



DOCUMENTO	Informe
REVISIÓN	01
FECHA	29 de Junio de 2026

Proceso de Selección de Personal

(Conv. FIHAC/11_2026 MI TÉCNICO/A AUXILIAR EN PROYECTOS
INTERNACIONALES)

Alexis Benedicto Martín

Responsable 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.	ENTREVISTAS.....	14
7.	RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS Y PUNTUACIÓN TOTAL.....	15
8.	CANDIDATOS FINALISTAS.....	16
	EVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO.....	17
	ANEXOS	18

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

La Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria se constituye el 5 de marzo de 2007 y tiene como finalidad primordial *«...el desarrollo, impulso, supervisión, promoción y tutela de un Instituto de Investigación (en adelante "El Instituto") en cooperación con la Universidad de Cantabria, cuyo objetivo fundamental será la investigación básica y aplicada y el desarrollo de estudios, metodologías y herramientas para la gestión integrada de los ecosistemas acuáticos, incluyendo las aguas continentales superficiales y subterráneas, las aguas de transición y las aguas costeras, integrando todos los procesos relevantes así como los aspectos socioeconómicos asociados a una gestión eficiente y sostenible del ciclo integral del 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 fundamental, como las actividades concretas, coincidente con el establecido en los estatutos de la Fundación.

-
- 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 socio-económicos 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 multidisciplinarios 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.

Atendiendo a lo dispuesto en la Programación de los Recursos Humanos para el ejercicio 2026 y de acuerdo a las necesidades de personal y medios precisos para el cumplimiento del Plan de Actuación para el año 2026 aprobado en Patronato de fecha 18 de diciembre de 2025, se ha desarrollado el proceso de selección de personal para la cobertura de un puesto de MI TÉCNICO/A AUXILIAR EN PROYECTOS INTERNACIONALES cuya misión general será: “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”.

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 10 de Junio de 2026.



PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE



PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE



CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº
CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº Conv._FIHAC/11_2026

PUESTO / POSITION	MI Técnico/a Auxiliar en Proyectos Internacionales / MI International Projects Assistant Technician
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input checked="" type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming <input type="checkbox"/> Proyecto / Project:
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria <input type="checkbox"/> 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 of Investigación y Transferencia Tecnológica
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE	
MISIÓN GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION
<p>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.</p> <p>PERFORMING ADMINISTRATIVE AND MANAGEMENT TASKS FOR SCIENTIFIC AND TECHNICAL ACTIVITIES RELATED TO RESEARCH LINES AND ASSOCIATED TECHNOLOGY TRANSFER AND TRAINING ACTIVITIES UNDER SUPERVISION.</p>	<p>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asistir al Director General y Responsables de las Unidades en la planificación, organización, dirección y control de los recursos. -Realizar tareas asignadas por los Encargados 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, organization, 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. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptar CVs, elaborar o complementar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros. -Actualizar y actualización de la documentación necesaria en las librerías. -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 internacionalización. -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 lenders. -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.

¹ Es necesario una identificación ligera del proyecto / In cases of temporary contact

CUALIFICACIÓN / EDUCATION			
TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	REQUISITO ADICIONAL / ADDITIONAL REQUIREMENT	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
Tt. Univ. Of. Grado/Diplom./Ing.Tec./ Ing.Tec.	Ciencias Sociales y Jurídicas		Inglés acreditado nivel C1. Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR.
Each Degree/Diploma/Univ.Dip./Engineering/Diplom	SOCIAL AND LEGAL SCIENCES		English level C1 accredited. Accreditation by means of a certificate from a recognized body which allows equivalence with CEFR levels
MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA			
ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA		<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Gestión de Proyectos con metodología Agile - Experiencia profesional en empresas o entidades públicas - Experiencia en implantación y/o manejo de sistemas de gestión de la información tipo CRM - Conocimiento en herramientas de procesamiento y análisis de datos - Experiencia en entornos colaborativos tipo SharePoint o similar - Experiencia en el manejo de herramientas MS Office (Word y Excel) - Experiencia en preparación y gestión de proyectos de investigación y/o consultoría europea y/o internacionales - Formación en idioma inglés - Training in Project Management using Agile methodology - Professional experience in companies or public organisations - Experience in implementing and/or using CRM-type information management systems - Knowledge of data processing and analysis tools - Experience in collaborative environments such as SharePoint or similar - Experience using MS Office tools (Word and Excel) - Experience in preparing and managing European and/or international research and/or consultancy projects - English language training 	
CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION			
TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Temporal eventual por circunstancias de la producción / Temporary contract due to production circumstances		
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION	6 meses		
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IHCantabria)		
REMUNERACIÓN / SALARY	22.821,00 Euros (12 mensualidades anuales de salario bruto) 22.821,00 €/year (12 monthly payments per year) of gross salary		
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	01/07/2026		
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/11_2026		
NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR / AVAILABLE POSTINGS	1 (puesto/a vacante/s) / (1 job/vacancy)		
RECLUTAMIENTO / RECRUITMENT PROCESS	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC / Ad publication in FIHAC's website: 10/06/2026 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 24/06/2026, a las 23:45 h. / at 23:45 h.		
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 24/06/2026		
PRUEBA / RECRUITMENT TEST	<input type="checkbox"/> Realización de prueba en fecha / Test date:	Nº más. de candidaturas en esta fase / Maximum number of applicants at this stage:	
ENTREVISTA / JOB INTERVIEW	Fecha prevista para las entrevistas / Expected job interview date: 26/06/2026	Nº más. de candidaturas en esta fase / Maximum number of applicants at this stage: 3	Punt. mín. de méritos para esta fase / Minimum score at this stage: 60
INFORME / REPORT	Fecha prevista para el entrega del informe / Expected submission date for final report: 26/06/2026		
DECISIÓN FINAL CANDIDATO(S) / FINAL RECRUITMENT DECISION	Fecha prevista para la decisión final sobre el/los candidato(s) a contratar / Expected date for final: 26/06/2026		
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			

¹ En los casos de contacto temporal / In the case of temporary contact

² Puntuación obtenida por la valoración de méritos mínima (umbral) necesario 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 profesiograma 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 10 de Junio de 2026.

1 M1 Técnico/a Auxiliar en Proyectos Internacionales (Administración y gestión de actividades científico- técnicas) N° CONV._FIHAC/11_2026

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 M1 Técnico/a Auxiliar en Proyectos Internacionales**.

La fecha límite de entrega de documentos es el 24 de Junio de 2.026, 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@ - Comunicación de ofertas

Alta de oferta de empleo

Clave de registro: 266937

M1 Técnico/a Auxiliar en Proyectos Internacionales - Santander - 10/06/2026

— Datos Oferta

CIF/NIF/NIE:	G38655170
Cuenta de cotización:	0111391061281
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: 10/06/2026

Fecha Fin Publicación: 24/09/2026

Persona que comunica la Oferta CIF/NIF/NIE: 72074201K

— Descripción del puesto

Denominación del Puesto y Categoría Prof.:	M1 Técnico/a Auxiliar en Proyectos Internacionales
Funciones, Tareas y Tecnología:	https://fundacionih.es/1-m1-tecnico-a-auxiliar-en-proyectos-internacionales-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-11_2026/
Municipio / Zona de trabajo:	Santander
Código Postal:	39011
Número Puestos Ofertados:	1

— Condiciones ofertadas

Tipo de Contrato:	Laboral temporal
Modalidad del contrato y duración:	Eventual por circunstancias de la producción.
Prorrrogable:	No
Fecha de Incorporación:	01/07/2026
Jornada de Trabajo:	Completa
Horario de Trabajo:	De lunes a jueves de 8.30 a 14 y de 15 a 18. Viernes de 8.30 a 14.30
Salario:	22621 Euros brutos anuales

— Perfil del candidato

Conocimientos necesarios y/o experiencia:	https://fundacionih.es/1-m1-tecnico-a-auxiliar-en-proyectos-internacionales-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-11_2026/
Formación Requerida:	https://fundacionih.es/1-m1-tecnico-a-auxiliar-en-proyectos-internacionales-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-11_2026/
Idiomas y Nivel de conocimientos:	https://fundacionih.es/1-m1-tecnico-a-auxiliar-en-proyectos-internacionales-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-11_2026/

— Datos de contacto

Curriculum a la siguiente dirección:	https://fundacionih.es/1-m1-tecnico-a-auxiliar-en-proyectos-internacionales-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv-_fihac-11_2026/
--------------------------------------	---

— Contacto para la gestión de la oferta

Persona de contacto:	Teresa Arriaga
Teléfono:	942201616

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

PUESTO: MI TÉCNICO/A AUXILIAR EN PROYECTOS INTERNACIONALES
POSITION: MI INTERNATIONAL PROJECTS ASSISTANT TECHNICIAN

Conv. FIHAC/11_2026

PERSONAL DATA

NOMBRE / NAME	APELLIDO / SURNAME	Nº SEGURIDAD SOCIAL / N. OF SOCIAL SECURITY AFFILIATIONS	CIUDAD / CITY	PROVINCIA / PROVINCE
NACIONALIDAD / NATIONALITY	DNI / IDENTITY NUMBER	FECHA NACIMIENTO / BIRTH DATE		
DIRECCIÓN / ADDRESS	CP / CODE POST	CUCLDAD / CITY	PROVINCIA / PROVINCE	
MÓVIL / MOBILE	TELÉFONO Fijo / LAND LINE	BIAL		

CALIFICACIONES REQUERIDAS (Calificación para el puesto) // QUALIFICATIONS REQUIRED (Qualification for the post)

Calificación / Qualification	SÍ / NO
Título: Tt. Un. de Grado (Grado) / Ave. The Eng. The Qualification: Bach Degree / Diploma / Arch/Dip / Engineering Dip.	
Area: Ciencias Sociales y Jurídicas / Field of study: Social and Legal Sciences	
Otras calificaciones exigidas: Inglés acreditado nivel C1. Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR. / Other Qualifications required: English level C1 accredited. Accreditation by means of a certificate from recognized body which allows equivalence with CEFR levels	

TITULACIÓN / DEGREE

TÍTULO / DEGREE	ENTIDAD / ENTITY	AÑO INICIO / START YEAR	ALTERNACIÓN / COMPLETION YEAR
Título: Tt. Un. de Grado (Grado) / Ave. The Eng. The Qualification: Bach Degree / Diploma / Arch/Dip / Engineering Dip.			

INFORMACIÓN DE PUNTUACIÓN / MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS. // SCORING INFORMATION / CANDIDATE MERITS

FORMACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍA ÁGIL
TRAINING IN PROJECT MANAGEMENT USING AGILE METHODOLOGY

Deberá presentar curso académico de la Universidad o organismo donde haya sido realizado. / It must submit your academic curriculum plan from the University or organism where it was completed.	Entidad / Empresa / Organización / Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EMPRESAS O ENTIDADES PÚBLICAS
PROFESSIONAL EXPERIENCE IN COMPANIES OR PUBLIC ORGANISATIONS

Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida y/o mediante certificado de vida laboral o equivalente. / It must be verified by a certificate issued by the company or organization where it was acquired and/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 IMPLANTACIÓN Y/O MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIPO CRM
EXPERIENCE IN IMPLEMENTING AND/OR USING CRM-TYPE INFORMATION MANAGEMENT SYSTEMS

Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida y/o mediante certificado de vida laboral o equivalente. / It must be verified by a certificate issued by the company or organization where it was acquired and/or by a certificate of employment or equivalent.	Entidad / Empresa / Organización / Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS
KNOWLEDGE OF DATA PROCESSING AND ANALYSIS TOOLS

Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida y/o mediante certificado de vida laboral o equivalente. / It must be verified by a certificate issued by the company or organization where it was acquired and/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 COLABORATIVOS TIPO SHAREPOINT O SIMILAR
EXPERIENCE WORKING IN COLLABORATIVE ENVIRONMENTS SUCH AS SHAREPOINT OR SIMILAR

Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida y/o mediante certificado de vida laboral o equivalente. / It must be verified by a certificate issued by the company or organization where it was acquired and/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 EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA (WORD Y EXCEL)
EXPERIENCE USING MS OFFICE TOOLS (WORD AND EXCEL)

Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida y/o mediante certificado de vida laboral o equivalente. Se puntúan 5 puntos por Microsoft Word y 5 puntos por Microsoft Excel. / It must be verified by a certificate issued by the company or organization where it was acquired and/or by a certificate of employment or equivalent. 5 points will be awarded for Microsoft Word and 5 points will be awarded for Microsoft Excel.	Entidad / Empresa / Organización / Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O CONSULTORÍAS EUROPEAS Y/O INTERNACIONALES
EXPERIENCE IN PREPARING AND MANAGING EUROPEAN AND/OR INTERNATIONAL RESEARCH AND/OR CONSULTANCY PROJECTS

Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida y/o mediante certificado de vida laboral o equivalente. / It must be verified by a certificate issued by the company or organization where it was acquired and/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

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 24 de Junio de 2026 a las 23:45h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

PROCESO	CANDIDATURAS REGISTRADAS
Conv._FIHAC/11_2026	4

5. EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LAS CANDIDATURAS

El formulario registrado fue revisado y analizado por la mesa de contratación 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/11_2026	4	2

PROCESO	CANDIDATURAS CUALIFICADAS	CANDIDATURAS ENTREVISTA
Conv._FIHAC/11_2026	2	2


MI TÉCNICO/A AUXILIAR EN PROYECTOS INTERNACIONALES					Conv._FIHAC_11_2026																
			Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS		4																
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN			MÉRITOS A VALORAR																TOTAL PUNTOS MÉRITOS	
	Titulación: Tít.Uni.Of.Grado /Diplom/Arq.Téc/Ing.Téc	Rama Titulación: Ciencias Sociales y Jurídicas	Ingres acreditado Nivel CI. Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR	FORMACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍA AGILE		EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EMPRESAS O ENTIDADES PÚBLICAS		EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y/O MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIPO CRM		CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS		EXPERIENCIA EN ENTORNOS COLABORATIVOS TIPO SHAREPOINT O SIMILAR		EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE (WORD Y EXCEL)		EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O CONSULTORÍAS EUROPEAS Y/O INTERNACIONALES		FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS			
				CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	NÚMERO DE MESES	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	Nº MATERIAS O ELEMENTOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO O DEL REQUISITO	PUNTOS	NÚMERO DE PROYECTOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS		
1	SI	SI	NO																	0	
2	SI	SI	SI	NO	0	6	6	NO	0	0	0	NO	0	SI	10	1	2	NO	0	18	
3	SI	SI	SI	SI	17	14	14	NO	0	6	15	SI	10	SI	10	3	6	SI	10	82	
4	SI	SI	SI	SI	17	12	12	SI	15	4	12	SI	10	SI	10	0	0	SI	10	86	

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 M4 Técnico Líder de RRHH, la M3 Técnica en Gestión de Investigación y la M2 Técnica en RRHH.

Las entrevistas fueron realizadas el 29 de Junio de 2026, con una duración aproximada de 30 minutos y de acuerdo con el siguiente guión/formulario de valoración:



ENTREVISTA

PUNTAJACIÓN MÁXIMA: **50**

PUESTO: MI Técnico/a en Proyectos Internacionales Conv._FIHAC/11_2026


FECHA: _____

HORA: _____

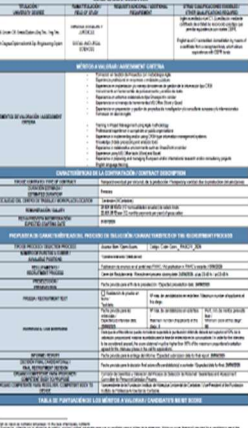
CANDIDATO/A _____

CONVOCATORIA / PROFESIOGRAMA

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE



PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE



RESUMEN GLOBAL Y RECOMENDACIONES

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DÉBILES

Observaciones

Evaluación Global:

Puntuación *

0,00

* Puntuación ponderada y proporcional al máximo establecido.

Impresión Inicial

MODALES	Puntuación del 1 al 5
EXPREIÓN	
GRADO DE COLABORACIÓN	

¿Conoce #Cantabria? ¿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)

ASPECTOS RELEVANTES	Puntuación del 1 al 5
MOTIVACIÓN	

Haga un resumen de su historia 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?

Estudios y Formación (GENERAL)

SUFICIENCIA DE LOS ESTUDIOS	Puntuación del 1 al 5
EXTENSIÓN Y PROFUNDIDAD	

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

VITALIDAD	Puntuación del 1 al 5
CAPACIDAD DE RELACIÓN SOCIAL	

¿Qué le gusta hacer con su tiempo libre? ¿Qué intereses o aficiones tiene? ¿Algún hobby? Si tiene o tuviese que cambiar de lugar de residencia, de ciudad, es un problema para usted?

Competencias profesionales

ORGANIZACIÓN	Puntuación del 1 al 5
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	
RESPONSABILIDAD	
TRABAJO EN EQUIPO	
CAPACIDAD DE TRABAJO	

¿Cómo describe la esencia 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? Como líder, trabajando en equipo, ¿cómo considera que es su comportamiento? ¿Cómo trabajaría en equipo, cuando es un seguidor? ¿Desempeñaría trabajos que no están directamente relacionados con los de su puesto? ¿Le gustaría trabajar superando un trabajo?

Fin de la entrevista

INTERÉS	Puntuación del 1 al 5
CURIOSIDAD	

¿Por qué le interesa este trabajo? ¿Cual ventaja cree que puede tener trabajar para #Cantabria? ¿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	PUNTAJACIÓN 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	0,00

Fdo. _____

7. RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS Y PUNTUACIÓN TOTAL

M1 TÉCNICO/A AUXILIAR EN PROYECTOS INTERNACIONALES					Conv._FIHAC_11_2026																				
Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS					4																				
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN			MÉRITOS A VALORAR																ENTREVISTA			TOTAL PUNTOS CANDIDATURA		
	Titulación: Titulación Grado / Diplom / Arqu / Ing / Téc	Rama / Titulación: Ciencias Exactas y Jurídicas	¿sigue acreditado Nivel CT, Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CPB?	FORMACIÓN EN INST. DE PROYECTOS CON METODOLOGÍA ABILE		EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EMPRESAS O ENTIDADES PÚBLICAS		EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y/O MANEJO DE ESTIMAS DE INST. DE LA INFORMACIÓN TIPO CIM		CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS		EXPERIENCIA EN ENTORNO COLABORATIVO TIPO SHARPOINT O SIMILAR		EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFICIO (WORD Y EXCEL)		EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y INST. DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O CONSULTORIAS EMPRESAS Y/O INTERNACIONALES		FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS		TOTAL PUNTOS MÉRITOS	Entrevista 1	Entrevista 2	Entrevista 3	TOTAL PUNTOS ENTREVISTA	
				CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	NÚMERO DE MESES	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	Nº MATERIAS O ELEMENTOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	NÚMERO DE PROYECTOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS		PUNTO	PUNTO	PUNTO		
1	SI	SI	NO																	0				0,00	0,00
2	SI	SI	SI	NO	0	6	6	NO	0	0	0	NO	0	SI	10	1	2	NO	0	18				0,00	18,00
3	SI	SI	SI	SI	17	14	14	NO	0	6	15	SI	10	SI	10	3	6	SI	10	82	36	38	35	36,33	118,33
4	SI	SI	SI	SI	17	12	12	SI	16	4	12	SI	10	SI	10	0	0	SI	10	86	41,5	43	43	42,50	128,50

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 del candidato:

- **ANDREA MARTÍNEZ ARCE**

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

- **ANDREA MARTÍNEZ ARCE**

EVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

REV.	FECHA	MODIFICACIONES
01	<u>29/06/2026</u>	<ul style="list-style-type: none">Primera versión del documento

