

DOCUMENTO:

Informe

REVISIÓN:

01

ENTRADA EN VIGOR:

30 de junio de 2015

Preguntas frecuentes sobre los procesos de selección de personal

¿Cómo se desarrollan los procesos de selección de personal?.

Los procesos de selección de personal se inician con la aprobación, por el Director General/Vicepresidente de la Fundación, de la convocatoria/profesiograma correspondiente y finaliza con la contratación del candidato seleccionado.

Las fases de los procesos de selección de personal, en la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria, son las siguientes:

RECLUTAMIENTO	<p>Se inicia con la publicación en la página web institucional de la Fundación de la convocatoria/profesiograma.</p> <p>El formulario de datos (excel) es el único documento válido para la participación de los candidatos en el proceso de selección de personal. Es preciso remitir el formulario por correo electrónico (a la dirección ihconvocatoriaperson@unican.es) en el mismo formato que se presenta en origen (Microsoft Office Excel o formato compatible) firmado electrónicamente.</p> <p>En el caso de que el candidato no disponga de firma electrónica, además de enviar el formulario por correo electrónico (a la dirección ihconvocatoriaperson@unican.es) TAMBIÉN debe remitirse el documento impreso a dos caras y debidamente rubricado, que deberá necesariamente ser recibido 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, deberá obligatoriamente remitir por correo electrónico junto al fichero Excel (sin comprimir) copia del justificante de envío por correo certificado.</p> <p>Finaliza en la fecha que se indica en la propia publicación de la convocatoria/profesiograma. Los formularios recibidos con posterioridad a esa fecha no son admitidos.</p>
PRESELECCIÓN	<p>Se realiza, en su caso, una evaluación curricular colegiada de los criterios de cualificación y de los méritos a valorar de cada uno de los candidatos. La fecha indicada en la convocatoria/profesiograma corresponde a la finalización programada de esta fase.</p>
PRUEBA	<p>En el caso de que se contemple algún mérito a valorar que así lo precise, se realizan pruebas a los candidatos que hayan superado los criterios de cualificación. En caso de ser un número superior al que se indique en la convocatoria/profesiograma, las pruebas se realizan a quienes hayan obtenido mejor puntuación de los méritos curriculares a valorar. El resto de las candidaturas no continúan en el proceso de selección de personal.</p>
ENTREVISTA	<p>El número de candidatos indicado en la convocatoria/profesiograma que mayor puntuación hayan obtenido hasta ese momento realizan una entrevista en la que participa los miembros de la Comisión de Garantías y Valoración (o el personal en los que éstos individualmente deleguen) con la finalidad de evaluar las competencias personales y analizar en profundidad de aspectos tales como la formación, experiencia, intereses, etc, de los candidatos.</p> <p>Los candidatos hacen entrega, al inicio de la entrevista, de copia de todos los títulos, certificados o justificantes que acrediten el cumplimiento de la cualificación para el puesto y los datos que han permitido la valoración de sus méritos.</p> <p>La fecha indicada en la convocatoria/profesiograma, sujeta a posibles cambios, corresponde a la finalización programada de esta fase (realización de las entrevistas).</p>
INFORME	<p>Con todos los datos obtenidos, de acuerdo con el procedimiento PG-02 "Gestión de los Recursos Humanos", se realiza un informe del proceso de selección. Este informe será susceptible, por un plazo de dos años, de su utilización en un nuevo proceso de selección en el caso de que se produjese alguna necesidad en el mismo perfil de puesto. Si el candidato definitivo a contratar en este nuevo proceso de selección fuese uno de los candidatos preseleccionados anteriormente, no será necesario ningún informe añadido, considerándose como parte del proceso de selección de personal inicialmente desarrollado.</p> <p>La fecha indicada en la convocatoria/profesiograma, sujeta a posibles cambios, corresponde a la finalización programada de esta fase (finalización y entrega del informe).</p>
DECISIÓN FINAL CANDIDATO	<p>A la vista del informe del proceso de selección, el Director General/Vicepresidente resuelve sobre la idoneidad de la clasificación recogida en el mismo y, en su caso, se comienza con los trámites contratación del candidato seleccionado.</p>
COMUNICACIÓN AL CANDIDATO A CONTRATAR	<p>Se comunica, preferentemente con 15 días de antelación al inicio del contrato, la resolución al candidato a contratar.</p> <p>La fecha indicada en la convocatoria/profesiograma, sujeta a posibles cambios, corresponde a la finalización programada de esta fase (realización de la comunicación).</p>
FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN	<p>La fecha indicada en la convocatoria/profesiograma, sujeta a posibles cambios, corresponde a la finalización programada de esta fase (incorporación a su puesto del candidato finalista).</p>

¿Qué es la cualificación para el puesto que figura en la convocatoria/profesiograma?

El apartado correspondiente a la cualificación que figura en la convocatoria/profesiograma, corresponde a los REQUISITOS que debe de cumplir un candidato para participar en el proceso de selección de personal.

En ningún caso un candidato que no cumpla con la cualificación solicitada podrá participar en el proceso de selección de personal.

¿Qué son los méritos a valorar?

Los méritos a valorar, que figuran en el apartado correspondiente de la convocatoria/profesiograma, son los elementos que permiten establecer una clasificación de los candidatos cualificados y que tienen relación directa con las funciones específicas del puesto ofertado.

No cumplo los requisitos de cualificación para el puesto, pero estoy interesado en que la Fundación disponga de mis datos para futuros procesos de selección de personal. ¿Debo enviar un formulario de datos o un currículum?

No. Su candidatura no será tenida en cuenta y los datos remitidos no servirán para futuros procesos de selección de personal. En el caso de remitir un currículum, u otro documento, éste será borrado o destruido de forma segura.

La gestión de los recursos humanos en esta Fundación no contempla la creación y mantenimiento de bases de datos de posibles candidatos para futuros procesos de selección de personal. El reclutamiento de los candidatos para los procesos de selección de personal se realiza, de acuerdo a actividades previamente planificadas, a través del apartado correspondiente de la página web de la Fundación, garantizando, de este modo, la publicidad y concurrencia.

¿Se informa a los candidatos de los resultados de cada una de las fases?

Sí. El resultado final de cada una de las fases, incluyendo el registro de la candidatura al final de la fase de reclutamiento, es comunicado, personalmente a cada uno de los candidatos, mediante correo electrónico.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será publicado en la página web: <http://www.ihcantabria.com/es/fundacionih/itemlist/category/107-resoluciones>

Por razones de discreción y de protección de datos de carácter personal en los listados publicados en la página web institucional de la Fundación solamente aparece un número de orden que relaciona al candidato con los resultados.

En el caso de que se vayan a realizar pruebas, ¿en qué consiste esa fase?, ¿existe algún temario específico?

No existe un temario concreto para las pruebas a realizar, ya que éstas solamente evalúan méritos cuya valoración no puede ser realizada curricularmente.

La duración estimada de las pruebas es comunicada en el mismo correo electrónico que sirve de convocatoria a los candidatos.

¿Qué debo de enviar para presentar mi candidatura? ¿Por qué es tan importante el formulario de datos?. ¿Por qué debe de estar firmado?

El formulario de datos es el único documento válido para la participación de los candidatos en el proceso de selección de personal. Con este documento, de forma homogénea, se obtienen todos los datos necesarios para evaluar la cualificación y los méritos curriculares de los candidatos. No será necesario enviar ningún otro documento al presentar la candidatura. Cualquier documento recibido con excepción del formulario de datos será destruido, no teniendo en cuenta la candidatura en caso de no ser recibido el mencionado formulario.

Es preciso remitir el formulario por correo electrónico (a la dirección ihconvocatoriaperson@unican.es) en el mismo formato que se presenta en origen (Microsoft Office Excel¹) firmado electrónicamente.

En el caso de que no disponga de firma electrónica², además de enviar el formulario por correo electrónico (a la dirección ihconvocatoriaperson@unican.es) TAMBIÉN debe remitirse el documento impreso a dos caras 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, 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.

La firma del candidato en el formulario permite el tratamiento informático de los datos (en cumplimiento de la normativa aplicable en la protección de datos de carácter personal³) y certifica el compromiso de veracidad de los datos consignados.

Tengo un currículum muy amplio. ¿Debo enviar algún documento auxiliar?

No. Cualquier documento que no sea el formulario de datos será rechazado y destruido sin aviso al remitente. No se tiene en cuenta ninguna capacitación ni experiencia que no se detalle en la convocatoria/profesiograma. El formulario de datos es suficiente para evaluar los criterios que interesan en cada proceso de selección de personal.

¹ O formato compatible.

² Puede obtener información sobre cómo firmar electrónicamente el formulario (documento Excel) en el siguiente enlace <http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/firmar-digitalmente-un-documento-de-office-HA010099768.aspx>

³ Principalmente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

¿Debo remitir diplomas o certificados de mi formación y experiencia al presentar mi candidatura?. ¿Cuándo debo hacerlo?

No. **Al presentar la candidatura solamente es necesario remitir el formulario de datos (recuerde que en caso de no disponer de firma electrónica deberá enviarlo por Correo Certificado e incluir en el envío por correo electrónico justificante de dicho envío).** Téngase en cuenta que firma en el formulario suscribe la veracidad de los datos y estos deben ser demostrados mediante los correspondientes registros (diplomas, certificados, vida laboral, etc.).

En la fase de entrevista a los candidatos finalistas se le solicitan originales o copias compulsadas de los documentos acreditativos de los datos consignados en formulario de datos. En caso de no poder presentar cualquiera de los documentos solicitados, si correspondiese a un criterio de cualificación, la candidatura es invalidada o, si correspondiese a un mérito, su valoración no será tenida en cuenta.

Estoy interesado en participar en más de un proceso de selección en curso y cumplo con la cualificación requerida. ¿Debo remitir los formularios de cada uno de los procesos?.

Sí. Es necesario e imprescindible remitir el formulario de datos correspondiente a cada uno de los procesos de selección de personal, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos como cualificación para el puesto.

¿Puede cubrirse el puesto ofertado por promoción interna, novación contractual o recontractación de personal que esté o haya estado contratado en la Fundación.

No. La Fundación en el apartado 5.3. del procedimiento PG-02 "Gestión de los Recursos Humanos" tiene normalizados procesos de forma que no se realiza oferta pública para cuando el puesto disponible puede ser cubierto mediante personal que esté contratado o haya estado contratado con anterioridad.

Por tanto, el hecho de que, en su caso, algún candidato mantenga o haya mantenido vínculos laborales con la Fundación, no es valorable en proceso de selección de personal abiertos.

Tengo dudas o no estoy de acuerdo con el resultado del proceso de selección de personal. ¿Cómo puedo contactar con la Fundación?

Exclusivamente se atenderá a la petición de información sobre el proceso de selección de personal mediante escrito a correo electrónico ihconvocatoriaperson@unican.es.

Se debe tener en cuenta, en cualquier caso, que la selección y contratación de personal se encuentra en el ámbito de gestión de la Fundación, dentro del régimen laboral. Por tanto, no se trata de actos administrativos que admitan recurso alguno.