



DOCUMENTO:

Informe

REVISIÓN:

01

FECHA:

28 de Enero de 2025

Proceso de Selección de Personal

(Conv. FIHAC/35_2024. ADMINISTRATIVO/A)

Alexis Benedicto Martín
Administrador de la Unidad de Gestión de 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.	Resultado de las entrevistas y puntuación total	15
8.	Candidato finalista	16
	Evolución del Documento	17
	Anexos	8

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 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 20 de noviembre de 2024.



PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea - NextGeneration EU



Reciprocity, Transformation and Resilience Plan
Fundado by the European Union - Next Generation EU

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº
CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº Conv._FIHAC/35_2024

PUESTO / POSITION	Administrativa / Administrative Assistant
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto / Project: AI ADMON <input type="checkbox"/> AI ADMON
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 Actu. Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activities
AREA DE DEPENDENCIA / AREA	Administración / Management and Administration
GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP	Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia Tecnológica / Research and Tech. Transfer of Investigación y Transferencia Tecnológica
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE	
MISSION GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION
REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACION RELACIONADAS CON PLANIFICACION, ORGANIZACION, GESTION, CONTROL DENTRO DE LA SECCION INTERNACIONAL	<p>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 Proyectiva en tareas administrativas. -Ocupar la Ute del Administrador de la Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de la Sección o Servicio. -Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas -Redactar y enviar diversos documentos de IH Cantabria -Registrar y archivar documentación diversa de IH Cantabria -Realizar actividades administrativas venas 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 Proyectiva <p>REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACION RELACIONADAS CON PLANIFICACION, ORGANIZACION, GESTION, CONTROL DENTRO DE LA SECCION INTERNACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asistir al Director General, Director o Administrador de la Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks. -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. -Recording, filing and safekeeping of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division. -Drafting and sending various IH Cantabria documents. -Registering and filing various IH Cantabria documentation -Copy 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
PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atención telefónica general. -Gestión documental de dirección, registro y archivo de documentación física y digital. -Verificación, control de informe y documentación en base a las estándares corporativos definidos. Formado, envío, encuadernación, etc. -Mantenimiento de bases de datos de información. -Gestión de envíos de paquetería o mensajería general. -Gestión de tareas administrativas en el edificio. Notarios, registros, etc. -Asesorar, colaboración y apoyo a dirección en las tareas administrativas encomendadas. Eventos, reuniones, viajes. <p>PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION</p> <ul style="list-style-type: none"> -General telephone support -Management document management, recording and archiving of physical and digital documentation. -Verification, control of reports and documentation based on defined corporate standards. Formatting, mailing, binding, etc. -Maintenance of information databases. -Management of parcel or general courier shipments. -Management of administrative tasks abroad. Notary offices, registries, etc. -Assistance, collaboration and support to management in administrative tasks. Events, meetings, trips.
CUALIFICACIÓN / EDUCATION	

¹ Es necesario una identificación (porcentaje del proyecto) / In cases of temporary contracts



PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea - NextGeneration EU



Reciprocity, Transformation and Resilience Plan
Fundado by the European Union - Next Generation EU

TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	EXPERIENCIA / EXPERIENCE	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
Título de Bachiller / Técnico Superior Bachiller's Degree / Higher Level Technician			<p>Inglés B2-Accreditation mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR o prueba de niveles su defecto</p> <p>English B2-Accreditation by means of a certificate from a recognized prestigious entity that allows equivalence with CEFR levels or CEFR or, failing that, a level test</p>
MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA			
ELEMENTOS DE VALORACION / ASSESSMENT CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios específicos relacionados con la gestión documental y archivos - Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión documental - Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (word, outlook, excel) - Experiencia en tareas de apoyo a dirección, gestión de agendas, eventos, viajes, preparación de documentos. - Experiencia en entornos de trabajo colaborativo tipo sharedpoint o similar - Formación complementaria en gestión de bases de datos - Capacitación lingüística en idioma inglés - Capacitación lingüística en idioma francés <ul style="list-style-type: none"> - Specific studies related to document management and archives - Experience in the use of document management applications - Experience in the use of office tools (word, outlook, excel) - Experience in management support tasks, management of agendas, events, travel, preparation of documents. - Experience in collaborative work environments such as sharedpoint or similar. - Additional training in database management - English language training - French language training 		
CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION			
TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Temporal Sustitución de una persona trabajadora o/ Temporary Replacement of an employee with the right		
DURACION ESTIMADA / ESTIMATED DURATION ¹	Incorporación persona sustituida meses / months		
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IH Cantabria)		
REMUNERACION / SALARY	21.636,02 €/año (12 mensualidades anuales de salario bruto) / 21.636,02 €/year (12 monthly payments per year of gross salary)		
FECHA PREVISTA INCORPORACION / EXPECTED STARTING DATE	00/01/2025		
PROPUESTA DE CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN / CHARACTERISTICS OF THE RECRUITMENT PROCESS			
TIPO DE PROCESO / SELECTION PROCESS	Asesno libre / Open Asesno	Código / Code: Conv._FIHAC/35_2024	
NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR / AVAILABLE POSITIONS	1 (puesto fijo temporal) / (fixed/years)		
RECLUTAMIENTO / RECRUITMENT PROCESS	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC / Ad publication in FIHAC's website: 20/11/2024 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 19/12/2024, a las 23:45 h. / at 23:45 h.		
PRESELECCION / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 17/12/2024		
PRUEBA / RECRUITMENT TEST	<input type="checkbox"/> Realización de prueba en fecha / Test date: <input type="checkbox"/> No se realiza prueba / No test is carried out		
ENTREVISTA / JOB INTERVIEW	Fecha prevista para las entrevistas / Expected job interview date: 19/12/2024 Nº max. de candidaturas en esta fase / Maximum number of applicants at this stage: 6 Punt. min. de méritos para esta fase / Minimum score at this stage: 0/10 Para que la entrevista se pueda considerar superada la puntuación obtenida deberá ser superior al 50% de la valoración proporcional máxima acordada para la fase de entrevista en la convocatoria / In order for the interview to be considered passed, the score obtained must be higher than 50% of the maximum proportional evaluation agreed for the interview phase in the call for applications.		
INFORME / REPORT	Fecha prevista para la entrega del informe / Expected submission date for final report: 20/12/2024		
DECISION FINAL CANDIDATO(A) / FINAL RECRUITMENT DECISION	Fecha prevista para la decisión final sobre el/a candidato(a) / a contratar / Expected date for final: 20/12/2024		
ORGANO COMPETENTE PARA PROPONER / COMPETENT BODY TO PROPOSE	Comisión de Genéricas y Valoración del Proceso de Selección de Personal / Genéricas and Assessment Committee for Personnel Selection Process		
ORGANO COMPETENTE PARA RESOLVER / COMPETENT BODY TO DECIDE	Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria / Vice-President of the Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria.		
TABLA DE PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR / CANDIDATE'S MERIT SCORE			

¹ En los casos de contratos temporales / In the case of temporary contracts

² Puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (paralela) necesaria para que un candidato pase a la fase de la entrevista / Minimum score (threshold) required for a candidate to reach the interview stage.

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 20 de Noviembre de 2024.

1 ADMINISTRATIVO/A (Administración y gestión de actividades científico-técnicas) Nº CONV._FIHAC/35_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 12 de Enero de 2.025, 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 Profesigramas](#)
- [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@ - Comunicación de ofertas

Alta de oferta de empleo
ADMINISTRATIVO/A - Santander - 29/10/2024



Datos Oferta

CIF/NIF/NIE: G39855170

Cuenta de cotización: 0111391081281

Razón Social: FUNDACION INSTITUTO DE HIDRAULICA AMBIENTAL CANTABRIA

Domicilio: CL ISABEL TORRES, 0015, SANTANDER - 39011

Situación Actual: COMUNICADA

Fecha de Situación:

Los candidatos se pondrán en contacto con la Empresa

Oficina de Presentación de la Oferta: SANTANDER I -ISAAC PERAL

Fecha Inicio Publicación: 29/10/2024

Perfil del candidato

Conocimientos necesarios y/o experiencia: https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-35_2024/

Formación Requerida: https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-35_2024/

Idiomas y Nivel de conocimientos: https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-35_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-35_2024/

Municipio / Zona de trabajo: Santander

Código Postal: 39011

Número Puestos Ofertados: 1

Datos de contacto

Curriculum a la siguiente dirección: https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-35_2024/

Condiciones ofertadas

Tipo de Contrato: Laboral temporal

Modalidad del contrato y duración: Temporal sustitución de una persona trabajadora

Prorrogable: No

Fecha de Incorporación: 25/11/2024

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: 21635 Euros brutos anuales

Contacto para la gestión de la oferta

Persona de contacto: Sonia Fernández García

Teléfono: 942 20 16 18

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:

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea - NextGeneration EU

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº
CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº Conv._FIHAC/35_2024**

PUESTO / POSITION	Administrativa / Administrative Assistant
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto / Project: AA ADMON <input type="checkbox"/> AA ADMON
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	Admin y Gestión Activ. Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activities
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	
MISION GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCION / ROLE DESCRIPTION
REALIZACION DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACION RELACIONADAS CON PLANIFICACION, ORGANIZACION, GESTION, CONTROL, CENTRO DE LA SECCION INTERNACIONAL	<p>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asistir al Director General, Director/a o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Proyectiva en tareas administrativas. -Bajo la tutela del Administrador de Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, gestionar funciones de la Sección o Servicio. -Registrar, archivar y custodiar documentación de la División de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas -Redactar y enviar diversos documentos de ICantabria -Registrar y archivar documentación diversa de ICantabria -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 Proyectiva -Asist to the Director General, Director or Administrators of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks. -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. -Recording, filing and archiving of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division. -Drafting and sending various ICantabria documents. -Registering and filing various ICantabria documentation -Copy all 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 <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atención telefónica general. -Gestión documental de dirección, registro y archivo de documentación física y digital. -Verificación, control de informes y documentación en base a los estándares corporativos definidos. Formatos, envío, encuadernación, etc. -Mantenimiento de bases de datos de información. -Gestión de envíos de paquetes y mensajería general. -Gestión de bases administrativas en el ámbito. Notificaciones, registros, etc. -Asistencia, colaboración y apoyo a dirección en las tareas administrativas encomendadas. Encuentros, reuniones, viajes. -General telephone support -Management document management, recording and archiving of physical and digital documentation. -Verification, control of reports and documentation based on defined corporate standards. Formatting, mailing, binding, etc. -Maintenance of information databases. -Management of parcel or general courier shipments. -Management of administrative tasks abroad. Notify offices, registers, etc. -Assistance, collaboration and support to management in administrative tasks. Events, meetings, trips.
PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT CONTROL WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION	
QUALIFICACIÓN / EDUCATION	

¹ Es necesario una identificación ligeros del proyecto / In the case of temporary contracts

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea - NextGeneration EU

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº
CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº Conv._FIHAC/35_2024**

TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	EXPERIENCIA / EXPERIENCE	OTRAS CALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
Título de Bachiller / Técnico Superior Bachelor's Degree / Higher Level Technician			Inglés B2-Accreditation mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR o prueba de nivel en su defecto English B2-Accreditation by means of a certificate from a recognized recognised entity that allows equivalence with CEFR levels or CEFR or testing level, in its absence
MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA			
ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios específicos relacionados con la gestión documental y archivos - Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión documental - Experiencia en manejo de herramientas ofice (word, outlook, excel) - Experiencia en tareas de apoyo a dirección, gestión de agendas, eventos, viajes, preparación de documentos. - Experiencia en labores de trabajo colaborativo de tipo teamwork o similar - Formación complementaria en gestión de bases de datos. - Capacitación lingüística en idioma inglés - Capacitación lingüística en idioma francés - Specific studies related to document management and archives - Experience in the use of document management applications - Experience in the use of office tools (word, outlook, excel) - Experience in management support tasks, management of agendas, events, travel, preparation of documents. - Experience in collaborative work environments such as teamwork or similar. - Additional training in database management - English language training - French language training 		
CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION			
TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Temporal Sustitución de una persona trabajadora o / Temporary Replacement of an employee with the right		
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION	Incorporación persona sustituida meses / months		
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (Cantabria)		
REMUNERACIÓN / SALARY	21.636,00 Euros (10 mensualidades anuales de salario bruto)		
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	02/01/2025		
PROPUESTA DE CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN / CHARACTERISTICS OF THE RECRUITMENT PROCESS			
TIPO DE PROCESO / SELECTION PROCESS	Acceso libre / Open Access Código / Code: Conv._FIHAC/35_2024		
NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR / AVAILABLE POSITIONS	1 puesto (vacante) / (1 vacancy)		
RECLUTAMIENTO / RECRUITMENT PROCESS	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC / Ad publication in FIHAC's website: 28/10/2024		
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 16/12/2024, a las 23:59h / a 23:59h		
PRUEBA / RECRUITMENT TEST	<input type="checkbox"/> Realización de prueba en fecha / Test date <input checked="" type="checkbox"/> N.º mín. de candidaturas en cada fase / Minimum number of applicants at this stage:		
ENTREVISTA / JOB INTERVIEW	Fecha prevista para las entrevistas / Expected job interview date: 16/12/2024 N.º mín. de candidaturas en cada fase / Minimum number of applicants at this stage: 6 Punt. mín. de mérito para este fase / Point min. of merit for this stage: 60 Pasa que la entrevista se puede considerar suspendida la puntuación obtenida deberá ser superior al 50% de la valoración proporcional máxima acordada para la fase de entrevista en la convocatoria / In order for the interview to be considered passed, the score obtained must be higher than 50% of the maximum proportional evaluation agreed for the interview phase in the call for applications.		
INFORME / REPORT	Fecha prevista para la entrega del informe / Expected submission date for final report: 20/12/2024		
DECISIÓN FINAL CANDIDATO(A) / FINAL RECRUITMENT DECISION	Fecha prevista para la decisión final sobre las candidaturas / Expected date for final: 20/12/2024		
ORGANO COMPETENTE PARA PROPONER / COMPETENT BODY TO PROPOSE	Comisión de Gestión y Valoración del Proceso de Selección de Personal / Governance and Assessment Committee for Personnel Selection Process		
ORGANO COMPETENTE PARA RESOLVER / COMPETENT BODY TO DECIDE	Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria / Vice-President of the Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria.		
TABLA DE PUNTAJACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR / CANDIDATE'S MERIT SCORE			

¹ En los casos de contratos temporales / In the case of temporary contracts
Puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (vacante) necesaria para que un candidato pase a la fase de la entrevista / Minimum score (threshold) required for a candidate to reach the interview stage.

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 12 de enero de 2025 a las 23:45h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

PROCESO	CANDIDATURAS REGISTRADAS
Conv._FIHAC/35_2024	17

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/35_2024	17	8

PROCESO	CANDIDATURAS CUALIFICADAS	CANDIDATURAS ENTREVISTA
Conv._FIHAC/35_2024	8	2

		ADMINISTRATIVO/A				Conv._FIHAC/35_2024													
		Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:		17															
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN		MÉRITOS A VALORAR																
	Titulación: Título de Bachiller / Técnico Superior	Otras cualificaciones exigibles: Inglés B2-Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR o prueba de nivel en su defecto	ESTUDIOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL		EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MS/OFFICE (WORD, OUTLOOK, EXCEL)		EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A DIRECCIÓN, GESTIÓN DE AGENDAS, EVENTOS, VIAJES, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS		EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS		CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS		CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA FRANCÉS		TOTAL PUNTOS MÉRITOS
			CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	
1	SI	NO																	
2	SI	NO																	
3	SI	SI	SI	16	10	15	13	15	3	15	3	6	0	0	SI	5	SI	4	76
4	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0	0	NO	0	NO	0	0
5	SI	NO																	0
6	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	NO	0	0
7	SI	NO																	0
8	SI	SI	SI	16	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	SI	10	SI	10	41
9	SI	SI	SI	16	5	15	5	15	3	15	5	10	3	9	NO	0	NO	0	80
10	SI	NO																	0
11	SI	NO																	0
12	SI	NO																	0
13	SI	SI	SI	16	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	SI	10	NO	0	29
14	SI	NO	SI	16	0	0	2	6	2	10	0	0	2	6	NO	0	NO	0	38
15	SI	NO																	
16	SI	SI	SI	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	NO	0	16
17	SI	SI	SI	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	SI	2	18

6. Entrevistas

Con el fin de evaluar las competencias personales se convocó a los candidatos/as que pasaban a esta fase del proceso, a la realización de una entrevista personal.

En la entrevista participaron el Director General, el Gerente y el Administrador de la Unidad de Gestión de RRHH de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria.

Las entrevistas fueron realizadas el 23 y 24 de Enero de 2025, con una duración aproximada de 30 minutos y de acuerdo con el siguiente guión/formulario de valoración:

ENTREVISTA Puntuación Máxima: **50**

PUESTO: Administrativa Conv. FIHAC35_2024

FECHA: _____ CANDIDATO/A: _____

HORA: _____

CONVOCATORIA / PROFESIOGRAMA

RESUMEN GLOBAL Y RECOMENDACIONES

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES

Observaciones: _____

Evaluación Global: **0,00** Puntuación*

*Puntuación ponderada y proporcional al máximo establecido.

Impresión Inicial Puntuación del 1 al 5

¿Conoce iHCantabria?
¿Por qué medio?
¿Qué sabe de él, cuál 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.

Experiencia Profesional (GENERAL) Puntuación del 1 al 5

¿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 este trabajando, ¿por qué desea cambiar de puesto?

Estudios y Formación (GENERAL) Puntuación del 1 al 5

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?

Intereses y aficiones Puntuación del 1 al 5

¿Qué le gusta hacer con su tiempo libre? ¿Qué intereses o aficiones desarrolla?
Defina su carácter.
¿O tiene la intención de cambiar de lugar de residencia, de ciudad, ¿de un problema para usted?

Competencias profesionales Puntuación del 1 al 5

¿Cómo prioriza las tareas? ¿Cómo prioriza la especial 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 lider, trabajando en equipo, ¿cómo considera que es su comportamiento? ¿Y cómo, trabajando en equipo, cuando es un seguidor?
¿Desempeña trabajos que no están directamente relacionados con los de su puesto?

Fin de la entrevista Puntuación del 1 al 5

¿Por qué le interesa este trabajo?
¿Qué ventajas cree que puede tener trabajar para iHCantabria?
¿Por qué cree que es usted el mejor candidato para el puesto?
¿Alguna duda o pregunta?

Resumen, ponderación y puntuación (directa y proporcional)

	TOTAL	POND.	PUNTOS DIRECTOS	PUNTAJÓN 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
TOTAL			0,00	0,00

Fdo: _____

7. Resultado de las entrevistas y puntuación total

			ADMINISTRATIVO/A																	Conv. FIHAC/35_2024								
			Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:		17																							
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN		MÉRITOS A VALORAR																	ENTREVISTA				TOTAL PUNTOS CANDIDATURA				
	Titulación: Título de Bachiller / Técnico Superior	Otras cualificaciones exigibles: Inglés B2-Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR o prueba de nivel en su defecto	ESTUDIOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL		EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MSOFFICE (WORD, OUTLOOK, EXCEL)		EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A DIRECCIÓN, GESTIÓN DE AGENDAS, EVENTOS, VIAJES, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS		EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS		CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS		CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA 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	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS		PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS						
1	SI	NO																										
2	SI	NO																										
3	SI	SI	SI	16	10	15	13	15	3	15	3	6	0	0	SI	5	SI	4	76	44,50	42,50	42,50	43,17	119,17				
4	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0	0	NO	0	NO	0	0									
5	SI	NO																	0									
6	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	NO	0	0									
7	SI	NO																	0									
8	SI	SI	SI	16	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	SI	10	SI	10	41									
9	SI	SI	SI	16	5	15	5	15	3	15	5	10	3	9	NO	0	NO	0	80	29,50	39,00	32,00	33,50	113,50				
10	SI	NO																	0									
11	SI	NO																	0									
12	SI	NO																	0									
13	SI	SI	SI	16	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	SI	10	NO	0	29									
14	SI	NO	SI	16	0	0	2	6	2	10	0	0	2	6	NO	0	NO	0	38									
15	SI	NO																										
16	SI	SI	SI	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	NO	0	16									
17	SI	SI	SI	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	SI	2	18									

8. Candidatos finalistas

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 de la candidata:

- **MÓNICA GÓMEZ FERNÁNDEZ**

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

- **MÓNICA GÓMEZ FERNÁNDEZ**

Evolución del Documento

REV.	FECHA	MODIFICACIONES
01	<u>28/01/2025</u>	▪ Primera versión del documento

