.



- 5.5. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.
- 5.6. El Tribunal podrá recabar la actuación de asesores especialistas si lo considerase necesario. El personal asesor colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto. El nombramiento de asesores especialistas se hará público por el Tribunal antes de que hagan efectiva su intervención
- 5.7. Los/las aspirantes podrán recusar a quienes figuren como miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público .
- 5.8. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, los Tribunales tendrán su sede en el domicilio que se indica en el Anexo V.
- 5.9. Para garantizar la cobertura de la igualdad efectiva de hombres y mujeres, desarrollando las previsiones del II Plan de Igualdad del IAC, la baremación de méritos se ponderará cuando concurren determinadas situaciones acreditables documentalmente, de las que cabe presumir que pueden mermar el rendimiento del personal, con el objetivo de que las mismas no supongan menoscabo al valorar la trayectoria de cada aspirante. Se consideran en todo caso como situaciones protegibles, determinantes de periodos de menor rendimiento las siguientes:
 - Maternidad, hasta los 18 meses siguientes a la fecha de nacimiento o adopción.
 - Paternidad, disfrutada conforme prevé la Seguridad Social, por el tiempo de duración del permiso correspondiente.
 - Grave enfermedad o accidente con baja médica por un tiempo mínimo de 3 meses.
 - Atención a personas en situación de dependencia por un plazo mínimo de 3 meses, conforme prevé la ley 39/2006.
 - Excedencias por cuidado de hijos o de mayores en situación de dependencia.
- 5.10 El tribunal valorará y puntuará el rendimiento previo y posterior a estas situaciones, aplicando los resultados a los periodos en que acaecen y se provoca la disminución de rendimiento.

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. 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 del concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total.
- 6.2. Se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para presentar reclamaciones dirigidas al Presidente del Tribunal contra posibles errores en la baremación, sin que en ningún caso pueda utilizarse dicho trámite para añadir, completar o modificar la documentación aportada con la solicitud inicial.
- 6.3. Transcurrido dicho plazo para alegaciones, el Tribunal elevará a definitiva la relación que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso. En el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.
- 6.4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguien no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión al Director del IAC, poniendo en su conocimiento las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes en su solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.



7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizado el concurso el Presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación.

La autoridad convocante resolverá la adjudicación del contrato, incluyendo la relación otorgada por el Tribunal que se publicará en la sede del Tribunal, así como en cuantos lugares se considere oportuno. En dicha Resolución se establecerá un plazo para los primeros aspirantes dicha relación y hasta como máximo el número de plazas convocadas, para de presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los documentos originales de los méritos alegados para que puedan ser compulsados. Asimismo en el caso de no haber presentado el certificado original de las notas en junto con la solicitud tendrá que hacerlo en este momento.

- 7.2. Antes de la formalización del contrato, quienes no posean la nacionalidad española y el conocimiento del castellano no se deduzca de su origen o de los méritos alegados y no puedan acreditarlo documentalmente, deberán superar una prueba en la que se compruebe que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua.

El contenido de esta prueba se ajustará a lo que establezca el Organismo Público "Instituto Cervantes", creado por Ley 7/1991, de 21 de marzo, según lo dispuesto en el artículo 6 del Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre.

La prueba se valorará como "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de apto para considerar al candidato como aprobado en el proceso. En el supuesto de no resultar apto resultaría seleccionado el aspirante siguiente en el orden de puntuación.

El lugar y la fecha de realización de esta prueba se anunciarán en los mismos lugares en que se hizo pública la convocatoria y en la sede del Tribunal

Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de español de nivel superior o del Diploma de español de nivel intermedio como lengua extranjera regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia compulsada de dicho diploma. De no aportar esta documentación no podrán ser declarados exentos y deberán, por tanto, realizar la prueba referida anteriormente.

- 7.3. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de los convocados, uno.
- 7.4. Formalizado el contrato, se tendrá que superar un período de prueba cuya duración será dos meses durante el cual se evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo. Están exentos del período de prueba quienes que hayan desempeñado funciones similares con anterioridad bajo cualquier modalidad de contratación en el ámbito del Instituto de Astrofísica de Canarias.
- 7.5. En el caso de no presentar la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1
- 7.6. Si una vez formalizado el contrato, se causará baja, o no fuese superado el periodo de prueba se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista a que se refiere la base 7.1.



8. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que le sea de aplicación, el Convenio Colectivo en lo que le sea de aplicación y resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en el referido proceso selectivo.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo (de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y en el art. 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa), significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

La Laguna a 21 de noviembre de 2017

EL DIRECTOR,

Fdo. Rafael Rebolo López

SR/A. PRESIDENTE /A DEL TRIBUNAL CALIFICADOR



ANEXO I.-

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO (CONCURSO)

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

Se valorará, hasta un máximo de 100 puntos. Para superar el proceso selectivo será necesaria una puntuación mínima de 60 puntos.

MÉRITOS A VALORAR

1. Mérito profesionales: 55 puntos

- 1.1. Experiencia laboral significativa en actividades relacionadas con las funciones y especialidad, con preferencia en el ámbito público. Para este cómputo se tendrá en cuenta la actividad desarrollada en los últimos quince años; desde el 1 de junio de 2003.

Puntuación máxima: 50 puntos.

Forma de acreditación: Memoria descriptiva de los méritos a valorar, con un máximo de extensión de 4 páginas a una cara, acompañando la documentación acreditativa de lo manifestado en la misma. Vida Laboral y contratos de trabajo. En el caso particular de experiencia laboral que se derive de un trabajo por cuenta propia, habrá que aportar la copia del contrato o convenio con el cliente en cuestión.

- 1.2. Experiencia laboral en el uso de sistemas informáticos destinados a la administración y planificación de recursos en una organización, ERP´s, destinados a gestión de recursos humanos.

Forma de puntuación: 1 punto por cada año de experiencia demostrable en el uso y manejo de ERP para la gestión de actividades relacionadas con las funciones y tareas del puesto

Puntuación máxima: 5 puntos.

Forma de acreditación: Se hará referencia a estos méritos en la memoria descriptiva de los méritos profesionales a valorar, acompañando la documentación que considere oportuna para acreditar lo manifestado en la misma.

2. Méritos formativos: 42 puntos

- 2.1. Expediente académico de la titulación exigida. Se valorará teniendo en cuenta su relación con las funciones y tareas a desempeñar y especialmente asignaturas relacionadas con las especialidades convocadas.

- Las calificaciones obtenidas y el número de créditos cursados y superados.

Puntuación máxima: 10 puntos

Forma de acreditación: Fotocopia de los títulos y de la certificación académica de las calificaciones obtenidas. Descripción resumida del proyecto fin de carrera. Informe de vida laboral o copia de contratos y estancias en prácticas o méritos formativos.

- 2.2. Realización de masters universitarios oficiales y/o masters propios (títulos privados propios de la universidad). Estos méritos se valorarán teniendo en cuenta su relación con las funciones y tareas a desempeñar en el ámbito de la especialidad, la gestión de personal en el ámbito del Sector Público.

Puntuación máxima: 12 puntos

Forma de acreditación: Fotocopia de los títulos y de la certificación académica de las calificaciones obtenidas. Descripción resumida del proyecto fin de carrera.

- 2.3. Formación recibida mediante becas o estancias acreditables, en actividades y tareas relacionadas con el objeto del contrato.

Puntuación máxima: 10 puntos.

Forma de puntuación: un máximo de 0,15 puntos por cada mes, en proporción porcentual acorde a



la relación existente entre la formación recibida a valorar y las necesidades del puesto..

Forma de acreditación: fotocopia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios y congresos, incluyendo en la memoria descriptiva de los méritos a valorar el programa y/o descripción del contenido de los mismos.

2.4. Realización de cursos, seminarios, congresos. Estos méritos se valorarán teniendo en cuenta su relación con las funciones y tareas a desempeñar en el ámbito de la especialidad.

- Duración y puntuación.
 - **Menos de 15 horas:** 0,5 puntos.
 - **Entre 15 y 50 horas:** 1,00 punto.
 - **Entre 50 y 100 horas:** 2,00 puntos.
 - **Más de 100 horas:** 3,00 puntos.
- Aprovechamiento: Cuando la actividad incluya evaluación certificada con aprovechamiento la puntuación se incrementará en un 20%

Puntuación máxima: 10 puntos

Forma de acreditación: fotocopia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios, congresos y becas, incluyendo en la memoria descriptiva de los méritos a valorar el programa y/o descripción del contenido de los mismos.

3.- Por conocimiento del idioma inglés, nivel mínimo B2.

Puntuación máxima: 3 puntos.

Forma de acreditación: Certificación acreditativa del nivel. En su defecto, acreditación de estancia de al menos un año, en países o centros internacionales en los que el idioma de comunicación es la lengua inglesa. Fotocopia de diplomas o certificados de los cursos o impreso cumplimentado en su totalidad del Pasaporte de Lenguas, referido al idioma a valorar, según la escala del Marco Común de Referencia para las lenguas elaborada por el Consejo de Europa con la indicación del nivel de conocimiento. Ver enlace Web: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

SUPERACION DEL PROCESO SELECTIVO

Para superar el proceso selectivo, será necesario obtener la puntuación mínima de 60 puntos.

En el marco de la igualdad efectiva de mujeres y hombres si se produce un empate de puntuación entre varios aspirantes de distinto sexo los criterios aplicables de desempate quedan sujetos al siguiente orden de prelación:

- Si la unidad a la que se adscribe el puesto de trabajo convocado tiene desequilibrio en cuanto a la distribución de puestos por sexo, de manera que las mujeres ocupan menos del 40% de las plazas existentes, el primer criterio será adjudicar la plaza a la persona del sexo femenino.
- Si el empate afecta a personas del mismo sexo o si la distribución es equilibrada el siguiente criterio será la puntuación de los méritos profesionales.
- Si con los criterios anteriores subsiste el empate procederá resolverlo con la puntuación de los méritos formativos.



ANEXO II (RELACIÓN DE CONTRATOS)

Categoría: Jefe Administrativo

Convenio aplicable: Instituto de Astrofísica de Canarias

Período de prueba: DOS MESES

Número de contratos: 1

Grupo Profesional : 2

Área funcional: Administración de Servicios Generales. Recursos Humanos

Destino Sede Central del Instituto de Astrofísica de Canarias, en La Laguna

Titulación requerida:

Ámbito curricular del título académico: RELACIONES LABORALES

Nivel del Título académico: Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. RD 967/2014, de 21 de noviembre

Especialidad: Gestión de personal. Relaciones Laborales. Nóminas

Retribuciones:

- Salario Base: . 12.733,68 Íntegros anuales (12 mensualidades de 1.061,14)
- Pagas extraordinarias: 2 pagas de 1.061,14 cada una de ellas, o parte proporcional que corresponda conforme al tiempo efectivamente trabajado.
- Complemento del puesto: 7.500,96 € anuales, en doce pagas de 625,08 € mensuales
- Indemnización por Residencia, 1.716,24€ anuales, en doce pagas de 143,02 € mensuales

Funciones: Dirigir y coordinar las tareas de soporte administrativo y de gestión de su servicio, unidad de personal, organizando y supervisando el trabajo del personal que tenga bajo su dependencia, y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles. Controlar y coordinar toda la gestión relacionada con la Administración de Personal (Control de personal, Contratación, Altas, Bajas, Nóminas, Seguros Sociales, formación, acción social, registro de personal, actos administrativos, gestión del absentismo, etc.)

- 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.
- Mantener actualizados las base de datos de personal.
- Gestionar la elaboración de la nómina del personal perteneciente al IAC y la liquidación a la seguridad en sus distintas modalidades.
- Realizar los contratos según la legislación vigente.
- Asesorar en temas relativos a la legislación laboral, Seguridad Social, contratos, etc. Colaborar con el responsable de Recursos Humanos en la gestión de la formación y evaluación del desempeño.



- Preparar y cumplimentar todos los requisitos necesarios para los ceses, bajas, excedencias, jubilaciones, productividad, etc. y gestionar los sistemas de información y portales de la AGE (BADARAL, SILTRA, PLAN DE PENSIONES. ET, etc.)
- Realizar informes, y proporcionar datos sobre temas de personal a las distintas unidades del IAC.
- Coordinar la información los días de asuntos propios, permisos, licencias o vacaciones del personal.
- 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.
- 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



ANEXO III.- SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:					
NOMBRE:				NIF, NIE O PASAPORTE	
NACIONALIDAD			FECHA DE NACIMIENTO:	/	/
LOCALIDAD DE NACIMIENTO			PAIS DE NACIMIENTO		
DOMICILIO	PAIS		PROVINCIA		
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL	
CALLE, PLAZA, AVDA.				Nº	
TELÉFONOS:			CORREO ELECTRÓNICO		
TITULACIÓN ACADÉMICA DE:					

PROCESO SELECTIVO

MINISTERIO: ECONOMÍA INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD- **ORGANISMO:** INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS
CATEGORIA PUESTO CONVOCADO: JEFE ADMINISTRATIVO PERSONAL - **GRUPO PROFESIONAL:**MECES 2. GRUPO 2 CONVENIO
FECHA DE LA CONVOCATORIA: 21/11/2017-**CÓDIGO PLAZA SOLICITADA** JEFE ADMINISTRATIVO PERSONAL(INTERINIDAD)

TITULACION MINIMA EXIGIDA (se deberá poseer a la finalización del plazo de presentación de instancias)

(Título universitario con correspondencia a Nivel2 del MECES. RD 967/2014, de 21 de noviembre)(Ver anexo I)

SÍ/NO	DOC NUM.	DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE PARA SER ADMITIDO AL PROCESO
<input type="checkbox"/>	1	IMPRESO SOLICITUD DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO Y FIRMADO-
<input type="checkbox"/>	2a	TITULACIÓN (FOTOCOPIA DEL TÍTULO O FOTOCOPIA DEL TÍTULO O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LAS TASAS CORRESPONDIENTES PARA SU EXPEDICIÓN)
<input type="checkbox"/>	2b	TITULACIÓN EXTRANJERA: (HOMOLOGACIÓN O RECONOCIMIENTO PROFESIONAL)
<input type="checkbox"/>	3	FOTOCOPIA DE LA CERTIFICACIÓN ACADÉMICA OFICIAL EN LA QUE FIGUREN LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS, CRÉDITOS SUPERADOS Y FECHA.
<input type="checkbox"/>	4	CV.
<input type="checkbox"/>	6	MÉRITOS (Relacionar en Pgs.sigu)

Lugar, fecha y firma

.....de.....de.....

Fdo.....

“Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos facilitados a través de esta solicitud y los que deriven del desarrollo del proceso selectivo, serán incorporados en nuestros ficheros relativos a los procesos de selección de personal.

En caso de disconformidad, deberá comunicárnoslo por escrito. De otro modo, entendemos que muestra su conformidad al respecto, otorgando su consentimiento para el tratamiento señalado.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a: INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS C/ Vía Láctea, s/n - 38205 - La Laguna - (Santa Cruz de Tenerife), adjuntando fotocopia del D.N.I. por ambas caras y dirección a efectos de notificación”.



MÉRITOS ALEGADOS

DOC. N°	PROFESIONALES:			(No Rellenar)
	EXPERIENCIA LABORAL SIGNIFICATIVA, EN TOTAL, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, CON PREFERENCIA EN EL ÁMBITO PÚBLICO.			
	DENOMINACIÓN PUESTO	ORGANISMO PÚBLICO O EMPRESA	PERIODO TRABAJADO (AÑOS, MESES Y DIAS)	
	POR CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SAP PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTION DE RRHH			

DOC. N°	FORMATIVOS:	(No Rellenar)
	TITULACIÓN Y EXPEDIENTE ACADÉMICO	
	FORMACIÓN RECIBIDA MEDIANTE BECAS O ESTANCIAS ACREDITABLES, EN ACTIVIDADES Y TAREAS RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO,	



CONOCIMIENTO DE IDIOMAS		

PUNTUACION TOTAL	
-------------------------	--

Lugar, fecha y firma

Ena.....de.....de...

Autorizo a la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (R.D. 522//2006, de 28 de abril, B.O.E. de 9 de mayo).Ley de protección de datos de carácter personal 15/1999.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------------	---------------------------------------

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS



ANEXO IV

TRIBUNAL TITULAR:

Presidente: Irene Fernández Fuarros

Categoría Profesional: Gerente Investigación

Secretario: Alfonso Ruigómez Momeñe

Categoría Profesional: Responsable Recursos Humanos

Vocal: Laura Calero Hernández

Categoría Profesional: Ingeniera

TRIBUNAL SUPLENTE:

Presidente: Margarita Ávila Miranda

Categoría Profesional: Responsable de Gestión Económica y presupuestaria

Secretario: Jesús Burgos Martín

Categoría Profesional: Administrador Servicios Generales

Vocal: José María Rodríguez Acosta

Categoría Profesional: Jefe Administrativo

SEDE DEL TRIBUNAL

SEDE: INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

DOMICILIO: C/ VÍA LÁCTEA S/N. 38200 LA LAGUNA

TELÉFONO: 922605200

CORREO ELECTRÓNICO: rrhh@iac.es