



---

**DOCUMENTO:**

Informe

**REVISIÓN:**

01

**FECHA:**

28 de febrero de 2021

---

## **Proceso de Selección de Personal**

(Conv.\_FIHAC/02\_2022 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 agua<sup>1</sup>...».

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 mismo<sup>2</sup>, tanto el

---

<sup>1</sup> Art.6, Estatutos de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria

<sup>2</sup> 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 16 de febrero de 2022.



PROFESIOGRAMA DE PUESTO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº Conv. \_FIHAC/02\_2022. Promoción Interna

<b>PUESTO</b>	Administrativa		
<b>MOTIVO DE LA COBERTURA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Programación Anual		
	<input type="checkbox"/> Proyecto:		
<b>ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria		
	<input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria		
<b>DIVISIÓN DE DEPENDENCIA</b>	Administración y Apoyo a Dirección		
<b>ÁREA DE DEPENDENCIA</b>	Administración		
<b>GRUPO DE DEPENDENCIA</b>	Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>MISIÓN GENERAL</b>	<b>CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN</b>		
<b>REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACION RELACIONADAS CON PLANIFICACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL DE LOS RECURSOS</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b> Asistir al Director General, Directores o Administradores de las Unidades de Gestión Económica, y de la Investigación y Transferencia Tecnológica en tareas administrativas. - Bajo la tutela del Responsable de Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de Responsable de Sección o Servicio. - Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Apoyo a Dirección. - Redactar y enviar diversos documentos de FIHACantabria. - Registrar y archivar documentación diversa de FIHACantabria. - Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica, y de la Investigación y Transferencia Tecnológica.		
	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> Gestionar llamadas telefónicas y agenda Dirección. - Verificar y controlar registros administrativos de Coposación. - Registrar y archivar documentación básica correspondiente a FIHACantabria. - Gestionar el correo telecoordinado. - Asistencia, colaboración y apoyo a Dirección en tareas administrativas generales. - Gestión administrativa de prácticas y estancias de investigación. Atención telefónica en general.		
<b>QUALIFICACION</b>			
<b>TITULACION</b>	<b>RAMA TITULACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>OTRAS QUALIFICACIONES EXIGIBLES</b>
Título de Bachiller / Técnico Superior			
<b>MÉRITOS A VALORAR</b>			
<b>ELEMENTOS DE VALORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de asistencia o dirección en entidades del sector público.</li> <li>- Experiencia en Servicios Administrativos en entidades del sector público.</li> <li>- Experiencia en aplicaciones de gestión documental.</li> <li>- Formación en reglamento general de gestión de datos</li> <li>- Formación en aplicaciones informáticas de gestión MS-OFFICE</li> <li>- Formación en idioma INGLÉS</li> <li>- Formación en idioma FRANCÉS</li> </ul>		
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN</b>			
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Indefinido		
<b>DURACION ESTIMADA</b>	meses		
<b>LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO</b>	Otro (Especificar)	Otro:	
<b>REMUNERACION</b>	22.452,94 € año (12 mensualidades anuales)		
<b>FECHA PREVISTA INCORPORACION</b>	01/03/2022		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	Promoción interna	Código: Conv. _FIHAC/02_2022	
<b>NUMERO DE PUESTOS A CUBRIR</b>	1 (puestos idénticos)		
<b>RECLUTAMIENTO</b>	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC: 16/02/2022		
	Cierre del Reclutamiento: 28/02/2022 a las 13:00h		
<b>PRESELECCIÓN</b>	Fecha prevista para el fin de la preselección: 28/02/2022		
<b>PRUEBA</b>	<input type="checkbox"/> Realización de prueba en fecha:	Nº mín. de candidaturas en esta fase:	
<b>ENTREVISTA</b>	Fecha prevista para las entrevistas: 28/02/2022	Nº mín. de candidaturas esta fase: 3	Punt. mín. de méritos esta fase: 45
<b>INFORME</b>	Fecha prevista para la entrega del informe: 28/02/2022		
<b>DECISION FINAL CANDIDATO(A)</b>	Fecha prevista para la decisión final sobre el/la candidato(a) a contratar: 28/02/2022		
<b>ORGANO COMPETENTE PARA PROPONER</b>	Comisión de Garantías y Valoración del Proceso de Selección de Personal		
<b>ORGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria		

<sup>1</sup>En el caso de contratos temporales

<sup>2</sup>Puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (umbral) necesario para que una candidato(a) pase a la fase de la entrevista

PROPUESTA DE TABLA DE PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR				
CRITERIO	EVALUACION	VALORACION		MÁXIMO
EXPERIENCIA EN LABORES DE ASISTENCIA A DIRECCIÓN EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. <small>Mínimo de años de experiencia en el sector público: 2 años</small>	CURRICULAR	NÚMERO DE MESES	1 punto(s)/mes	20
		Mínimo puntos: 20		
EXPERIENCIA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. <small>Mínimo de años de experiencia en el sector público: 2 años</small>	CURRICULAR	NÚMERO DE AÑOS	1 punto(s)/año	10
		Mínimo puntos: 10		
EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL. <small>Deberá ser mediante consulta o mediante la utilización de un gestor de documentos</small>	CURRICULAR	NÚMERO DE AÑOS	3 punto(s)/año	15
		Mínimo puntos: 15		
FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. <small>Deberá ser mediante la utilización de un gestor de documentos</small>	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	10 punto(s)	10
		Mínimo Puntos: 10		
FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN MS OFFICE. <small>Deberá ser mediante la utilización de un gestor de documentos</small>	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	10 punto(s)	60
		Mínimo Puntos: 10		
FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS. <small>Deberá ser mediante la utilización de un gestor de documentos</small>	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	5 punto(s)	5
		Mínimo puntos: 5		
FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS. <small>Deberá ser mediante la utilización de un gestor de documentos</small>	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	5 punto(s)	5
		Mínimo puntos: 5		
<b>PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN CRITERIOS DE VALORACIÓN ESPECÍFICOS</b>				<b>75</b>
<b>PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN ENTREVISTA</b>				<b>37</b>
<b>PUNTOS TOTALES MÁXIMOS</b>				<b>112</b>

APROBACION DEL PROFESIOGRAMA	
Fdo:	
	Aprobado en el Centro de Estudios, Vigoreo de Cantabria
Fecha 16 de febrero de 2022	

### 3. Publicación de la Convocatoria

Al objeto de cumplir con el principio de concurrencia, el profesograma 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 16 de febrero de 2022:

16 Feb,2022

#### CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº CONV\_FIHAC/02\_2022 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 RIGOROSAMENTE 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 (fichero 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](mailto: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-HA010099788.aspx>. En caso de no disponer de firma electrónica, ADEMÁS de enviar el formulario por correo electrónico a la siguiente dirección: [ihconvocatoriaperson@unican.es](mailto: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/02\_2022. 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.

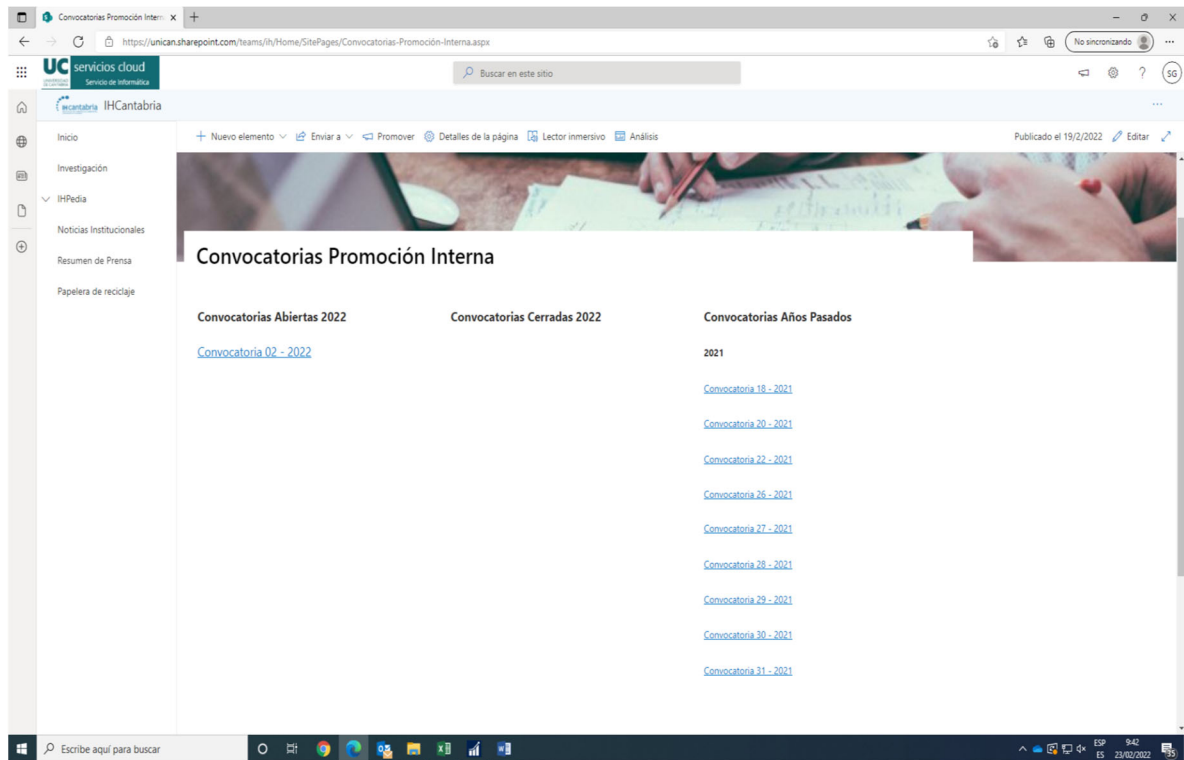
El periodo para la recepción de candidaturas finaliza a las 13:00 h del 23 de Febrero de 2022

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](mailto: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 16 de febrero de 2022, a la comunicación de la oferta internamente en la aplicación "Ihpedia":





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](mailto: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 23 de febrero de 2022 a las 24:00h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

PROCESO	CANDIDATURAS REGISTRADAS
Conv. _FIHAC/02_2022	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/02_2022	01	01

PROCESO	CANDIDATURAS CUALIFICADAS	CANDIDATURAS ENTREVISTA <sup>3</sup>
Conv. _FIHAC/02_2022	01	01

<sup>3</sup> 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.**

<b>RELACIÓN DE CANDIDATURAS RECIBIDAS: CUALIFICACIÓN Y PUNTUACIÓN</b>																
<b>ADMINISTRATIVO/A</b>				<b>PROMOCIÓN INTERNA</b>				<b>Conv._FIHAC/02_2022</b>								
<b>Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:</b>		<b>1</b>		<b>ACTUALIZAR DATOS IDENTIFICATIVOS</b>												
<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CUALIFICACIÓN</b>		<b>MÉRITOS A VALORAR</b>													
	Título de Bachiller / Técnico Superior	EXPERIENCIA DE LABORES DE ASISTENCIA A DIRECCIÓN EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		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 INFORMATICAS MS OFFICE		FORMACIÓN EN IDIOMA INGLES		FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCES		<b>TOTAL PUNTOS MÉRITOS</b>
		Nº DE MESES	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	
<b>1</b>	<b>SI</b>	<b>37</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>65</b>



## 7. Resultado de las entrevistas y puntuación total

RELACIÓN DE CANDIDATURAS RECIBIDAS: CUALIFICACIÓN Y PUNTUACIÓN																					
ADMINISTRATIVO/A				PROMOCIÓN INTERNA				Conv._FIHAC/02_2022													
Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:		1	ACTUALIZAR DATOS IDENTIFICATIVOS																		
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN		MÉRITOS A VALORAR													ENTREVISTA				TOTAL PUNTOS CANDIDATURA	
	Título de Bachiller / Técnico Superior	EXPERIENCIA DE LABORES DE ASISTENCIA A DIRECCIÓN EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		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
		Nº DE MESES	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	37	20	10	10	13	15	SI	10	SI	10	NO	0	NO	0	65	28,49	21,83		25,16	90,16

## 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 de la candidata:

**. SILVIA ANGELES TEJA**

## Evolución del Documento

REV.	FECHA	MODIFICACIONES
01	<u>28/02/22</u>	■ Primera versión del documento

