



---

DOCUMENTO:

Informe

REVISIÓN:

01

FECHA:

27 de mayo de 2024

---

## Proceso de Selección de Personal

(Conv. FIHAC/16\_2024.ADMINISTRATIVO/A)

---

---

**Alexis Benedicto Martín**  
Administrador de la Unidad de Gestión y RRHH

---

# 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.	Candidato finalista _____	16
8.	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 2024 y de acuerdo a las necesidades de personal y medios precisos para el cumplimiento del Plan de Actuación para el año 2024 aprobado en Patronato de fecha 08 de noviembre de 2023, se ha desarrollado el proceso de selección de personal para la cobertura de un puesto de ADMINISTRATIVO/A cuya misión general será: "REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, CONTROL DENTRO DE LA SECCIÓN INTERNACIONAL".

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 23 de abril de 2024.



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia  
Funded by the European Union - NextGenerationEU

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE



Recovery, Transformation and Resilience Plan  
Funded by the European Union - Next Generation EU

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº  
CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº Conv. \_FIHAC/16\_2024

PUESTO / POSITION	Administrativa / Administrative Assistant
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto / Project <sup>1</sup> : <b>ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS</b> <b>JOINT MARINE SCIENCE RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY</b>
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria <input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria
DIVISION DE DEPENDENCIA / DIVISION	Admon y Gestión Activ. Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activites
AREA DE DEPENDENCIA / AREA	Administración / Management and Administration
GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP	Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia Tecnológica / Research and Tech. Transfer de Investigación y Transferencia Tecnológica
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE	
MISSION GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION
<p><b>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistir al Director General, Directores o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas.</li> <li>-Bajo la tutela del Administrador de la Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de la Sección o Servicio.</li> <li>-Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas</li> <li>-Redactar y enviar diversos documentos de IH Cantabria</li> <li>-Registrar y archivar documentación diversa de IH Cantabria</li> <li>-Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva</li> </ul> <p><b>REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACION RELACIONADAS CON PLANIFICACION, ORGANIZACION, GESTION, CONTROL, DENTRO DE LA SECCION INTERNACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistir al Director General, Directores o Administradores de the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks.</li> <li>-Under the supervision of the corresponding Unit Administrator or the Director General, as the case may be, to perform the functions of the Section or Service.</li> <li>-Recording, filing and subsetting of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division.</li> <li>-Drafting and sending various IH Cantabria documents.</li> <li>-Registering and filing various IH Cantabria documentation</li> <li>-Carry out various administrative activities assigned by the Directorate General or Administrators of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units</li> </ul> <p><b>PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL, WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adaptar CV's, elaborar o cumplimentar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros.</li> <li>-Archivo y actualización de la documentación necesaria en las librerías.</li> <li>-Búsqueda y consolidación de redes de socios locales. Introducción de datos en CRM y otros plataformas</li> <li>-Redacción de memorias y preparación de propuestas en colaboración con el equipo de internacional.</li> <li>-Gestión administrativa de proyectos y convenios internacionales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adapting CV's, drawing up or filling in project files, researching and compiling information to present to third parties.</li> <li>-Filing and updating of documentation required for tenders.</li> <li>-Searching for and consolidating networks of local partners. Data entry in CRM and other platforms</li> <li>-Drafting of reports and preparation of proposals in collaboration with the international team.</li> <li>-Administrative management of international projects and agreements.</li> </ul>	<p><b>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistir al Director General, Directores o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas.</li> <li>-Bajo la tutela del Administrador de la Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de la Sección o Servicio.</li> <li>-Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas</li> <li>-Redactar y enviar diversos documentos de IH Cantabria</li> <li>-Registrar y archivar documentación diversa de IH Cantabria</li> <li>-Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva</li> </ul> <p><b>REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACION RELACIONADAS CON PLANIFICACION, ORGANIZACION, GESTION, CONTROL, DENTRO DE LA SECCION INTERNACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistir al Director General, Directores o Administradores of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks.</li> <li>-Under the supervision of the corresponding Unit Administrator or the Director General, as the case may be, to perform the functions of the Section or Service.</li> <li>-Recording, filing and subsetting of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division.</li> <li>-Drafting and sending various IH Cantabria documents.</li> <li>-Registering and filing various IH Cantabria documentation</li> <li>-Carry out various administrative activities assigned by the Directorate General or Administrators of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units</li> </ul> <p><b>PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL, WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adaptar CV's, elaborar o cumplimentar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros.</li> <li>-Archivo y actualización de la documentación necesaria en las librerías.</li> <li>-Búsqueda y consolidación de redes de socios locales. Introducción de datos en CRM y otros plataformas</li> <li>-Redacción de memorias y preparación de propuestas en colaboración con el equipo de internacional.</li> <li>-Gestión administrativa de proyectos y convenios internacionales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adapting CV's, drawing up or filling in project files, researching and compiling information to present to third parties.</li> <li>-Filing and updating of documentation required for tenders.</li> <li>-Searching for and consolidating networks of local partners. Data entry in CRM and other platforms</li> <li>-Drafting of reports and preparation of proposals in collaboration with the international team.</li> <li>-Administrative management of international projects and agreements.</li> </ul>
CUALIFICACIÓN / EDUCATION	

<sup>1</sup> Es necesario una identificación figura de proyecto / In cases of temporary contracts



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia  
Funded by the European Union - NextGenerationEU

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE



Recovery, Transformation and Resilience Plan  
Funded by the European Union - Next Generation EU

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº  
CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº Conv. \_FIHAC/16\_2024

PUESTO / POSITION	Administrativa / Administrative Assistant
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto / Project <sup>1</sup> : <b>ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS</b> <b>JOINT MARINE SCIENCE RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY</b>
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria <input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria
DIVISION DE DEPENDENCIA / DIVISION	Admon y Gestión Activ. Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activites
AREA DE DEPENDENCIA / AREA	Administración / Management and Administration
GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP	Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia Tecnológica / Research and Tech. Transfer de Investigación y Transferencia Tecnológica
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE	
MISSION GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION
<p><b>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistir al Director General, Directores o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas.</li> <li>-Bajo la tutela del Administrador de la Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de la Sección o Servicio.</li> <li>-Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas</li> <li>-Redactar y enviar diversos documentos de IH Cantabria</li> <li>-Registrar y archivar documentación diversa de IH Cantabria</li> <li>-Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva</li> </ul> <p><b>REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACION RELACIONADAS CON PLANIFICACION, ORGANIZACION, GESTION, CONTROL, DENTRO DE LA SECCION INTERNACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistir al Director General, Directores o Administradores of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks.</li> <li>-Under the supervision of the corresponding Unit Administrator or the Director General, as the case may be, to perform the functions of the Section or Service.</li> <li>-Recording, filing and subsetting of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division.</li> <li>-Drafting and sending various IH Cantabria documents.</li> <li>-Registering and filing various IH Cantabria documentation</li> <li>-Carry out various administrative activities assigned by the Directorate General or Administrators of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units</li> </ul> <p><b>PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL, WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adaptar CV's, elaborar o cumplimentar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros.</li> <li>-Archivo y actualización de la documentación necesaria en las librerías.</li> <li>-Búsqueda y consolidación de redes de socios locales. Introducción de datos en CRM y otros plataformas</li> <li>-Redacción de memorias y preparación de propuestas en colaboración con el equipo de internacional.</li> <li>-Gestión administrativa de proyectos y convenios internacionales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adapting CV's, drawing up or filling in project files, researching and compiling information to present to third parties.</li> <li>-Filing and updating of documentation required for tenders.</li> <li>-Searching for and consolidating networks of local partners. Data entry in CRM and other platforms</li> <li>-Drafting of reports and preparation of proposals in collaboration with the international team.</li> <li>-Administrative management of international projects and agreements.</li> </ul>	<p><b>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistir al Director General, Directores o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas.</li> <li>-Bajo la tutela del Administrador de la Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de la Sección o Servicio.</li> <li>-Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas</li> <li>-Redactar y enviar diversos documentos de IH Cantabria</li> <li>-Registrar y archivar documentación diversa de IH Cantabria</li> <li>-Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva</li> </ul> <p><b>REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACION RELACIONADAS CON PLANIFICACION, ORGANIZACION, GESTION, CONTROL, DENTRO DE LA SECCION INTERNACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistir al Director General, Directores o Administradores of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks.</li> <li>-Under the supervision of the corresponding Unit Administrator or the Director General, as the case may be, to perform the functions of the Section or Service.</li> <li>-Recording, filing and subsetting of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division.</li> <li>-Drafting and sending various IH Cantabria documents.</li> <li>-Registering and filing various IH Cantabria documentation</li> <li>-Carry out various administrative activities assigned by the Directorate General or Administrators of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units</li> </ul> <p><b>PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL, WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION</b></p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adaptar CV's, elaborar o cumplimentar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros.</li> <li>-Archivo y actualización de la documentación necesaria en las librerías.</li> <li>-Búsqueda y consolidación de redes de socios locales. Introducción de datos en CRM y otros plataformas</li> <li>-Redacción de memorias y preparación de propuestas en colaboración con el equipo de internacional.</li> <li>-Gestión administrativa de proyectos y convenios internacionales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adapting CV's, drawing up or filling in project files, researching and compiling information to present to third parties.</li> <li>-Filing and updating of documentation required for tenders.</li> <li>-Searching for and consolidating networks of local partners. Data entry in CRM and other platforms</li> <li>-Drafting of reports and preparation of proposals in collaboration with the international team.</li> <li>-Administrative management of international projects and agreements.</li> </ul>
CUALIFICACIÓN / EDUCATION	

<sup>1</sup> Es necesario una identificación figura de proyecto / In cases of temporary contracts

### 3. Publicación de la Convocatoria

Al objeto de cumplir con el principio de concurrencia, el profesigramas 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 23 de abril de 2024.

## 1 ADMINISTRATIVO/A (Administración y gestión de actividades científico- técnicas) N<sup>o</sup> CONV.\_FIHAC/16\_2024

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 1 ADMINISTRATIVO/A.

**La fecha límite de entrega de documentos es el 5 de Mayo de 2.024, a las 23:45 h**

**DESCARGUE EL DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES Y SÍGALAS RIGUROSAMENTE**

DESCARGA LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS

- **IMPORTANTE:** [Descarga las Instrucciones](#)
- [Accede al Formulario de datos](#)
- [Accede al Profesiograma](#)
- [CLÁUSULA INFORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS – Personas candidatas](#)
- [Preguntas frecuentes sobre los procesos de selección de personal](#)



Así mismo, con la finalidad de una mayor publicidad del proceso de selección se procedió, en la misma fecha, a la comunicación de la oferta en el Servicio Cántabro de Empleo para la gestión de su publicación en la web (<http://www.empleacantabria.es/>), portal único oficial de empleo y autoempleo del indicado servicio público autonómico:



Portal del Sistema Nacional de Empleo



Emple@ - Gestión de ofertas comunicadas

#### Detalle de la Oferta

#### ADMINISTRATIVO/A. - SANTANDER -

##### Datos Oferta

CIF/NIF/NIE:	G39855170
Cuenta de cotización:	0111391061281
Razón Social:	FUNDACION INSTITUTO DE HIDRAULICA AMBIENTAL CANTABRIA
Domicilio:	CL ISABEL TORRES, 0015, SANTANDER - 39011
Situación Actual:	VALIDADA
Fecha de Situación:	25/04/2024

Los candidatos se pondrán en contacto con la Empresa

Oficina de Presentación de la Oferta:	SANTANDER I -ISAAC PERAL
Fecha Inicio Publicación:	24/04/2024

##### Descripción del puesto

Denominación del Puesto y Categoría Prof.:	ADMINISTRATIVO/A.
Funciones, Tareas y Tecnología:	HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV_-FIHAC-16_2024/
Municipio / Zona de trabajo:	SANTANDER
Código Postal:	39011
Número Puestos Ofertados:	1

##### Condiciones ofertadas

Tipo de Contrato:	Laboral temporal
Modalidad del contrato y duración:	TEMPORAL PLAN REC. TRANSF Y RESILIENCIA
Prorrogable:	No
Fecha de Incorporación:	15/05/2024
Jornada de Trabajo:	Completa
Horario de Trabajo:	LUNES A JUEVES: 8:30 A 14:00. TARDES: 15:00 A 18:00. VIERNES: 8:30 A 14:30
Salario:	21210 Euros brutos anuales

Página 1

##### Perfil del candidato

Conocimientos necesarios y/o experiencia:	HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV_-FIHAC-16_2024/
Formación Requerida:	HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV_-FIHAC-16_2024/
Idiomas y Nivel de conocimientos:	HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV_-FIHAC-16_2024/

##### Datos de contacto

Curriculum a la siguiente dirección:	HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV_-FIHAC-16_2024/
Presentarse en la siguiente dirección:	HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV_-FIHAC-16_2024/

##### Contacto para la gestión de la oferta

Persona de contacto:	SONIA FERNÁNDEZ GARCÍA
Teléfono:	942201616
Correo electrónico:	FERNANDEZGS@GESTION.UNICAN.ES

Página 2

## 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 / DATA FORM**

ADMINISTRATIVO/A	PROYECTO: ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS PROJECT: JOINT MARINE SCIENCE RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY	Conv. FIHAC 16_2024
------------------	---	---------------------

**PERSONAL DATA**

NOMBRE / NAME	APELLIDO / SURNAME	Nº SEGURIDAD SOCIAL / N. OF SOCIAL SECURITY AFFILIATIONS	IDENTIFICACION PASEP o número de PASAP / IDENTIFICATION
NACIONALIDAD / NATIONALITY	DNI / IDENTITY NUMBER	FECHA NACIMIENTO / BIRTH DATE	
DIRECCION / ADDRESS	CP / CODE POST	CIUDAD / CITY	PROVINCIA / PROVINCE
MOBIL / MOBILE	TELEFONO FIJO / LAND LINE	EMAIL	

**QUALIFICATIONS REQUIRED (Cualificación para el puesto) / SINO / YES/NO**

Título de Bachiller / Técnico Superior Bachelor's Degree / Higher Level Technician	SI/NO
Forma Traducción, Administración / Oficinas Administration / Office Automation	SI/NO
Inglés B2 acreditado mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR a prueba de nivel en su idioma English B2-accredited by means of a certificate from a recognized prestigious entity that allows equivalence with CEFR levels at CEFR in English (B2, C1 and C2)	SI/NO

**TITULACION / UNIVERSITY DEGREE**

Título de Bachiller / Técnico Superior Bachelor's Degree / Higher Level Technician	UNIVERSIDAD / UNIVERSITY	AÑO INICIO / START YEAR	AÑO FINALIZACIÓN / COMPLETION YEAR
---	--------------------------	-------------------------	------------------------------------

**INFORMACIÓN DE Puntuación / Méritos de los Candidatos. // SCORING INFORMATION / CANDIDATE MERITS**

**EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS BÚFICE (WORD Y EXCEL) / EXPERIENCE IN THE USE OF BUOFFICE TOOLS (WORD AND EXCEL)**

Debe ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido empleado o mediante certificado de otra entidad equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organization where it was employed or by a certificate of employment or equivalent.	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date	Fecha Fin End Date
---	---	-------------------------------	-----------------------

**EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE LECTURAS DE ORGANIGRAMAS FRANKIGNORES MULTILATERALES / EXPERIENCE IN TRAINING PROCEDURES OF MULTILATERAL FRANKIGN ORGANIGRAMS**

Debe ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido empleado o mediante certificado de otra entidad equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organization where it was employed or by a certificate of employment or equivalent.	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date	Fecha Fin End Date
---	---	-------------------------------	-----------------------

**EXPERIENCIA EN ENTORNOS INTERNACIONALES MULTICULTURALES DE TRABAJO / EXPERIENCE IN INTERNATIONAL MULTICULTURAL WORKING ENVIRONMENTS**

Debe ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido empleado o mediante certificado de otra entidad equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organization where it was employed or by a certificate of employment or equivalent.	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date	Fecha Fin End Date
---	---	-------------------------------	-----------------------

**EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR / EXPERIENCE IN COLLABORATIVE WORK ENVIRONMENTS SUCH AS SHAREPOINT OR SIMILAR**

Debe ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido empleado o mediante certificado de otra entidad equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organization where it was employed or by a certificate of employment or equivalent.	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date	Fecha Fin End Date
---	---	-------------------------------	-----------------------

**EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR / EXPERIENCE IN COLLABORATIVE WORK ENVIRONMENTS SUCH AS SHAREPOINT OR SIMILAR**

Debe ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido empleado o mediante certificado de otra entidad equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organization where it was employed or by a certificate of employment or equivalent.	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date	Fecha Fin End Date
---	---	-------------------------------	-----------------------

**FORMACIÓN EN GESTIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL O EQUIVALENTE / TRAINING IN INTERNATIONAL TRADE MANAGEMENT OR EQUIVALENT**

Debe ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido empleado o mediante certificado de otra entidad equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organization where it was employed or by a certificate of employment or equivalent.	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date	Fecha Fin End Date
---	---	-------------------------------	-----------------------

**FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS / ENGLISH LANGUAGE TRAINING**

Grado de acreditación / Nivel de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (máximo: puntos B2 - 4 puntos; C1 - 7 puntos; C2 - 10 puntos). You have an accreditation / qualification from a reputable organization that allows equivalence with CEFR levels (maximum: points B2 - 4 points, C1 - 7 points, C2 - 10 points).	CEFR Nivel / Level	Centro / Centre	Año / Year
---	--------------------	-----------------	------------

**FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS / FRENCH LANGUAGE TRAINING**

Grado de acreditación / Nivel de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (máximo: puntos A2.2 puntos; B2 - 4 puntos; C1 - 7 puntos; C2 - 10 puntos). You have an official accreditation / qualification from a reputable organization that allows equivalence with CEFR levels (maximum: points A2.2 points, B2 - 4 points, C1 - 7 points, C2 - 10 points).	CEFR Nivel / Level	Centro / Centre	Año / Year
--	--------------------	-----------------	------------

**OBSERVACIONES / REMARKS <sup>1</sup>**

1 - Observaciones. Lugar de emisión: centro o sucursal (100 caracteres como máximo). # Remarca, en otro sentido lo combinado (100 caracteres máximo).

**SIGNATURE**

Declaro la veracidad de todos los datos I declare the truthfulness of all the data	Lugar / Place	Fecha / Date	Firma / Signature
---	---------------	--------------	-------------------

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 05 de mayo de 2024 a las 23:45h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

PROCESO	CANDIDATURAS REGISTRADAS
Conv._FIHAC/16_2024	10

## 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/16_2024	10	7

PROCESO	CANDIDATURAS CUALIFICADAS	CANDIDATURAS ENTREVISTA
Conv._FIHAC/16_2024	7	1



			ADMINISTRATIVO/A							Conv._FIHAC/16_2024												
			<b>Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:</b>		10																	
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN			MÉRITOS A VALORAR																	TOTAL PUNTOS MÉRITOS	
	Titulación: Título de Bachiller / Técnico Superior	Rama Titulación: Administración / Informática	Inglés B2-Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR o prueba de nivel en su defecto	EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MSOFFICE		EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE ORGANISMOS FINANCIADORES MULTILATERALES		EXPERIENCIA EN ENTORNOS INTERNACIONALES / MULTICULTURALES DE TRABAJO		EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y/O MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIPO CRM		EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR		FORMACIÓN EN GESTIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL O EQUIVALENTE		CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS		CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA FRANCÉS				
				Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS			
1	SI	NO	SI																			0
2	SI	NO	SI																			0
3	SI	SI	SI	13	15	0	0	4	12	1	3	1	2	SI	10	NO	0	NO	0	NO	0	42
4	SI	SI	SI	3	9	0	0	1	3	3	9	3	6	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	27
5	SI	SI	SI	6	15	0	0	1	3	3	9	1	2	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	29
6	SI	SI	SI	10	15	0	0	1	3	0	0	0	0	SI	10	NO	0	NO	0	NO	0	28
7	SI	SI	SI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	NO	0	NO	0	NO	0	0
8	SI	SI	SI	4	12	2	6	4	12	2	6	2	4	SI	10	SI	7	SI	4	SI	4	61
9	SI	NO	SI																			
10	SI	SI	SI	10	15	1	3	7	15	0	0	1	2	SI	10	SI	5	NO	0	NO	0	50

## 6. Entrevista

Con el fin de evaluar las competencias personales se convocó al candidato que pasaba a esta fase del proceso, a la realización de una entrevista personal.

En la entrevista participaron el Coordinador del Área de Hidrobiología y Gestión Ambiental, la Responsable del Grupo de Investigación de Ecosistemas Litorales y el Administrador de la Unidad de Gestión de RRHH.

La entrevista fue realizada el 27 de mayo de 2024, con una duración aproximada de 30 minutos y de acuerdo con el siguiente guión/formulario de valoración:

ENTREVISTA		PUNTAJUE MAXIMA: 50	
PUESTO: Administrativo		Conv. _FIHAC/16_2024	
FECHA:		CANDIDATO/A	
CONVOCATORIA / PROFESIOGRAMA			
			
RESUMEN GLOBAL Y RECOMENDACIONES			
PUNTOS FUERTES		PUNTOS DÉBILES	
Reservaciones			
Evaluación Global:		Puntuación *	
		0,00	
* Puntuación ponderada y proporcional al máximo establecido.			

Impresión Inicial		Puntuación del 1 al 5		
INDICIA		¿Conoce IH Cantabria? ¿Por qué medio? ¿Qué sabe de él, cual es su naturaleza, finalidad...? ¿A la vista de la información recibida a lo largo del proceso de selección, describa las funciones, competencias y responsabilidades del puesto?		
OPINION				
PAISAJE DE COLABORACION				
Experiencia Profesional (GENERAL)		Puntuación del 1 al 5		
EXPERIENCIA RELEVANTE		¿Haga un resumen de su historial profesional, empresas u organizaciones, puestos y funciones realizadas. ¿Por qué dejó su último trabajo? ¿En el caso de que esté trabajando, ¿por qué desea cambiar de puesto?		
EXPERIENCIA				
Estudios y Formación (GENERAL)		Puntuación del 1 al 5		
EXPERIENCIA DE LOS ESTUDIOS		Resuma brevemente su formación académica y formación complementaria. ¿Cree que está capacitado para el puesto? ¿Por qué? ¿Cree que necesita formación complementaria para desarrollar el puesto ofertado? ¿Cuál?		
EXPERIENCIA Y PROFUNDIDAD				
Intereses y aficiones		Puntuación del 1 al 5		
AFICIONES		¿Qué le gusta hacer con su tiempo libre? ¿Qué intereses o aficiones desarrolla? Defina su carácter. Si tiene o tuviera que cambiar de lugar de residencia, de ciudad, ¿le es un problema para usted?		
CAPACIDAD DE RELACION SOCIAL				
Competencias profesionales		Puntuación del 1 al 5		
FORMACION		¿Cómo prioriza las tareas? ¿Cómo garantiza lo esencial de un trabajo de una tarea? ¿Qué es más importante para usted, cumplir el plazo o con los requisitos establecidos para el trabajo o tarea? ¿Cómo lidera, trabajando en equipo, cómo considera que es su comportamiento? ¿Y cómo, trabajando en equipo, cuando es un seguidor? ¿Desempeñaría trabajos que no están directamente relacionados con el de su puesto? ¿Le gustaría que le supervisen su trabajo?		
CAPACIDAD DE ANALISIS				
RESPONSABILIDAD				
TRABAJO EN EQUIPO				
CAPACIDAD DE TRABAJO				
Fin de la entrevista		Puntuación del 1 al 5		
OPINION		¿Por qué le interesa este trabajo? ¿Qué ventajas cree que puede tener trabajar para IH Cantabria? ¿Por qué cree que es usted el mejor candidato para el puesto? ¿Alguna duda o pregunta?		
OPINION				
Resumen, ponderación y puntuación (directa y proporcional)				
	TOTAL	POND.	PUNTOS DIRECTOS	PUNTAJUE PROPORCIONAL
Impresión Inicial	0,00	3	0,00	0,00
Experiencia Profesional	0,00	4	0,00	0,00
Estudios y Formación	0,00	4	0,00	0,00
Intereses y aficiones	0,00	2	0,00	0,00
Competencias profesionales	0,00	5	0,00	0,00
Fin de la entrevista	0,00	2	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			0,00	0,00

File:	
-------	--

## 7. Resultado de las entrevistas y puntuación total

ADMINISTRATIVO/A				Conv._FIHAC/16_2024																					
Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:				10																					
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN			MÉRITOS A VALORAR																ENTREVISTA				TOTAL PUNTOS CANDIDATURA	
	Titulación: Título de Bachiller / Técnico Superior	Rama Titulación: Administración / Ofimática	Inglés B2: Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR o prueba de nivel en su defecto	EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MS/OFFICE		EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE ORGANISMOS FINANCIADORES MULTILATERALES		EXPERIENCIA EN ENTORNOS INTERNACIONALES / MULTICULTURALES DE TRABAJO		EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y/O MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIPO CRM		EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR		FORMACIÓN EN GESTIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL O EQUIVALENTE		CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS		CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA FRANCÉS		TOTAL PUNTOS MÉRITOS	Entrevistador 1.	Entrevistador 2.	Entrevistador 3.		TOTAL PUNTOS ENTREVISTA
				Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS		PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS		
1	SI	NO	SI																	0					
2	SI	NO	SI																	0					
3	SI	SI	SI	13	15	0	0	4	12	1	3	1	2	SI	10	NO	0	NO	0	42					
4	SI	SI	SI	3	9	0	0	1	3	3	9	3	6	NO	0	NO	0	NO	0	27					
5	SI	SI	SI	6	15	0	0	1	3	3	9	1	2	NO	0	NO	0	NO	0	29					
6	SI	SI	SI	10	15	0	0	1	3	0	0	0	0	SI	10	NO	0	NO	0	28					
7	SI	SI	SI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	NO	0	NO	0	0					
8	SI	SI	SI	4	12	2	6	4	12	2	6	2	4	SI	10	SI	7	SI	4	61	33,50	37,50	37,00	36,00	97,00
9	SI	NO	SI																						
10	SI	SI	SI	10	15	1	3	7	15	0	0	1	2	SI	10	SI	5	NO	0	50					

## 8. Candidato finalista

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas en la evaluación de los méritos específicos y en la entrevista personal realizada, la Comisión de Garantías y Valoración del proceso de selección propone la contratación del candidato:

- **JULIANO DIDONET**

A la vista de la propuesta de resolución, el Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria resuelve la contratación del candidato:

- **JULIANO DIDONET**



## Evolución del Documento

REV.	FECHA	MODIFICACIONES
01	<u>27/05/2024</u>	▪ Primera versión del documento

