



Resolución del Director del Consorcio Instituto de Astrofísica de Canarias de 10 de enero de 2019, por la que se adjudica un contrato laboral, bajo la modalidad de CONTRATO POR ACUMULACION DE TAREAS (ART. 15.1.b ET), con la categoría profesional de ADMINISTRATIVA. PS-2018-087

Por Resolución del Director del Consorcio Instituto de Astrofísica de Canarias de 15 de junio de 2018 convocó proceso selectivo para la formalización de tres contratos como personal laboral temporal en la categoría profesional de Administrativo/a, en la modalidad de contrato en prácticas, sujeto al Convenio Colectivo del Instituto de Astrofísica de Canarias (Grupo tres- Administración- Art. 11.1 Estatuto de los Trabajadores y RD 488/1988 de 27 de marzo) cuya preselección ha sido encomendada a los servicios públicos de empleo. Referencia PS-2018-037)

El Tribunal designado para la selección conforme a lo previsto en la base 7.1 de la convocatoria, trasladó a esta Dirección, el resultado de las valoraciones de aquellos candidatos que obtuvieron al menos la puntuación mínima (35 puntos) para superar el proceso selectivo.

Es por lo que el Director en su Resolución de 29 de octubre, en el uso de sus competencias que le están atribuidas, adjudicó el contrato a

- POLANCO BIERI, ANABELA MARCELA
- PADILLA HERNÁNDEZ, JOSEFINA DEL CARMEN
- DORTA BACALLADO, RAQUEL

En Dicha convocatoria, en sus artículos 7.8 establece lo siguiente

7.8. Cuando existan razones de urgencia, podrá utilizarse la lista a que se refiere la base 7.1 para la contratación en prácticas de aspirantes en los que los requisitos sean idénticos, y funciones equivalentes a los exigidos en la presente convocatoria. La vigencia de dicha lista será de 18 meses, contados a partir de la publicación de la referida lista.

El Director/El IP del proyecto Oficina de Proyecto para la fase pre-constructiva y posterior construcción y explotación científica del Telescopio Solar Europeo (EST), ha justificado la necesidad urgente de la contratación de un administrativo para la propia Oficina.

Dándose todas las circunstancias establecidas en ambos artículos de la convocatoria mencionada, esta Dirección RESUELVE:

Primero. Recurrir a la lista de candidatos aquellos candidatos que obtuvieron al menos la puntuación mínima (35 puntos) y no fueron adjudicatarios para superar el proceso selectivo convocado por Resolución del Director del Consorcio Instituto de Astrofísica de Canarias de 15 de junio de 2018.

ORDEN	D.N.I.	APELLIDOS, NOMBRE
1º	---4284J	POLANCO BIERI, ANABELA MARCELA
2º	---7043J	PADILLA HERNÁNDEZ, JOSEFINA DEL CARMEN
3º	---8032X	DORTA BACALLADO, RAQUEL
4º	---5467S	MENESES RAMOS, FANNY
5º	---3488L	MARTÍN AMADOR, M ^a CANDELARIA
6º	---9413K	RODRÍGUEZ MONASTERIO, REGINA



Segundo. Adjudicar el contrato laboral al cuarto candidato de la lista, en base a lo mencionado anteriormente.

Tercero. En el plazo de siete días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación, el primer aspirante de la relación, deberá presentar en el Registro General del Instituto de Astrofísica de Canarias la siguiente documentación, relacionada con la convocatoria mencionada:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria mencionada o certificación académica que acredite su posesión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, se deberá adjuntar fotocopia de la misma.
- c) Los documentos originales de los méritos alegados para que puedan ser compulsados.
- d) Los aspirantes que hayan accedido por el cupo de reserva de discapacitados con grado de discapacidad igual o mayor al 33 por ciento deberán acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Cuarto.- El aspirante contratado tendrá que superar un período de prueba que se establecerá en el contrato durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Quinto- En el caso de que el candidato propuesto no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, 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, se podrá hacer uso nuevamente de dicha lista.

Dese copia de la presente Resolución al Presidente del Tribunal.

Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, previo recurso potestativo de Reposición, ante el mismo en el plazo de dos meses y recurso Contencioso- Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

La Laguna, a 10 de enero de 2019.
El Director,

Fdo. Rafael Rebolo López.



ANEXO I.-

ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO LABORAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO LABORAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR ACUMULACION DE TAREAS, CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVA. PS-2018-087.

CATEGORÍA PROFESIONAL: Administrativo

ESPECIALIDAD/ACTIVIDAD PRINCIPAL: ADMINISTRATIVA

Nombre y apellidos: MENESES RAMOS, FANNY

NIF: -----5467S

ANEXO II

La unidad de selección y contratación en RRHH, cuenta actualmente con una única personal, con categoría de Subjefe administrativo. El número y tipología de procesos y expedientes de procesos selectivos que debe tramitarse en el final de año y primer trimestre de 2019, esta y va a ocasionar una acumulación del trabajo a realizar. En la inmensa mayoría de estos expedientes ligados a financiación externa, así como las convocatorias de laboral fijo y becas, tienen plazos que cumplir según las condiciones económicas de la financiación y las diferentes fases de los procesos selectivos.

La Oficina de Proyecto del Telescopio Solar Europeo (EST) y el grupo que liderará desde el IAC el desarrollo de esta gran infraestructura científica, implica el inicio de un gran número de procesos selectivos y de contrataciones de personal de diferentes especialidades, lo que conllevará una acumulación importante en la gestión en la unidad de selección y contratación. El departamento de RRHH del IAC no dispone de personal suficiente como para poder cumplir en tiempo y forma estas necesidades, por lo que se precisa la contratación por espacio de tres meses de personal administrativo de apoyo durante este periodo de acumulación de tareas.

Núm. de contratos: 1

Categoría: Administrativo/a (Grupo 3 Convenio Colectivo del IAC)

Ámbito geográfico y Dependencia funcional: La Laguna, Tenerife.- Administración de Servicios Generales- Recursos Humanos

Titulación: Formación Profesional de Grado Superior, Técnico especialista, en alguna de las ramas de:

- Rama Administrativa y comercial
- Familia Profesional: Administración y Gestión
- Técnico especialista en Administración y finanzas o equivalente

Especialidad: Gestión Administrativa de la I+D (Recursos Humanos)

Funciones:

- Participar en las tareas para realizar las gestiones administrativas del proceso de admisión de aspirantes a los procesos selectivos.
- Participar en las tareas administrativas de la publicación en la web externa del IAC de las convocatorias y sus correspondientes fases de tramitación.
- Participar en las gestiones administrativas en la fase de adjudicaciones de los procesos selectivos hasta la aceptación del candidato o candidata definitiva.
- Participar en las tareas para realizar las gestiones administrativas de las convocatorias de las becas de verano, desde la misma convocatoria hasta la adjudicación de las mismas.



- Participar en las tareas para realizar las gestiones administrativas del seguimiento de las contrataciones y la justificación administrativa (CUPOS de contratación).
- Participar en el mantenimiento de la base datos, en concreto, en el módulo de organigrama y convocatorias, manteniendo actualizadas las posiciones y elaborando los listados necesarios para la gestión.
- Introducir y generar informes y datos en las aplicaciones de información relativa al personal y cualquiera otra de naturaleza ofimática que se precise para la gestión de la información y la documentación.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar archivos tanto en soporte convencional como informático.