

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

PUESTO / POSITION	M1 Técnico/a Auxiliar en Proyectos Internacionales / M1 International Projects Assistant Technician
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input checked="" type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming
	<input type="checkbox"/> Proyecto / Project ⁵ :
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 de 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/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 <p>- Assist the Director General and Unit Managers in the planning, organisation, management and control of resources.</p> <p>- Perform tasks assigned by Service Managers to ensure the proper functioning of the activity entrusted to them.</p> <p>- Carry out administrative and management activities related to scientific and technical activities under supervision.</p> <p>- Demonstrate a good understanding of their field of activity.</p> <p>- Develop integrated language and communication skills, especially in an international context.</p> <p>- 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> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- Adapting CVs, drawing up or filling in projects files, researching and compiling information to present to third parties.</p> <p>- Filing and updating the necessary documentation for tenders</p> <p>- Searching for and consolidating networks of local partners. Entering data into CRM and other platforms.</p> <p>- Drafting reports and preparing proposals in collaboration with the International team</p> <p>- Administrative management of international projects and agreements.</p>

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. Univer. Of. Grado/Diplom./Arq.Téc. / Ing.Téc. Bach.Degree/Diploma/Archit.Dip./Engineering.Diplom	CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS SOCIAL AND LEGAL SCIENCES		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	<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 europeas 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 circunst. de la producción / Temporary contract due to production circumstances		
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION ⁶	6 meses		
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IHCantabria)		
REMUNERACIÓN / SALARY	22.621,08 €/año (12 mensualidades anuales) de salario bruto 22.621,08 €/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 Acces		Código / Code: Conv_ FIHAC/11_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: 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 máx. de candidatos/as en esta fase / Maximum number of applicants at this stage:	
	Fecha prevista para las entrevistas / Expected job interview date: 25/06/2026	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
ENTREVISTA / JOB INTERVIEW	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: 26/06/2026		
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: 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			

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

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.

MÉRITO / MERIT	EVALUACIÓN / ASSESSMENT	VALORACIÓN / APPRAISAL		MÁXIMO / MAXIMUM
FORMACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍA AGILE TRAINING IN PROJECT MANAGEMENT USING AGILE METHODOLOGY Deberá presentar currículum académico de la Universidad u organismo donde haya sido realizado. It must submit your academic curriculum vitae from the University or organism where it was completed.	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	17 punto(s) / point(s)	17
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 accredited by certification from the company or organisation where it was acquired and/or by a certificate of employment or equivalent.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE MESES NUMBER OF MONTHS	1 punto(s)/mes / point(s)/month	15
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 accredited by certification from the company or organisation where it was acquired and/or by a certificate of employment or equivalent.	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	15 punto(s) / point(s)	15
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 accredited by certification from the company or organisation where it was acquired and/or by a certificate of employment or equivalent.	CURRICULAR CV	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS NUMBER OF SUBJECTS OR ELEMENTS	3 punto(s)/mat.-elem. / point(s)/subjects-elements	15
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 accredited by certification from the company or organisation where it was acquired and/or by a certificate of employment or equivalent.	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	10 punto(s) / point(s)	10
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE (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 puntuará 5 puntos por Microsoft Word y 5 puntos por Microsoft Excel. It must be accredited by certification from the company or organisation 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.	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	10 punto(s) / point(s)	10
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 accredited by certification from the company or organisation where it was acquired and/or by a certificate of employment or equivalent.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE PROYECTOS NUMBER OF PROJECTS	2 punto(s)/proyecto / point(s)/project	8
FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS ENGLISH LANGUAGE TRAINING Dispone de acreditación/título de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (subniveles-puntos:C2 - 10 puntos) You have accreditation/certificate from a reputable entity that allows equivalence with CEFR levels (levels - points: C2 - 10 points)	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	10 punto(s) / point(s)	10
			/	

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: 10/06/2026