Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Universidad de Cantabria
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE

PUBLICADO
29/09/2021

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA, POR LA QUE SE ACUERDA CONVOCAR UN PROCESO DE SELECCIÓN TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR DOS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE GESTIÓN, ESPECIALIDAD JURÍDICA, SUBGRUPO A2, TÉCNICO DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA ASESORÍA JURÍDICA, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL, DE ESTA UNIVERSIDAD.

Encontrándose vacantes dos puestos de Técnico de Asesoría Jurídica dotados presupuestariamente en la relación de puestos de trabajo de Personal funcionario de Administración y Servicios de esta Universidad, considerándose urgente proceder a su cobertura hasta que dicho puesto sea cubierto por personal funcionario de carrera y no existiendo listas de llamamiento adecuadas a las características del puesto,

ESTA GERENCIA en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 37 de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Decreto 26/2012, de 10 de mayo, (BOC de 17 de mayo) y las competencias delegadas en el apartado octavo de la Resolución Rectoral nº 35/2021 de 14 de enero, (BOC de 20 de enero),

HA RESUELTO convocar un proceso de selección temporal para el nombramiento de personal funcionario interino de la Escala de Gestión, Especialidad Jurídica, Subgrupo A2, Técnico de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.a) del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, con carácter supletorio, en el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y normas de desarrollo.

En el anexo I y II se describen las características de la convocatoria y los criterios de valoración de méritos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente y ante el Rectorado, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, o bien podrá ser impugnada directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander mediante recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación.

Santander, a la fecha de la firma electrónica
RR 35/21 EL GERENTE

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& **Página** 1 **de** 11

Firmas

ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50

La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

PUBLICADO
29/09/2021

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Servicio o unidad: Asesoría Jurídica. Secretaría General
Denominación: Técnico de Asesoría Jurídica
Catalogación: Subgrupo A2, Nivel 20 de Complemento de Destino
Tipo jornada: Jornada de tipo II (continuada de mañana y partida dos días a la semana)

REQUISITOS:

Estar en posesión del título de Graduado en Derecho, o equivalente, o haber superado los estudios necesarios para obtenerlo, o tener realizados tres cursos completos de Licenciatura en Derecho (Nivel 2 MECES).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

FUNCIONES:

Con carácter general, corresponde a los puestos a seleccionar la realización de funciones generales de apoyo técnico-jurídico especializado en las labores propias de la Asesoría Jurídica.

a) Apoyo especializado jurídico-técnico a las labores propias de los puestos de Asesora Jurídica.
b) Preparación y búsqueda de documentación de apoyo para la resolución de recursos y reclamaciones, y en general de asuntos sometidos a la consulta y asesoramiento de la Unidad.
c) Recopilación, ordenación y revisión de antecedentes de asuntos sometidos a la Asesoría Jurídica.
d) Elaboración de borradores relativos a asuntos de complejidad menor.
e) Preparar y revisar, bajo la supervisión de las Asesoras Jurídicas, procedimientos de gestión de los diferentes tipos de asuntos que corresponda desarrollar a la Asesoría Jurídica.
f) Colaborar con las Asesoras Jurídicas en la coordinación con los letrados externos y coordinar, bajo supervisión, la preparación de los expedientes judiciales, remitiéndolos según proceda.
g) Coordinar, bajo la supervisión de las Asesoras Jurídicas, la preparación de los expedientes relativos a asuntos de la Asesoría Jurídica que deban remitirse a instituciones, órganos y administraciones públicas ajenos a la Universidad de Cantabria.

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& Página 2 de 11
Firmas
ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50
La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

PUBLICADO
29/09/2021

h) Realizar las funciones de gestión y apoyo administrativo que sean necesarias para el funcionamiento de la Asesoría Jurídica.
i) Seguimiento de todos los asuntos sometidos a la Asesoría Jurídica, registrando las diferentes fases de tramitación, así como sus incidencias, para apoyo e información de las Asesoras Jurídicas.
j) Elaboración de los expedientes administrativos y mantenimiento del correspondiente archivo de gestión de la Unidad.
k) Realizar las tareas en que sean encomendadas por su jefe inmediato en el ámbito de sus competencias.

MÉRITOS:

- Formación Académica
- Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de trabajo.

  Se deberán detallar las fechas y tipos de trabajos y los puestos desempeñados a lo largo del tiempo junto con una breve descripción de las actividades y responsabilidades desempeñadas, aportándose certificados o documento similar de la entidad para la que se haya realizado el trabajo.

  Para la justificación de este apartado también se deberá aportar la historia de la vida laboral de la Seguridad Social y certificado de las funciones desarrolladas o contrato de trabajo en el que se especifique la categoría profesional u objeto del contrato.

- Formación Académica específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo.
- Idiomas.
- Prueba práctica.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

- **La inscripción deberá realizarse en la plataforma Agencia de Colocación** de la Universidad de Cantabria https://campusvirtual.unican.es/coie/AgenciaColocacion, y **se presentará la solicitud junto con el resto de documentación requerida, en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Cantabria**, Pabellón de Gobierno, Avenida de los Castros s/n 39005 Santander, en horario de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas, o en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado de 2 de octubre).
- Plazo: del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021 (ambos inclusive).
- Documentación:
  - Solicitud según modelo oficial. (Anexo IV)
  - Currículum académico y profesional, según modelo específico para esta convocatoria. (Anexo V).
  - Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

No se valorará ningún mérito que no esté acreditado documentalmente.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

- Vicegerente de Organización.
- Jefa de la Asesoría Jurídica.
- Asesora Jurídica.
- 2 personas designadas por Junta de Personal PAS.
- Personal del Servicio de PAS, Formación y Acción Social de la UC.

PUBLICACIÓN:

Cada uno de los actos derivados de este proceso serán publicados en el tablón de anuncios de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avenida de los Castros s/n, Santander y en la siguiente dirección de internet:

http://campusvirtual.unican.es/WebPublica/Concopos/ConvocatoriasPublicas/PASFuncionarioFrw.aspx

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& Página 4 de 11
Firmas
ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50
La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

ANEXO II

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

1. FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS (6 puntos)

No se valorará ningún mérito que no esté acreditado documentalmente.

1.1 TITULACIÓN (hasta un máximo de 1 punto)

Licenciatura en Derecho o Máster de acceso a la profesión de Abogado (MECES nivel 3): 1 punto.

1.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 3 puntos)

1.2.1. Experiencia profesional de, al menos, 6 meses relacionada con las funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorará de acuerdo a los siguientes criterios:

- La puntuación máxima se asignará a una experiencia profesional de 5 años o superior.
- Hasta 5 años: 0,4 puntos/año.
- Se valorarán los meses completos trabajados a razón de 0,4/12 puntos/mes.
- No se valorarán experiencias inferiores a seis meses de duración.

1.2.2 En el caso de que la experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de trabajo se haya realizado en al ámbito de una Universidad Pública, se multiplicará la puntuación por 1,5 puntos/año, sin que en ningún caso se pueda superar la puntuación máxima del apartado (hasta un máximo de 1 punto).

Se deberán detallar las fechas y tipos de trabajo y los puestos desempeñados a lo largo del tiempo junto con una breve descripción de las actividades y responsabilidad desempeñadas, aportándose certificados o documento similar de la entidad para la que se haya realizado el trabajo.

Para la justificación de este apartado también se deberá aportar la historia de la vida laboral de la Seguridad Social y certificado de las funciones desarrolladas o contrato de trabajo en el que se especifique la categoría profesional u objeto del contrato.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al coeficiente especificado en el informe de vida laboral.

1.3 FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (hasta un máximo de 1 punto)

Cursos relacionados con las funciones del puesto impartidos por centros de carácter público u homologados por la Universidad de Cantabria: hasta un máximo de 1 punto. Se valorarán según la tabla siguiente:

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& Página 5 de 11
Firmas
ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50
La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

PUBLICADO
29/09/2021

Nº de horas	Sin acreditar aprovechamiento	Con acreditación de aprovechamiento
Hasta 15 horas	0,075	0,135
De 16 a 25 horas	0,115	0,200
De 26 a 50 horas	0,150	0,270
Más de 50 horas	0,200	0,400

1.4 IDIOMAS (hasta un máximo de 1 punto)

- Nivel B1 de lengua inglesa de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL): 0.50 puntos.
- Nivel B2 de lengua inglesa de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL): 1 punto.

En caso de acreditar varios niveles, sólo se valorará el nivel superior (no son acumulativos). (Anexo III)

2. FASE DE PRUEBA PRÁCTICA (4 puntos)

Accederán a la prueba práctica los candidatos que hayan obtenido al menos 3 puntos en la fase de valoración de méritos. Si el número de candidatos que obtienen esta puntuación es inferior a ocho accederán al examen práctico ocho candidatos o todos si el número fuera inferior.

La prueba práctica estará relacionada con las funciones del puesto de trabajo y tendrá asignada una puntuación de 4 puntos siendo necesario obtener al menos dos puntos para superarla.

En caso de empate, entre las mejores candidaturas, se podrá realizar una entrevista personal sobre cuestiones relacionadas con los requisitos y funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

3. PUNTUACIÓN DEFINITIVA DE LOS CANDIDATOS

La puntuación definitiva de los candidatos será la suma de la puntuación de las fases de valoración de méritos y de la prueba práctica.

4. SISTEMA DE LLAMAMIENTO

Cuando se utilice el sistema de llamamiento las personas incluidas en la relación final de aprobados dispondrán de un plazo de 36 horas naturales para aceptar o rechazar la oferta de empleo no incluyéndose en este plazo los días declarados inhábiles.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& Página 6 de 11
Firmas
ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50
La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

Las listas de llamamiento establecidas en estos procesos de selección quedarán sin efecto una vez que se hayan convocado procesos selectivos correspondientes al grupo/subgrupo y especialidad.

IMPORTANTE: No se valorará ningún mérito que no esté acreditado documentalmente.

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& **Página** 7 **de** 11

Firmas

ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50

La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

PUBLICADO
29/09/2021

ANEXO III
ACREDITACIÓN DE NIVELES DE LENGUA INGLESA

Los candidatos podrán acreditar el nivel B1 o B2 de lengua inglesa a través de las siguientes **titulaciones o certificados (Normativa de Gestión Académica de los Estudios de Grado, Título V. Actualizada 27/07/2021)**:

B1	- APTIS B1 (British Council). - British Council - International English Language Testing System (IELTS): *nota ≥ 4.0.* - Centro de Idiomas de la UC (CIUC): *superación de 3er curso.* - Escuela Oficial de Idiomas (RD 1421/2017): *Certificado de Nivel Intermedio B1.* - Escuela Oficial de Idiomas (RD 1629/2006): *superación del nivel intermedio* - LINGUASKILL B1 (University of Cambridge). - Nivel B1 Oxford test of English. - Test of English as a Foreign Language - Internet based (TOEFL- iBT): nota igual o mayor a 42. - Trinity College London: *Integrated Skills in English I (ISE I).* - University of Cambridge ESOL examinations: *Preliminary English Test (PET).*

B2	- APTIS B2 (British Council). - British Council - International English Language Testing System (IELTS): *nota ≥ 5.5.* - Centro de Idiomas de la UC (CIUC): *superación de 4º curso.* - Escuela Oficial de Idiomas (RD 1041/2017): *Certificado de Nivel Intermedio B2.* - Escuela Oficial de Idiomas (RD 1629/2006): *Superación del Nivel Avanzado.* - LINGUASKILL B2 (University of Cambridge). - Nivel B2 Oxford Test of English. - Obtención del título de Bachillerato en un país con el inglés como lengua de enseñanza *. - Test of English as a Foreign Language - Internet based (TOEFL- iBT): nota igual o mayor a 72. - Título de Bachillerato Internacional. - Trinity College London: *Integrated Skills in English II (ISE II).* - University of Cambridge ESOL examinations: *First Certificate in English (FCE).*

** Esta certificación del título de Bachiller obtenida en otros países de lengua no española diferente al inglés será reconocido igualmente como B2 en dicha lengua.*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& Página 8 de 11
Firmas
ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50
La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Universidad de Cantabria
Validez del documento:
COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE

PUBLICADO
29/09/2021

ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD QUE SE HA DE ADJUNTAR AL CURRÍCULUM VITAE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE DOS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE GESTIÓN, ESPECIALIDAD JURÍDICA, SUBGRUPO A2, TÉCNICO DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA ASESORÍA JURÍDICA, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL, DE ESTA UNIVERSIDAD.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

DATOS DE LA CONVOCATORIA

SELECCIÓN TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR DOS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE GESTIÓN, ESPECIALIDAD JURÍDICA, SUBGRUPO A2, TÉCNICO DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA ASESORÍA JURÍDICA, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL, DE ESTA UNIVERSIDAD.

OBSERVACIONES

En Santander a de de 2021

(Firma)

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& Página 9 de 11
Firmas
ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50
La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

PUBLICADO
29/09/2021

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD ARTS. 13 Y 14)
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: "PERSONAL Y NÓMINAS"

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa, académica y económica del personal de la Universidad de Cantabria y, en algunos casos, de personal externo, recogiendo la evolución e incidencias de toda su relación de servicios con la universidad, incluyendo toda la actividad que desarrolle en su seno. Estadísticas internas y externas y encuestas de calidad de los servicios del sistema de calidad institucional. Gestión de procesos selectivos.
LEGITIMACIÓN	RGPD. Art.6.1. c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD Art. 6.1. e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Seguridad Social. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	Otras administraciones y organismos públicos relacionados con las funciones de la UC. Entidades bancarias colaboradoras. Entidad encargada del servicio de vigilancia de la salud.
	Se prevén transferencias internacionales en el caso de participación en programas de movilidad internacional con consentimiento en la solicitud de participación.
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y Administraciones Públicas. Datos procedentes de otros ficheros de la Universidad de Cantabria

Puede consultar la información adicional sobre este tratamiento en la siguiente dirección:
web.unican.es/RGPD/personal-nominas

La cumplimentación del presente impreso conlleva el tratamiento de los datos proporcionados y los que se generen en su relación con la Universidad de Cantabria, así como posibles cesiones, transferencias internacionales y finalidades que se detallan con mayor amplitud en la **Información Adicional** sobre Protección de Datos Personales que se proporciona.

La presentación de la solicitud con su firma o validación online supone **que Ud. ha leído y entiende la información facilitada.**

Fecha y Firma

ANEXO V

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& Página 10 de 11
Firmas
ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50
La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/

PUBLICADO
29/09/2021

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:
Lugar y fecha de nacimiento:
Domicilio:
Teléfono:
Formación académica requerida para el puesto de trabajo
Correo electrónico:

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica superior a la requerida para el puesto de trabajo

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional y méritos relacionados con el puesto de trabajo. Se deberán detallar las fechas y tipos de trabajos y los puestos desempeñados a lo largo del tiempo junto con una breve descripción de las actividades y responsabilidades desempeñadas

4. FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO

5. IDIOMAS

, de de

Firmado: La persona solicitante

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Cantabria, según el artículo 27.3 c) de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.
Validez del documento: COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE
Universidad de Cantabria

Código Seguro de Verificación: UC44qm5V-$QSxx%R9-$01X4rJw-Pg#&UoH& Página 11 de 11
Firmas
ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE) 28/09/2021 17:40:50
La autenticidad de este documento puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.unican.es/valida/