

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL N° CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL N° **Conv._FIHAC/08_2026**

PUESTO / POSITION	M1 Técnico/a Auxiliar en Proyectos Internacionales / M1 International Projects Assistant Technician La plaza objeto de esta convocatoria se reserva a personas con discapacidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. / The position advertised in this call for applications is reserved for persons with disabilities, in accordance with the provisions of Article 59 of the Consolidated Text of the Basic Law on Public Employees and current regulations on equal opportunities, non-discrimination and universal accessibility for persons with disabilities.
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	☒ Programación anual / Annual programming ☐ Proyecto / Project ⁵ :
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	☒ Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria ☐ Universidad de Cantabria
DIVISIÓN DE DEPENDENCIA / DIVISION	Admon y Gestión Activ.Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activities
ÁREA DE DEPENDENCIA / AREA	Administración / Management and Administration
GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP	Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia Tecnológica / Economic Management de Investigación y Transferencia Tecnológica
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE	
MISIÓN GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION
REALIZACIÓN DE TAREAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN ASOCIADAS BAJO SUPERVISIÓN PERFORMING ADMINISTRATIVE AND MANAGEMENT TASKS FOR SCIENTIFIC AND TECHNICAL ACTIVITIES RELATED TO RESEARCH LINES AND ASSOCIATED TECHNOLOGY TRANSFER AND TRAINING ACTIVITIES UNDER SUPERVISION.	FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES - Asistir al Director/a General y Responsables de las Unidades en la planificación, organización, dirección y control de los recursos. - Realizar tareas asignadas por los Encargados/as de Servicio para el correcto funcionamiento de la actividad encomendada. - Llevar a cabo actividades de administración y gestión de actividades científico-técnicas bajo supervisión. - Demostrar una buena comprensión de su campo de actividad. - Desarrollar habilidades integradas de lenguaje y comunicación, especialmente en un contexto internacional. - Desarrollar las funciones designadas para cada unidad o servicio de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas, detalladas en el Anexo I a este documento - Assist the Director General and Unit Managers in the planning, organisation, management and control of resources. - Perform tasks assigned by Service Managers to ensure the proper functioning of the activity entrusted to them. - Carry out administrative and management activities related to scientific and technical activities under supervision. - Demonstrate a good understanding of their field of activity. - Develop integrated language and communication skills, especially in an international context. - Carry out the functions designated for each unit or service of the Scientific and Technical Activities Administration and Management Division, as detailed in Annex I to this document. FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES - Adaptar CVs, elaborar o cumplimentar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros. - Archivo y actualización de la documentación necesaria en las licitaciones. - Búsqueda y consolidación de redes de socios locales. Introducción de datos en CRM y otras plataformas - Redacción de memorias y preparación de propuestas en colaboración con el equipo de Internacional - Gestión administrativa de proyectos y convenios Internacionales. - Adapting CVs, drawing up or filling in projects files, researching and compiling information to present to third parties. - Filing and updating the necessary documentation for tenders - Searching for and consolidating networks of local partners. Entering data into CRM and other platforms. - Drafting reports and preparing proposals in collaboration with the International team - Administrative management of international projects and agreements.

⁵ Es necesario una identificación rigurosa del proyecto / In cases of temporary contacts

CUALIFICACIÓN / EDUCATION			
TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	REQUISITO ADICIONAL / ADDITIONAL REQUIREMENT	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
Tít. Uni. Of. Máster / Licen / Arquitect / Ingeniero Master / Bachelor + Master / Architect / Engineer	CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EMPRESA SOCIAL AND LEGAL SCIENCES, PUBLIC AND PRIVATE ADMINISTRATION	Discapacidad igual o superior al 33%. Podrán participar en el proceso selectivo las personas que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, reconocido por el órgano competente de la Administración pública. Las personas aspirantes deberán acreditar que la discapacidad es compatible con el desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que puedan adoptarse para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo. La condición de persona con discapacidad deberá acreditarse mediante certificado oficial emitido por el órgano competente de la comunidad autónoma o por el IMSERSO, en el que conste un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. Disability equal to or greater than 33%. People who can prove a degree of disability equal to or greater than 33%, recognised by the competent public administration body, may participate in the selection process. Applicants must prove that their disability is compatible with the performance of the duties of the position, without prejudice to any reasonable adjustments that may be made to ensure equal opportunities in access to employment. The status of person with a disability must be proven by means of an official certificate issued by the competent body of the autonomous community or by the IMSERSO, stating a degree of disability equal to or greater than 33%.	Inglés acreditado nivel C1. Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR. English level C1 accredited. Accreditation by means of a certificate from a recognised body which allows equivalence with CEFR levels
MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA			
ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA	- Experiencia previa en gestión de proyectos - Experiencia en labores de administración y gestión - Experiencia en manejo y gestión de sistemas CRM o similar - Formación en Word avanzado - Formación en idioma Inglés - Formación en idioma Francés - Previous experience in project management - Experience in administration and management tasks - Experience in handling and managing CRM systems or similar - Advanced Word training - English language training - French language training		
CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION			
TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Indefinido / Indefinite contract		
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION ⁶			
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IHCantabria)		
REMUNERACIÓN / SALARY	22.340,18 € /año (12 mensualidades anuales) de salario bruto 22.340,18 € /year (12 monthly payments per year) of gross salary		
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	06/04/2026		
PROPUESTA DE CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN / CHARACTERISTICS OF THE RECRUITMENT PROCESS			
TIPO DE PROCESO / SELECTION PROCESS	Acceso libre / Open Acces	Código / Code: Conv._ FIHAC/08_2026	
NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR / AVAILABLE POSITIONS	1 (previstos inicialmente) / (initially planned)		
RECLUTAMIENTO / RECRUITMENT PROCESS	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC / Ad publication in FIHAC's website: 12/03/2026 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 26/03/2026, a las 23:45 h. / at 23:45 h.		

⁶ En los casos de contratos temporales / In the case of temporary contracts

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 27/03/2026			
PRUEBA / RECRUITMENT TEST	☐ Realización de prueba en fecha / Test date:	Nº máx. de candidatos/as en esta fase / Maximum number of applicants at this stage:		
ENTREVISTA / JOB INTERVIEW	Fecha prevista para las entrevistas / Expected job interview date: 30/03/2026	Nº máx. de candidatos/as en esta fase / Maximum number of applicants at this stage: 3	Punt. mín. de méritos para esta fase / Minimum score at this stage ⁷ : 60	
	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: 31/03/2026			
DECISIÓN FINAL CANDIDATO/A(S) / FINAL RECRUITMENT DECISION	Fecha prevista para la decisión final sobre el/la candidato/a(s) a contratar / Expected date for final: 31/03/2026			
ÓRGANO COMPETENTE PARA PROPONER / COMPETENT BODY TO PROPOSE	Comisión de Garantías y Valoración del Proceso de Selección de Personal / Guarantees and Assessment Committee for Personnel Selection Process			
ÓRGANO 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				
MÉRITO / MERIT	EVALUACIÓN / ASSESSMENT	VALORACIÓN / APPRAISAL		MÁXIMO / MAXIMUM
EXPERIENCIA PREVIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	CURRICULAR CV	NÚMERO DE MESES	1 punto(s)/mes / point(s)/month	30
PREVIOUS EXPERIENCE IN PROJECT MANAGEMENT		NUMBER OF MONTHS		
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida o mediante certificado de vida laboral o equivalente It must be accredited by certification from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.		Máximo: Maximum: 30		
EXPERIENCIA EN LABORES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	CURRICULAR CV	NÚMERO DE MESES	1 punto(s)/mes / point(s)/month	30
EXPERIENCE IN ADMINISTRATION AND MANAGEMENT TASKS		NUMBER OF MONTHS		
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida o mediante certificado de vida laboral o equivalente It must be accredited by certification from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.		Máximo: Maximum: 30		
EXPERIENCIA EN MANEJO Y GESTIÓN DE SISTEMAS CRM O SIMILAR	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	10 punto(s) / point(s)	10
EXPERIENCE IN HANDLING AND MANAGING CRM SYSTEMS OR SIMILAR		COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT		
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida o mediante certificado de vida laboral o equivalente It must be accredited by certification from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.		Máximo: Maximum: 10		
FORMACIÓN EN WORD AVANZADO	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	10 punto(s) / point(s)	10
ADVANCED WORD TRAINING		COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT		
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. It must be accredited by certification from the company or organisation where it was acquired.		Máximo: Maximum: 10		
FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	10 punto(s) / point(s)	10
ENGLISH LANGUAGE TRAINING		COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT		
Dispone de acreditación/título de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (subniveles-puntos: C2-10 puntos). You have accreditation/degree from a reputable entity that allows equivalence with CEFR levels (sub-levels-points: C2-10 points).		Máximo: Maximum: 10		
FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	10 punto(s) / point(s)	10
FRENCH LANGUAGE TRAINING		COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT		
Dispone de acreditación/título de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (subniveles-puntos: B2- 4 puntos; C1 - 7 puntos; C2-10 puntos). You have accreditation/degree from a reputable entity that allows equivalence with CEFR levels (sub-levels-points: B2 - 4 points; C1 - 7 points; C2-10 points)		Máximo: Maximum: 10		
			/	

⁷ Puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (umbral) necesaria para que un candidato pase a la fase de la entrevista / Minimum score (threshold) required for a candidate to reach the interview stage.

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

			/	
			/	

PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN CRITERIOS DE VALORACIÓN ESPECÍFICOS /
MAXIMUM TOTAL SCORE IN SPECIFIC ASSESSMENT

100

PROPUESTA DE TABLA DE PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR EN ENTREVISTA / SCORING OF MERITS TO BE ASSESSED AT INTERVIEW

MÉRITO / MERIT	PONDERACIÓN / WEIGHTING	PUNTUACIÓN PROPORCIONAL MÁXIMA / MAXIMUM PROPORTIONAL SCORE
IMPRESIÓN INICIAL / FIRST IMPRESSION	15%	7,50
EXPERIENCIA PROFESIONAL (GENERAL) / PROFESSIONAL EXPERIENCE (GENERAL)	20%	10,00
ESTUDIOS Y FORMACIÓN (GENERAL) / EDUCATION AND TRAINING (GENERAL)	20%	10,00
INTERESES Y AFICIONES / INTERESTS AND HOBBIES	10%	5,00
COMPETENCIAS PROFESIONALES / PROFESSIONAL SKILLS	25%	12,50
FIN DE LA ENTREVISTA / END OF INTERVIEW	10%	5,00

PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN ENTREVISTA / MAXIMUM TOTAL SCORE AT INTERVIEW

50

PUNTOS TOTALES MÁXIMOS / MAXIMUM TOTAL SCORE

150

APROBACIÓN DEL PROFESIOGRAMA / JOB PROFILE APPROVAL

Fdo. / Signed.:

Aprobado / Approved, Raúl Medina Santamaría, Vicepresidente / Vice President

Fecha / Date: 12/03/2026