



DOCUMENTO:

Informe

REVISIÓN:

01

FECHA:

29 de Diciembre de 2021

Proceso de Selección de Personal

(Conv._FIHAC/30_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.



CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº Conv. _FIHAC/30_2021 Promoción Interna

| | |
|---------------------------------------|---|
| PUESTO | Administrativa |
| MOTIVO DE LA COBERTURA | <input checked="" type="checkbox"/> Promoción-Interna <input type="checkbox"/> Proyecto |
| ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA | <input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria <input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria |
| DIVISIÓN DE DEPENDENCIA | Administración y Apoyo a Director |
| ÁREA DE DEPENDENCIA | Administración |
| GRUPO DE DEPENDENCIA | Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica |

PERFIL DEL PUESTO

| MISIÓN GENERAL | CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN |
|---|--|
| REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS | FUNCIONES GENERALES Prestar el servicio de asistente administrativo de la Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica en temas administrativos. Realizar el trabajo de recepción de llamadas en el Director de esta Unidad, atender las llamadas de telefonía de la Dirección de esta Unidad y realizar el trabajo de recepción de llamadas en el Director de esta Unidad. FUNCIONES ESPECÍFICAS Gestionar la gestión de la Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica. - Verificar y controlar el registro administrativo de Capacitación. - Registrar y realizar la actualización de los datos de la Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica. - Gestionar el control de acceso a la Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica. - Gestionar el control de acceso a la Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica. - Gestionar el control de acceso a la Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica. |

CUALIFICACIÓN

| TITULACIÓN | RAMA TITULACIÓN | EXPERIENCIA | OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES |
|--|--|-------------|---------------------------------|
| Título de Grado en Ingeniería Superior | Título Formación Profesional 2º grado en el área de Administración | No | |

MÉRITOS A VALORAR

| ELEMENTOS DE VALORACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Grado de experiencia en el desempeño de funciones similares a las de este puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de sistemas de gestión documental. Formación en el manejo general de sistemas de datos. Formación en aplicaciones informáticas de gestión MS OFFICE. Formación en idiomas INGLÉS. Formación en idioma FRANCÉS. |

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| TIPO DE CONTRATACIÓN | Indefinido |
| DURACIÓN ESTIMADA | 19999 |
| LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO | Ctra. (Española) - Ctra. |
| REMUNERACIÓN | 2201266 m/m/12 meses (Incluye sueldo) |
| FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN | 01/01/2022 |

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| TIPO DE PROCESO | Apoyo libre | Código Conv. FIHAC/30/2021 |
| NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR | 1 plaza de vacante | |
| RESULTADO | Publicación de anuncio en el portal web FIHAC 30/2021 Cierre del Plazo de inscripción: 20/12/2021 a las 12:00 h | |
| PRESELECCIÓN | Fecha de publicación de la preselección: 27/12/2021 | |
| PRUEBA | <input type="checkbox"/> Prueba de conocimientos <input type="checkbox"/> Prueba de habilidades prácticas | |
| ENTREVISTA | Fecha de realización de la entrevista: 28/12/2021 Número de candidatos admitidos: 5 Fecha de realización de la entrevista: 28/12/2021 | |
| INFORME | Fecha de realización del informe: 28/12/2021 | |
| DECISIÓN FINAL CANDIDATURA | Fecha de publicación del informe final sobre el resultado de la selección: 29/12/2021 | |
| ORGANO COMPETENTE PARA PROPONER | Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica | |
| ORGANO COMPETENTE PARA RESOLVER | Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica | |

* En los casos de conflicto de tiempo entre las pruebas de selección, prevalecerá la que se realice primero.



| PROPUESTA DE TABLA DE Puntuación DE LOS MÉRITOS A VALORAR | | | | |
|---|------------|--|--------|-------|
| MÉRITO | EVALUACIÓN | VALORACIÓN | MÁXIMO | PUNTO |
| ESTAR EN POSESIÓN DE TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR A LA DEL ACCESO, RELACIONADA CON EL PUESTO A DESEMPEÑAR. | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO (Máximo puntos: 20) | 20 | 20 |
| EXPERIENCIA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO | CURRICULAR | NÚMERO DE AÑOS (Máximo puntos: 10) | 10 | 10 |
| EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CURRICULAR | NÚMERO DE AÑOS (Máximo puntos: 15) | 15 | 15 |
| FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO (Máximo puntos: 10) | 10 | 10 |
| FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE DATOS | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO (Máximo puntos: 10) | 10 | 10 |
| FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO (Máximo puntos: 5) | 5 | 5 |
| FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS | CURRICULAR | CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO (Máximo: 5) | 5 | 5 |
| PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN CRITERIOS DE VALORACIÓN ESPECÍFICOS | | | 75 | |
| PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN ENTREVISTA | | | 37 | |
| PUNTOS TOTALES MÁXIMOS | | | 112 | |

APROBACIÓN DEL PROFESIONARIO

| | |
|--|--|
|  | <p>Aprobado: Andrés García Martínez (Módulo de)</p> <p>Fecha: 21 de diciembre de 2021</p> |
|--|--|

3. Publicación de la Convocatoria

Al objeto de cumplir con el principio de concurrencia, el profesiograma disponía, para el inicio de la fase de reclutamiento de candidatas y candidatos, la publicación de la oferta del puesto en la página web de la Fundación el 20 de diciembre de 2021:

20 Dic 2021

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº
CONV._FIHAC/30_2021-Promoción Interna

De acuerdo con la programación de los Recursos Humanos de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria y con las necesidades de los proyectos programados en su Plan de Actuación, se precisa la cobertura de un puesto de Administrativo/a.

SIGA RIGUROSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente la convocatoria/profesiograma del puesto, cuyo documento se encuentra en el enlace correspondiente en esta página, con especial atención al apartado CUALIFICACIÓN. Si carece o no puede acreditar la TITULACIÓN, la EXPERIENCIA, las OTRAS CUALIFICACIONES requeridas o la RAMA DE TITULACIÓN no se corresponde con la indicada en la propia convocatoria/profesiograma, su candidatura no será tenida en cuenta en el proceso de selección de personal. En el citado documento también figuran las funciones y requisitos del puesto, así como los méritos a valorar establecidos para este proceso de selección de personal. Si cumple con los requisitos establecidos y le interesa el puesto, así como las condiciones ofertadas, descargue el formulario de datos (archivo de Microsoft Office Excel, formato "Libro de Excel *.xlsx") que se encuentra, también, en el enlace correspondiente en esta página. El formulario de datos es el único documento válido para la participación de los candidatos en el proceso de selección de personal (a excepción del justificante de envío por correo certificado en caso de no disponer de firma electrónica). En el formulario son obligatorios todos los datos identificativos, incluyendo el correo electrónico. Igualmente será necesario enviar debidamente cumplimentado y firmado el formulario denominado "Cláusula Informativa – Candidatos" al presentar la candidatura. En el caso de no consignar alguno de los datos identificativos **la candidatura NO será tenida en cuenta**. Si dispone de DNI electrónico o de un certificado emitido por una de las autoridades relacionadas en la dirección de internet <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Empresas/Autoridades-Certificacion.html> podrá firmar electrónicamente el formulario y remitirlo (NO COMPRIMIDO), directamente, a la siguiente dirección de correo electrónico: ihconvocatoriaperson@unican.es. Puede obtener información sobre cómo firmar electrónicamente el formulario (documento Excel) en el siguiente enlace: <http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/firmar-digitalmente-un-documento-de-office-HA010099768.aspx>. En caso de no disponer de firma electrónica, ADEMÁS de enviar el formulario por correo electrónico a la siguiente dirección: ihconvocatoriaperson@unican.es (en fichero Microsoft Office Excel, NO COMPRIMIDO), TAMBIÉN, OBLIGATORIAMENTE, debe remitirse el documento IMPRESO A DOS CARAS (en caso de ocupar más de una) y debidamente rubricado, que deberá necesariamente ser enviado por CORREO CERTIFICADO (exclusivamente, -y no podrá ser entregado personalmente-) a la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria antes de la finalización del plazo de recepción de candidaturas ("cierre del reclutamiento") indicado en la propia convocatoria. En este último caso de no disponer de firma electrónica, deberá obligatoriamente remitir por correo electrónico junto al fichero Excel (sin comprimir) copia del justificante de envío por correo certificado. En

caso de no cumplir con estos requisitos, la candidatura quedará invalidada y será destruido (borrado seguro) el formulario de datos remitido por correo electrónico.

El sobre POR CORREO CERTIFICADO deberá ir dirigido a:
FUNDACIÓN INSTITUTO DE HIDRÁULICA AMBIENTAL DE CANTABRIA

A/A.: Responsable Sección de Apoyo Administrativo
Calle Isabel Torres 15 PCTCAN
39011 Santander – Cantabria

En caso de no cumplir con este requisito, la candidatura quedará invalidada y será destruido (borrado seguro) el formulario de datos remitido por correo electrónico. Cuando envíe el fichero por correo electrónico indique, en el campo del asunto, SOLAMENTE el siguiente código: Conv. _FIHAC/30_2021. En cualquier caso NO incluya ningún otro documento, a excepción del justificante de envío por correo certificado en caso de no disponer de firma electrónica. En el caso de formularios con los datos de identificación incompletos (incluyendo correo electrónico) o en el caso de no estar firmado electrónicamente y no recibirse la correspondiente copia impresa debidamente firmada, la candidatura NO será tenida en cuenta.

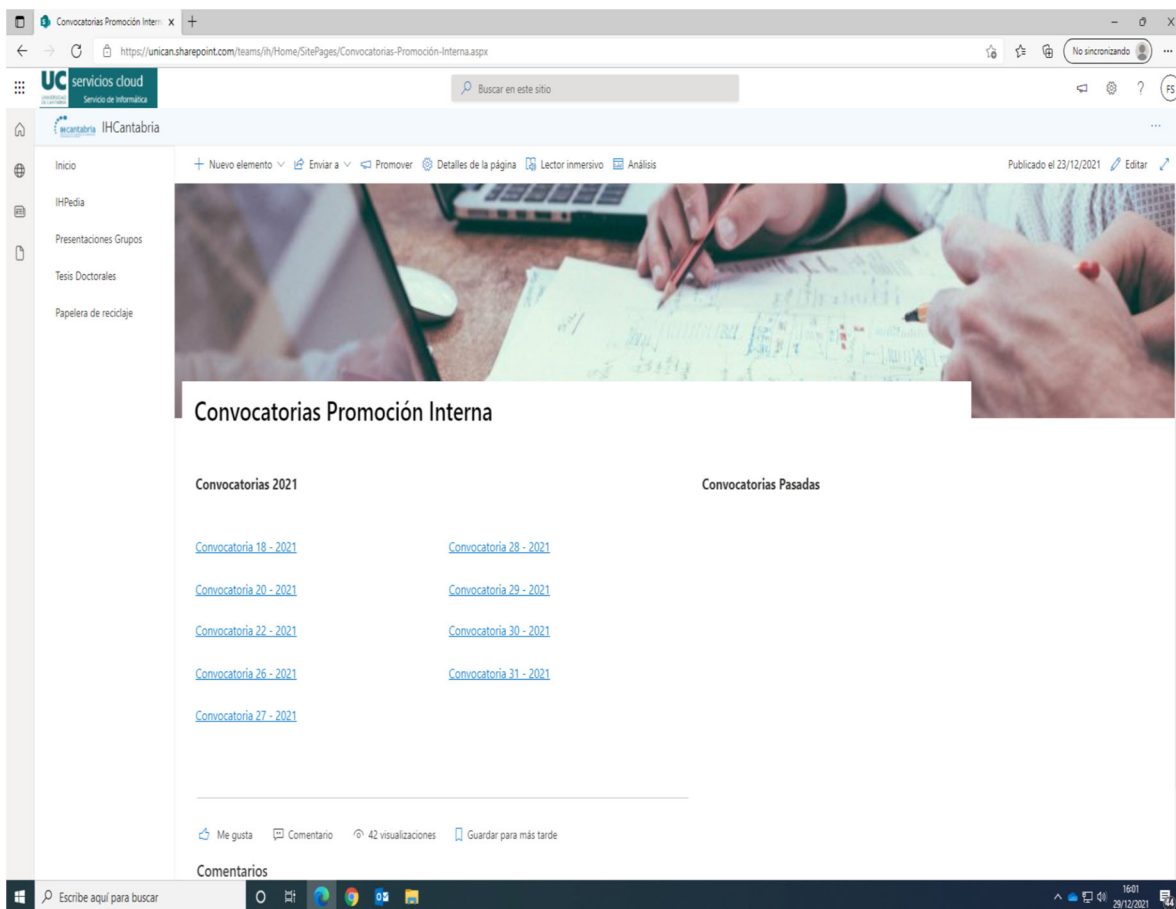
El período para la recepción de candidaturas finaliza a las 24:00 h del 27 de Diciembre de 2021

Serán rechazadas todas las candidaturas cuyos formularios sean recibidos con posterioridad a esa fecha. Consulte el fichero de preguntas frecuentes que se encuentra disponible como fichero relacionado. Si precisa alguna otra aclaración relativa a este proceso de selección de personal deberá dirigirse, dentro del plazo de recepción de candidaturas, por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: ihconvocatoriaperson@unican.es No se atenderá ninguna consulta por otro medio que no sea el mencionado correo electrónico.

IMPORTANTE:


Cualquier formulario de datos relativo a este proceso de selección de personal o «currículum vitae» que se reciba en la Fundación por correo electrónico o con sello de certificado de correos a partir de la hora y fecha de finalización de recepción de candidaturas indicada, así como cualquier otro documento no solicitado enviado anteriormente a esa fecha, será destruido de forma segura de acuerdo a la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. A todos los efectos también se informa que la gestión de los recursos humanos en esta Fundación no contempla la creación y mantenimiento de bases de datos de posibles candidatos para los futuros procesos de selección de personal. El reclutamiento de los candidatos para cada uno de los procesos de selección de personal se realiza a través del anuncio y esta página web, garantizando, de este modo, la publicidad y concurrencia requeridas. Por tanto, para participar en los mismos, deberá seguir las instrucciones que, para cada proceso, se publiquen en esta página web y NO remitir currículos ni cualquier otra documentación no solicitada en tiempo y forma.

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":



4. Reclutamiento

Con el fin de facilitar y homogeneizar la evaluación de los criterios de naturaleza curricular, tanto de cualificación como de valoración específicos, se estableció un formulario de datos que las candidatas y candidatos debían descargar de la sede electrónica de la Fundación:

 **FORMULARIO DE DATOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

| | | |
|---------------|----------------|---------------------|
| PUESTO | Administrativa | Conv. FIHAC/30/2021 |
|---------------|----------------|---------------------|

DATOS IDENTIFICATIVOS

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | * FOTOCOPIA de haber con la FIHAC |
| Nacionalidad | DNI/N.I.E. | Fecha de nacimiento | |
| Calle, número, piso, letra | Código postal | Ciudad | Provincia |
| Teléfono móvil | Otro teléfono (si alguno) | Correo electrónico | |

FORMACIÓN REQUERIDA (Cualificación para el puesto)

| | | | |
|--|--------|------------|---------|
| NIVEL TITULACIÓN | | | |
| Titulación Formación Profesional 2º grado equivalente a Administración | | | |
| TITULACIÓN | | | |
| Título de Bachiller / Técnico Superior | Centro | Año inicio | Año fin |

OTRA FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA (MÉRITOS A VALORAR)

ESTAR EN POSESIÓN DE TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR A LA DE ACCESO, RELACIONADA CON EL PUESTO A DESEMPEÑAR.

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------|
| Deletar si se acreditaba mediante Título del organismo donde hayan sido realizados | Empresa / Entidad / Organismo en la que recibió la formación u ocupó el puesto | Fecha de inicio | Fecha fin |
| | | | |
| | | | |

EXPERIENCIA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------|
| Deletar si se acreditaba mediante certificación de la empresa u organización donde hayan sido realizados | Empresa / Entidad / Organismo en la que recibió la formación u ocupó el puesto | Fecha de inicio | Fecha fin |
| | | | |
| | | | |

EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------|
| Deletar si se acreditaba mediante certificación de la empresa u organización donde hayan sido realizados | Empresa / Entidad / Organismo en la que recibió la formación u ocupó el puesto | Fecha de inicio | Fecha fin |
| | | | |
| | | | |

FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------|
| Acreditación del conocimiento requerido mediante Título oficial o certificado de la entidad en la que recibió la formación | Empresa / Entidad / Organismo en la que recibió la formación u ocupó el puesto | Fecha de inicio | Fecha fin |
| | | | |

FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN MIS OFFICE

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------|
| Acreditación del conocimiento requerido mediante Título oficial o certificado de la entidad en la que recibió la formación | Empresa / Entidad / Organismo en la que recibió la formación u ocupó el puesto | Fecha de inicio | Fecha fin |
| | | | |

FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|-----------|
| Título o reconocimiento | Empresa / Entidad / Organismo en la que recibió la formación u ocupó el puesto | Fecha de inicio | Fecha fin |
| | | | |

FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS

| | | |
|-------------------------|------------|-----|
| Título o reconocimiento | NIVEL CEFR | Año |
| | | |

OBSERVACIONES U OTROS DATOS DE INTERÉS ¹

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

¹ Observaciones, del formato, del expediente laboral o otros datos que resulten de interés para el proceso de selección (máximo 1000 caracteres)

FIRMA

| | | | |
|---|--------------------|-------|-------|
| Declaro la veracidad de los datos incluidos en el presente documento y autorizo su tratamiento ² | Lugar ³ | Fecha | Firma |
| | | | |

² Los datos de este documento serán recogidos en un fichero (base de datos) y responsabilidad de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria, en la medida de lo posible, en el proceso de selección de personal realizado en cumplimiento y respeto de la normativa aplicable respecto a la confidencialidad, sobre la seguridad, nivel de diligencia que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo para datos de carácter personal, confidencial y sensible mediante el fichero electrónico de copia de CD y envío por correo electrónico a la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria, S. de RL, Avda Miguel Costas 106 (Departamento de Gestión de Recursos), Calle de San Juan, nº 152/2, Cantabria, Cantabria (España).

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 27 de diciembre de 2021 a las 13:00h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

| PROCESO | CANDIDATURAS REGISTRADAS |
|----------------------|--------------------------|
| Conv. _FIHAC/30_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/30_2021 | 01 | 0 |

| PROCESO | CANDIDATURAS CUALIFICADAS | CANDIDATURAS ENTREVISTA ³ |
|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Conv. _FIHAC/30_2021 | 0 | 0 |

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/30_2021 | | | | | | | |
| Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS: | | | 1 | | ACTUALIZAR DATOS | | | | | | | | | | | | |
| Nº DE ORDEN | CUALIFICACIÓN | | MÉRITOS A VALORAR | | | | | | | | | | | | | | |
| | Titulo 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO | | EXPERIENCIA EN APLICACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL | | FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS | | FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS MS OFFICE | | FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS | | FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS | | TOTAL PUNTOS MÉRITOS |
| | | | 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 | NO | | | | | | | | | | | | | | | |

6. Entrevista

No procede fase de entrevista al no recibirse candidaturas reuniendo los criterios de corte previos a la fase de baremación de méritos.

7. Resultado de las entrevistas y puntuación total

| RELACIÓN DE CANDIDATURAS RECIBIDAS: CUALIFICACIÓN Y PUNTUACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--------|--|--------|---|--------|--|-------------------|--|--------|----------------------------|--------|-----------------------------|------------|----------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|
| ADMINISTRATIVO/A | | | | | | | | | | PROMOCIÓN INTERNA | | | | | Conv._FIHAC/30_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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO | | EXPERIENCIA EN APLICACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL | | FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS | | FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS MS OFFICE | | 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 | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8. Candidato finalista

Convocatoria desierta al no recibirse candidaturas reuniendo los criterios de corte previos a la fase de baremación de méritos.

Evolución del Documento

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

