



DOCUMENTO:

Informe

REVISIÓN:

01

FECHA:

29 de Diciembre de 2021

Proceso de Selección de Personal

(Conv._FIHAC/28_2021 ADMINISTRATIVO/A-PROMOCIÓN INTERNA)

Juan Miguel González Ortiz
Administrador de la Unidad de Gestión Económica

VERSIÓN PÚBLICA

(Eliminados los datos de carácter personal
y el acceso a los anexos del informe original)

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Introducción y antecedentes | 4 |
| 2. | Convocatoria/profesiograma | 6 |
| 3. | Publicación de la Convocatoria | 8 |
| 4. | Reclutamiento | 10 |
| 5. | Evaluación de los criterios de cualificación y valoración de méritos de las candidaturas | 12 |
| 6. | Entrevista | 14 |
| 7. | Resultado de las entrevistas y puntuación total | 15 |
| 8. | Candidato finalista | 16 |
| | Evolución del Documento | 17 |
| | Anexos | 18 |

1. Introducción y antecedentes

La Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria se constituye el 5 de marzo de 2007 y tiene como finalidad primordial «...el desarrollo, impulso, supervisión, promoción y tutela de un Instituto de Investigación (en adelante "El Instituto") en cooperación con la Universidad de Cantabria, cuyo objetivo fundamental será la investigación básica y aplicada y el desarrollo de estudios, metodologías y herramientas para la gestión integrada de los ecosistemas acuáticos, incluyendo las aguas continentales superficiales y subterráneas, las aguas de transición y las aguas costeras, integrando todos los procesos relevantes así como los aspectos socioeconómicos asociados a una gestión eficiente y sostenible del ciclo integral del agua¹...».

Por otra parte, el Instituto de Hidráulica Ambiental de la Universidad de Cantabria (IHCantabria) se constituye conforme al *Decreto 30/2006, de 16 de marzo de 2006, del Consejo de Gobierno de Cantabria*, formalizándose con la firma, el 22 marzo de 2007, del correspondiente convenio entre la Fundación y la Universidad de Cantabria (UC), y siendo el objetivo del mismo², tanto el

¹ Art.6, Estatutos de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria

² El objetivo fundamental del Instituto de Hidráulica Ambiental es la investigación básica y aplicada y el desarrollo de estudios, metodologías y herramientas para la gestión integrada de los ecosistemas acuáticos incluyendo las aguas continentales superficiales y subterráneas, las aguas de transición y las aguas costeras, integrando todos los procesos relevantes, así como los aspectos socioeconómicos asociados a una gestión eficiente y sostenible del ciclo integral del agua. Este objetivo global se concretará en las siguientes actividades:

- Potenciar la investigación teórico-aplicada del ciclo del agua y de los sistemas asociados, ampliando las fronteras del estado del arte de las ciencias y tecnologías relacionadas.
- La formación de investigadores pre y posdoctorales, dentro del ámbito de la ingeniería hidráulica ambiental.
- Trasladar a la sociedad y convertir en beneficios sociales concretos los logros obtenidos en el estudio del ciclo del agua y los sistemas asociados mediante el establecimiento de vías sólidas de transferencia del conocimiento, metodologías y herramientas a administraciones públicas y empresas nacionales e internacionales.
- Fomentar y propiciar las actividades de I+D+i en las empresas y organismos españoles y extranjeros, tanto públicos como privados, de sectores que tengan relación con los sistemas naturales y el ciclo del agua.
- Potenciar la cooperación, la transversalidad, intertextualidad y los estudios multidisciplinares en las áreas relacionadas con el ciclo del agua y sus sistemas asociados, como fuente de progreso para la ciencia y la sociedad en general.
- Proporcionar a los países en vías de desarrollo, y en particular a los países de latino América, los conocimientos y herramientas necesarios para mejorar el nivel de vida de sus habitantes.
- Convertir el Instituto de Hidráulica Ambiental de la Universidad de Cantabria en un centro de referencia nacional e internacional en su ámbito, al amparo del cual puedan realizar su investigación no únicamente los grupos vinculados a éste, sino también otros grupos nacionales e internacionales que contribuyan a alcanzar los objetivos finales del mismo.

fundamental, como las actividades concretas, coincidente con el establecido en los estatutos de la Fundación.

Atendiendo a lo dispuesto en la Programación de los Recursos Humanos para el ejercicio 2021 y de acuerdo a las necesidades de personal y medios precisos para el cumplimiento del Plan de Actuación para el año 2021 remitido a Protectorado y Registro de Fundaciones, Secretaría General Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria el 3 de diciembre de 2020, se ha desarrollado el proceso de selección de personal para la cobertura de un puesto de Administrativo/a cuya misión general será la "REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS"

Se han cumplido, en este proceso, todos los requisitos y disposiciones del procedimiento PG-02 "Gestión de los Recursos Humanos", entre los que se encuentra la elaboración del presente informe. Así mismo, atendiendo a la normativa de aplicación, se han establecido, como criterios básicos del proceso de selección de personal, la igualdad, el mérito y la capacidad de los candidatos, evaluándose, esos criterios, en un entorno de objetividad y transparencia.

2. Convocatoria/profesiograma

Tomando como base la solicitud del recurso, el perfil de puesto y las metas y objetivos asociados, se procedió a la definición del perfil profesional al que han tenido que ajustarse las candidatas y candidatos, las competencias exigidas, el tipo de contrato a suscribir, así como las condiciones retributivas.

Por tanto, además de los contenidos establecidos en el perfil de puesto, el profesiograma, que sirve como convocatoria del proceso de selección de personal, incluye:

- a)** Méritos curriculares específicos a valorar:
 - Elementos de valoración.
 - Evaluación del mérito.
 - Valoración.
 - Puntuación máxima por mérito.
 - Número determinado de candidaturas que pasan a la siguiente fase.
- b)** Características de la contratación:
 - Metas y objetivos asociados.
 - Tipo de contrato.
 - Remuneración.
 - Fecha prevista de incorporación.
- c)** Características y programación del proceso de selección de personal:
 - Tipo de proceso.
 - Composición de la Comisión de Garantías y Valoración
 - Reclutamiento (medios).
 - Preselección (fechas previstas).
 - Prueba y/o entrevistas (fechas previstas y umbral o número predeterminado de candidaturas por fase).
 - Informe para el Director General (fechas previstas).
 - Decisión final de la candidata o candidato elegido (fechas previstas).

La convocatoria/profesiograma fue aprobada por el Vicepresidente de la Fundación el 20 de diciembre de 2021.



PROFESIOGRAMA DE PUESTO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº Conv. _FIHAC/28_2021. Promoción Interna

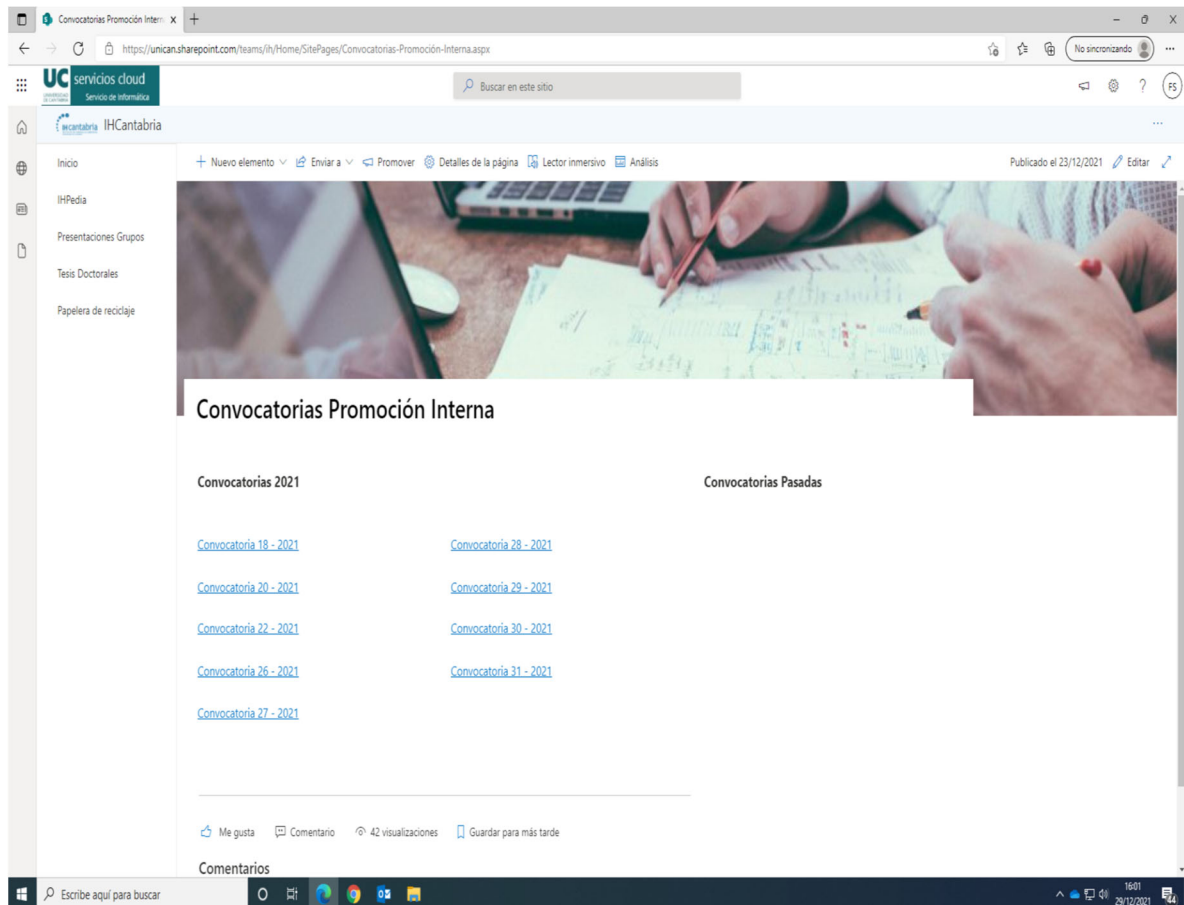
| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| PUESTO | Administrativa | | |
| MOTIVO DE LA COBERTURA | <input checked="" type="checkbox"/> Programación Anual <input type="checkbox"/> Proyecto | | |
| ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA | <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Gestión Económica de Hidráulica Ambiental de Cantabria <input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria | | |
| DIVISIÓN DE DEPENDENCIA | Administración y Apoyo a Dirección | | |
| ÁREA DE DEPENDENCIA | Administración | | |
| GRUPO DE DEPENDENCIA | Unidad de Gestión Económica | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| MISIÓN GENERAL | CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN | | |
| REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS | FUNCIONES GENERALES Asistir al Director General, Directores o administradores de las Unidades de Gestión Económica y de la Investigación y Transferencia Tecnológica en tareas administrativas. Asesorar al titular del Responsable de Unidad, correspondiente al cual Director General, en sus funciones de Responsable de Sección o Servicio. Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Apoyo a Dirección. Realizar y archivar diversos documentos de FIHAC (Actas, Registros y cualquier documentación a cargo de la Cantabria - Realidad económica) emitidos por el personal de la División General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica, y de la Investigación y Transferencia Tecnológica. | | |
| | FUNCIONES ESPECÍFICAS Gestión de nóminas y nóminas del personal de FIHAC (Actas, Asesorar a la gestión de nóminas y Proveedores y gestión documental asociada. - Asesorar a la gestión de nóminas administrativas con Campos y Actas Ptas. - Gestión de nóminas de los gastos de viaje. Análisis para gastos, asesoramiento, organización y seguimiento. Gestión de nóminas. | | |
| CUALIFICACIÓN | | | |
| TITULACIÓN | RAMA TITULACIÓN | EXPERIENCIA | OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES |
| Título de Bachiller (Técnico Superior) | Titulación Formación Profesional 2º grado equivalente a la misma combinación | No | |
| MÉRITOS A VALORAR | | | |
| ELEMENTOS DE VALORACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Haber participado en el desarrollo de proyectos de investigación con el apoyo de empresas. - Participación en actividades de investigación en el ámbito de la hidráulica. - Participación en proyectos de investigación de tipo I+D+i relacionados con gestión económica y actividades de registro y apoyo a la gestión. - Participación en actividades de investigación de tipo I+D+i. - Participación en actividades de investigación de tipo I+D+i. - Participación en actividades de investigación de tipo I+D+i. - Participación en actividades de investigación de tipo I+D+i. - Participación en actividades de investigación de tipo I+D+i. | | |
| CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN | | | |
| TIPO DE CONTRATO | Indefinido | | |
| DURACIÓN ESTIMADA | meses | | |
| LOCALIDAD DE CENTRO DE TRABAJO | Obra (Español) | CIV | |
| REVALUACIÓN | 22.04.2018 (1º) y 11.02.2020 (2º) | | |
| FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN | 01/10/2021 | | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN | | | |
| TIPO DE PROCESO | Acceso libre | Código Conv. _FIHAC/28_2021 | |
| NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR | 1 (vacante) | | |
| RESULTAMIENTO | Próxima sesión de selección en el personal FIHAC 20/12/2021 | | |
| PRESELECCIÓN | Operativa (Resolución) 20/12/2021 a las 13:00 h | | |
| PROBETA | Fecha prevista para el fin de la probeta en 20/12/2021 | | |
| ENTREVISTA | <input type="checkbox"/> Prueba de pruebas en línea: <input type="checkbox"/> No se aplicará en esta fase. Fecha prevista para la convocatoria 20/12/2021. <input type="checkbox"/> No se aplicará en esta fase. <input type="checkbox"/> No se aplicará en esta fase. | | |
| INFORME | Fecha prevista para el informe de 20/12/2021 | | |
| DECLARACIÓN FINAL CANDIDATURA | Fecha prevista para el informe de 20/12/2021 | | |
| ÓRGANO COMPETENTE PARA PROPONER | Comisión de Gestión y Valoración de Proceso de Selección de Personal | | |
| ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER | Vicesecretario de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria | | |

| PROPUESTA DE TABLA DE PUNTAJACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR | | | | |
|--|------------|----------------------------|-------------------|--------|
| MÉRITO | EVALUACIÓN | VALORACIÓN | MÁXIMO | MÍNIMO |
| ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR A LA DE ACCESO, RELACIONADA CON EL PUESTO A DESEMPEÑAR. | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | 20 puntos (*) | 20 |
| | | Máximo puntos: 20 | | |
| EXPERIENCIA EN SERVICIO DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO | CURRICULAR | NÚMERO DE VIJES | 1 punto (*)/ año | 10 |
| | | Máximo puntos: 10 | | |
| EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS DE APLICACIONES TIPO ERP (GESTIÓN DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS Y VALORES) | CURRICULAR | NÚMERO DE APLICACIONES | 5 puntos (*)/ año | 15 |
| | | Máximo puntos: 15 | | |
| FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y MS OFFICE | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | 10 puntos (*) | 10 |
| | | Máximo: 10 | | |
| FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | 10 puntos (*) | 10 |
| | | Máximo puntos: 10 | | |
| FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | 5 puntos (*) | 5 |
| | | Máximo puntos: 5 | | |
| FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | 5 puntos (*) | 5 |
| | | Máximo: 5 | | |
| PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN CRITERIOS DE VALORACIÓN ESPECÍFICOS | | | 75 | |
| PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN ENTREVISTA | | | 37 | |
| PUNTOS TOTALES MÁXIMOS | | | 112 | |

| APROBACIÓN DEL PROFESIOGRAMA | |
|--|--|
| Firma: |  |
| Aprobado: Frau Mónica Sarramendi, Vicepresidenta | |
| Fecha: 20 de diciembre de 2021 | |

* En los casos de valores porcentuales
 * En los casos de valores porcentuales

Así mismo, con la finalidad de una mayor publicidad del proceso de selección se procedió, con fecha 20 de diciembre de 2021, a la comunicación de la oferta internamente en la aplicación "Ihpedia":



The screenshot shows a web browser displaying a SharePoint page for 'Convocatorias Promoción Interna'. The page features a navigation menu on the left with items like 'Inicio', 'IHPedia', 'Presentaciones Grupos', 'Tesis Doctorales', and 'Papelería de reciclaje'. The main content area is titled 'Convocatorias Promoción Interna' and is published on 23/12/2021. It contains two columns: 'Convocatorias 2021' and 'Convocatorias Pasadas'. The 'Convocatorias 2021' column lists several calls with blue hyperlinks: 'Convocatoria 18 - 2021', 'Convocatoria 20 - 2021', 'Convocatoria 22 - 2021', 'Convocatoria 26 - 2021', 'Convocatoria 27 - 2021', 'Convocatoria 28 - 2021', 'Convocatoria 29 - 2021', 'Convocatoria 30 - 2021', and 'Convocatoria 31 - 2021'. The 'Convocatorias Pasadas' column is currently empty. At the bottom of the page, there are social sharing options (Me gusta, Comentario) and a 'Comentarios' section.

De acuerdo con las instrucciones publicadas, estos formularios, en formato MS Excel, debían ser remitidos, una vez cubiertos por las candidatas y candidatos, a la cuenta de correo electrónico ihconvocatoriaperson@unican.es. En el caso de no disponer de firma electrónica que permitiera la suscripción directa del formulario, en el envío a la cuenta de correo electrónica indicada debía de ser incluida la copia del justificante de envío por correo certificado, y el formulario debía ser impreso, rubricado y remitido por correo certificado, con el fin de asegurar, en ambos casos, la declaración de veracidad de los datos y la autorización al tratamiento de los mismos, por parte de las candidatas y candidatos.

La fase de reclutamiento, de acuerdo con lo planificado, finalizó el 26 de diciembre de 2021 a las 24:00h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

| PROCESO | CANDIDATURAS REGISTRADAS |
|----------------------|--------------------------|
| Conv. _FIHAC/28_2021 | 01 |

5. Evaluación de los criterios de cualificación y valoración de méritos de las candidaturas

El formulario registrado fue revisado y analizado por el Responsable de la Sección de Apoyo Administrativo, con el fin de corregir posibles incoherencias, solapamiento de fechas y otros errores o consideraciones, de los datos consignados por la candidata o candidato.

Finalmente, la evaluación del formulario se realizó sobre su formato electrónico, mediante una hoja de cálculo auxiliar MS Excel que permitió, de forma automática y en base a los datos consignados, calcular el valor de los criterios y méritos curriculares, de acuerdo a las tablas definidas en la convocatoria/profesiograma.

El resultado de la evaluación curricular fue el siguiente:

| PROCESO | CANDIDATURAS REGISTRADAS | CANDIDATURAS CUALIFICADAS |
|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| Conv. _FIHAC/28_2021 | 01 | 01 |

| PROCESO | CANDIDATURAS CUALIFICADAS | CANDIDATURAS ENTREVISTA ³ |
|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Conv. _FIHAC/28_2021 | 01 | 01 |

³ Tal y como se indicaba en el Profesiograma/Convocatorias la puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (umbral) necesaria para que un candidato pase a la fase de la entrevista está fijada en 45; **se entrevistará a los 3 (como máximo) candidatos mejor puntuados.**

| RELACIÓN DE CANDIDATURAS RECIBIDAS: CUALIFICACIÓN Y PUNTUACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|-------------------------|---|-----------|---|-----------|--|-----------|--|--------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------|
| ADMINISTRATIVO/A | | | | | | | | | | | | PROMOCIÓN INTERNA | | Conv._FIHAC/28_2021 | | | |
| Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS: | | | 1 | ACTUALIZAR DATOS | | | | | | | | | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CUALIFICACIÓN | | MÉRITOS A VALORAR | | | | | | | | | | | | | | TOTAL PUNTOS MÉRITOS |
| | Título de Bachiller /Técnico Superior | Rama Titulación: Formación Profesional 2º grado equivalente rama administrativa | ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR A LA DE ACCESO. RELACIONADA CON EL PUESTO A DESEMPEÑAR | | EXPERIENCIA EN SERVICIO DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO | | EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE MÓDULOS DE APLICACIONES DE GESTIÓN TIPO ERP'S (GESTIÓN DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS Y VIAJES) | | FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y M.S OFFICE | | FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS | | FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS | | FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS | | |
| | | | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | Nº DE AÑOS | PUNTOS | Nº DE AÑOS | PUNTOS | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | |
| 1 | SI | SI | NO | 0 | 15 | 10 | 5 | 15 | SI | 10 | SI | 10 | NO | 0 | NO | 0 | 45 |

7. Resultado de las entrevistas y puntuación total

| RELACIÓN DE CANDIDATURAS RECIBIDAS: CUALIFICACIÓN Y PUNTUACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------|---|--------|--|--------|---|--------|--|--------|----------------------------|--------|-----------------------------|--------|----------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|
| ADMINISTRATIVO/A | | | | | PROMOCIÓN INTERNA | | Conv._FIHAC/28_2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS: | | | | 1 | ACTUALIZAR DATOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CUALIFICACIÓN | | MÉRITOS A VALORAR | | | | | | | | | | | | | | ENTREVISTA | | | TOTAL PUNTOS CANDIDATURA | | |
| | Título de Bachiller / Técnico Superior | Rama Titulación: Formación Profesional 2º grado equivalente rama administrativa | ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR A LA DE ACCESO RELACIONADA CON EL PUESTO A DESEMPEÑAR | | EXPERIENCIA EN SERVICIO DE VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO | | EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE MÓDULOS DE APLICACIONES DE GESTIÓN TIPO ERPS (GESTIÓN DE GASTOS Y LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS Y VIAJES) | | FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y MS OFFICE | | FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS | | FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS | | FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS | | TOTAL PUNTOS MÉRITOS | Entrevistador 1 | Entrevistador 2 | | Entrevistador 3 | TOTAL PUNTOS ENTREVISTA |
| | | | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | Nº DE AÑOS | PUNTOS | Nº DE AÑOS | PUNTOS | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO | PUNTOS | | PUNTOS | PUNTOS | | PUNTOS | |
| 1 | SI | SI | NO | 0 | 15 | 10 | 5 | 15 | SI | 10 | SI | 10 | NO | 0 | NO | 0 | 45 | 35,15 | 35,52 | | 35,34 | 80,34 |

8. Candidato finalista

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas en la evaluación de los méritos específicos y en las entrevistas personales realizadas, se propone la contratación del candidato:

. ANA FERNÁNDEZ PÉREZ

Evolución del Documento

| REV. | FECHA | MODIFICACIONES |
|------|-----------------|---------------------------------|
| 01 | <u>29/12/21</u> | ■ Primera versión del documento |

