

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA, POR LA QUE SE ACUERDA CONVOCAR UN PROCESO DE SELECCIÓN TEMPORAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOS BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL, ESCALA B, GRUPO PROFESIONAL SERVICIOS AUXILIARES, ESPECIALIDAD CAMPUS INFANTIL DE ESTA UNIVERSIDAD.

Con el fin de atender las necesidades de personal derivadas de la organización de Campus Infantiles de Semana Santa, Verano y Navidad organizados por el Vicerrectorado de Cultura, Proyección Social y Relaciones Institucionales y no existiendo listas de llamamiento adecuadas a las características de los puestos de trabajo de Coordinador/a-Monitor/a y Monitor/a, es necesario realizar un proceso de selección para la elaboración de dos bolsas de trabajo correspondiente a Personal Laboral, Grupo Profesional Servicios Auxiliares, especialidad Campus Infantil.

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 35/21, de 14 de enero de 2021 (BOC de 20 de enero),

HA RESUELTO convocar un **proceso de selección temporal para elaboración de dos bolsas de trabajo de Coordinador/a-Monitor/a y otra de Monitor/a** de la plantilla de Personal Laboral, para los Campus Infantiles de Semana Santa, verano y Navidad que organiza el Vicerrectorado de Cultura, Proyección Social y Relaciones Institucionales.

En los anexos I y II (A) y (B) 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 este 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, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Santander, a la fecha de la firma electrónica
EL GERENTE (P.D. R.R. 35/21)

Fdo.: Enrique Alonso Díaz

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Servicio o unidad: Vicerrectorado de Cultura, Proyección Social y Relaciones Institucionales

Denominación del puesto: Grupo Profesional Servicios Auxiliares, Especialidad Campus Infantil

Catalogación: Escala B

Tipo jornada: Jornada a tiempo parcial (mañana).

REQUISITOS:

- Estar en posesión de título oficial no universitario o haber superado los estudios necesarios para su obtención.

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

- Certificado oficial de manipulador de alimentos.

FUNCIONES:

COORDINADOR/A-MONITOR/A DE CAMPUS INFANTIL:

Además de las funciones de monitor/a, tiene las siguientes funciones:

- Presentar una programación diaria de actividades a la Dirección del Servicio para su aprobación.
- Compra del material técnico específico de las actividades.
- Compra diaria de los productos necesarios para el tentempié.
- Llevar el control de: asistencia, de quienes no autoricen ser fotografiados/as y de las alergias/fobias/necesidades especiales de los/as niños/as, así como de transmitirlos al resto de monitores.
- Poner en conocimiento de los/as monitores/as de su grupo la programación establecida y el trabajo a desarrollar.
- Establecer contacto con los/as padres/madres o persona/s que ostente/n la tutoría legal para comunicar situaciones, actitudes o comportamientos de los/as niños/as, en caso de considerarlo necesario.
- Realizar una memoria de la actividad.
- Educar, formar, enseñar, incentivar, divertir, trabajar en equipo, colaborar, organizar, estructurar, animar, comunicar, resolver conflictos de forma constructiva y positiva.

MONITOR/A:

- Desarrollo, y ajuste si es necesario, de la programación diaria de actividades.
- Puesta en común de ideas y del trabajo con otros monitores/as y con la persona responsable de la coordinación.

- c) Preparación del tentempié diario salvo que haya una persona específica contratada para ello.
- d) Preparación y recogida de la sala donde va a desarrollar la actividad y del material necesario.
- e) Atención y ayuda a los niños y niñas en el desarrollo de las actividades.
- f) Recogida el último día de la sala donde se ha desarrollado la actividad y del material utilizado, de forma que quede en estado para poder utilizarse en el siguiente campus.
- g) Educar, formar, enseñar, incentivar, divertir, trabajar en equipo, colaborar, organizar, estructurar, animar, comunicar, resolver conflictos de forma constructiva y positiva.

MÉRITOS:

- Titulación académica superior a la exigida.
- Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de 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 y cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo.
- Idiomas.
- Prueba práctica.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1. Inscripción en la plataforma **Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria** (<https://campusvirtual.unican.es/coie/AgenciaColocacion>).
2. Presentación de la solicitud, curriculum vitae y documentación en la **Oficina de Asistencia en materia de Registro de la Universidad de Cantabria o en la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria**.

La presentación de la solicitud, curriculum vitae y documentación acreditativa puede realizarse a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria o bien, en la Oficina de Asistencia en materia de Registro de la Universidad de Cantabria.

- a) Presentación a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria:
 - Complimentar el formulario de solicitud y Currículum académico y profesional (anexo IV y anexo V).
 - Archivar el documento PDF.
 - Acceder a <https://sede.unican.es/Tramites-y-procedimientos> y seleccionar el procedimiento <<solicitud de instancia básica>>.
 - Complimentar el formulario de instancia básica.

- Adjuntar el documento PDF ya cumplimentado y archivado (apartados a y b anteriores), que contiene la solicitud (anexo IV) y Currículum académico y profesional (anexo V).
 - Adjuntar documentación acreditativa.
- b) Presentación en la Oficina de Asistencia en materia de Registro de la Universidad de Cantabria:
- Cumplimentar el formulario de solicitud y Currículum académico y profesional (anexo IV y anexo V).
 - Enviar el documento PDF con el formulario de solicitud y Currículum académico y profesional (anexo IV y anexo V) por correo electrónico a la dirección Servicio.PAS@unican.es, indicando "Selección temporal Campus Infantil" en el campo asunto.
 - Imprimir y firmar el documento.
 - Presentar la solicitud, Currículum académico y profesional (anexo IV y anexo V) y la documentación acreditativa 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 h. a 14:00 horas y de 15:30 h. a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas, siendo necesario para llevar a cabo dicho trámite solicitar cita previa en dicha Unidad a través de la web de la Universidad de Cantabria, 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: 10 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución de la convocatoria.

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.

No se valorará ningún mérito que no esté acreditado documentalmente.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

- Presidenta: Directora del Área de Igualdad y Responsabilidad Social.
- Directora del Servicio de Actividades Físicas y Deportes.
- Titulado Universitario del Servicio de Actividades Físicas y Deportes.
- 2 personas designadas por el Comité de Empresa de PAS Laboral.
- Un funcionario del Servicio de PAS, Formación y Acción Social de la UC que actuará como Secretario.

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 54, Santander y en la siguiente dirección de internet:

<http://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias/pas-laboral-oposiciones>

Código Seguro de Verificación:		UCik5QfS-&yks7V\$4-A9I2SndF-ATXRcRmN	Página 5 de 15
Firmas	ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE)		01/02/2023 09:33:56

ANEXO II (A)

CRITERIOS DE VALORACIÓN – COORDINADOR/A-MONITOR/A CAMPUS INFANTIL

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)

- Diplomado/a o Graduado/a en Magisterio, Educación Infantil, Educación Primaria, Pedagogía, Educación Social (MECES nivel 2): 1 punto.
- Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil o Animación sociocultural y turística: 0,50 puntos.

1.2. Experiencia profesional (hasta un máximo de 3 puntos)

1.2.1. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 3 puntos)

- 0,4 puntos/mes trabajado.
- Si no se alcanza el mes completo trabajado, se valorarán los días trabajados a razón de 0,013 puntos/día (mínimo tres días continuados trabajados).

1.2.2. En el caso de que la experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de trabajo se haya realizado en una Administración Pública o en el ámbito universitario, se multiplicará la puntuación por 1,5 sin que en ningún caso se pueda superar la puntuación máxima del apartado (3 puntos).

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.

Además, para la baremación de la experiencia profesional para el puesto de Coordinador/a-, se deberá aportar un certificado o documento justificativo de la entidad para la que se haya realizado el trabajo.

Para la justificación de este apartado 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)

- Curso oficial de director de monitor/a de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil de tiempo libre: 1 punto.
- Titulación oficial de primeros auxilios superior a 50 horas: 0,5 puntos.

- Titulación oficial de primeros auxilios inferior a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos oficiales de más de 90 horas y con certificado de aprovechamiento, relacionados con los siguientes temas: igualdad, resolución de conflictos, discapacidad (física, sensorial e intelectual), trastornos graves de conducta y trastorno por déficit de atención e hiperactividad, y atención temprana: 0,5 puntos.

Monitor/a:

- Curso oficial de monitor/a de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil de tiempo libre: 1 punto.
- Titulación oficial de primeros auxilios superior a 50 horas: 0,5 puntos.
- Titulación oficial de primeros auxilios inferior a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos oficiales de más de 90 horas y con certificado de aprovechamiento, relacionados con los siguientes temas: igualdad, resolución de conflictos, discapacidad (física, sensorial e intelectual), trastornos graves de conducta y trastorno por déficit de atención e hiperactividad, y atención temprana: 0,5 puntos.

1.4. Idiomas (hasta un máximo de 1 punto)

Se valorará el nivel de lengua inglesa de acuerdo con las acreditaciones que figuran en el anexo III:

- Nivel B1 de lengua inglesa de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL): 0,5 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).

2. FASE DE PRUEBA PRÁCTICA (4 puntos)

Accederán a la prueba práctica 100 personas aspirantes por orden de puntuación.

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.

3. PUNTUACIÓN DEFINITIVA DE LOS CANDIDATOS/AS

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

En caso de empate, para el establecimiento del orden de la bolsa de empleo se dará prioridad al candidato/a que mayor puntuación haya obtenido en la prueba práctica. Si persiste el empate se efectuará un sorteo entre ellos.

4. SISTEMA DE LLAMAMIENTO

Cada contrato o nombramiento que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacerse el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará notificación escrita por correo electrónico. Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán comunicarlo, por escrito, al Servicios de PAS de la Universidad de Cantabria.

La persona a la que se le realice una oferta de contratación dispondrá de 36 horas naturales para aceptar o rechazar la oferta de empleo no incluyéndose en este plazo los días declarados inhábiles. En el caso de que no responda a la comunicación escrita, se entenderá que rechaza la oferta de empleo y por tanto se contactará a la siguiente persona de la bolsa.

La convocatoria de un nuevo proceso de selección para la creación de una nueva bolsa de trabajo para la misma categoría y especialidad supondrá la anulación de la existente

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

ANEXO II (B)

CRITERIOS DE VALORACIÓN –MONITOR/A CAMPUS INFANTIL

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)

- Diplomado/a o Graduado/a en Magisterio, Educación Infantil, Educación Primaria, Pedagogía, Educación Social (MECES nivel 2): 1 punto.
- Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil o Animación sociocultural y turística: 0,50 puntos.

1.2. Experiencia profesional (hasta un máximo de 3 puntos)

1.2.1. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 3 puntos)

- 0,4 puntos/mes trabajado.
- Si no se alcanza el mes completo trabajado, se valorarán los días trabajados a razón de 0,013 puntos/día (mínimo tres días continuados trabajados).

1.2.2. En el caso de que la experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de trabajo se haya realizado en una Administración Pública o en el ámbito universitario, se multiplicará la puntuación por 1,5 sin que en ningún caso se pueda superar la puntuación máxima del apartado (3 puntos).

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.

Además, para la baremación de la experiencia profesional para el puesto de Coordinador/a-, se deberá aportar un certificado o documento justificativo de la entidad para la que se haya realizado el trabajo.

Para la justificación de este apartado 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)

- Curso oficial de monitor/a de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil de tiempo libre: 1 punto.
- Titulación oficial de primeros auxilios superior a 50 horas: 0,5 puntos.

- Titulación oficial de primeros auxilios inferior a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos oficiales de más de 90 horas y con certificado de aprovechamiento, relacionados con los siguientes temas: igualdad, resolución de conflictos, discapacidad (física, sensorial e intelectual), trastornos graves de conducta y trastorno por déficit de atención e hiperactividad, y atención temprana: 0,5 puntos.

1.4. Idiomas (hasta un máximo de 1 punto)

Se valorará el nivel de lengua inglesa de acuerdo con las acreditaciones que figuran en el anexo III:

- Nivel B1 de lengua inglesa de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL): 0,5 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).

2. FASE DE PRUEBA PRÁCTICA (4 puntos)

Accederán a la prueba práctica 100 personas aspirantes por orden de puntuación.

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.

3. PUNTUACIÓN DEFINITIVA DE LOS CANDIDATOS/AS

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

En caso de empate, para el establecimiento del orden de la bolsa de empleo se dará prioridad al candidato/a que mayor puntuación haya obtenido en la prueba práctica. Si persiste el empate se efectuará un sorteo entre ellos.

4. SISTEMA DE LLAMAMIENTO

Cada contrato o nombramiento que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacersele el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará notificación escrita por correo electrónico. Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán comunicarlo, por escrito, al Servicios de PAS de la Universidad de Cantabria.

La persona a la que se le realice una oferta de contratación dispondrá de 36 horas naturales para aceptar o rechazar la oferta de empleo no incluyéndose en este plazo los días declarados inhábiles. En el caso de que no responda a la comunicación escrita, se entenderá que rechaza la oferta de empleo y por tanto se contactará a la siguiente persona de la bolsa.

La convocatoria de un nuevo proceso de selección para la creación de una nueva bolsa de trabajo para la misma categoría y especialidad supondrá la anulación de la existente

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

Código Seguro de Verificación:		UCik5QfS-&yks7V\$4-A9I2SndF-ATXRcRmN	Página 11 de 15
Firmas	ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE)		01/02/2023 09:33:56

ANEXO III
ACREDITACIÓN DE NIVELES DE LENGUA INGLESA

Las personas candidatas podrán acreditar el nivel B1 o B2 de lengua inglesa a través de las titulaciones o certificados de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) para estudiantes de la Universidad de Cantabria:

<https://web.unican.es/consejo-direccion/vcinternacionalizacion/Paginas/Certificaciones-reconocidas-automaticamente.aspx>

Código Seguro de Verificación:		UCik5QfS-&yks7V\$4-A9I2SndF-ATXRcRmN	Página 12 de 15
Firmas	ENRIQUE ALONSO DIAZ (GERENTE)		01/02/2023 09:33:56

**ANEXO IV
MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITUD QUE SE HA DE ADJUNTAR AL CURRÍCULUM VITAE PARA PARTICIPAR EN EL
PROCESO DE SELECCIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL DE LA ESCALA B, GRUPO
PROFESIONAL SERVICIOS AUXILIARES, ESPECIALIDAD CAMPUS INFANTIL DE ESTA
UNIVERSIDAD**

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

**PUESTO DE TRABAJO: ESCALA B, GRUPO PROFESIONAL SERVICIOS AUXILIARES, ESPECIALIDAD
CAMPUS INFANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

SELECCIONE LA OFERTA/S A LAS QUE DESEA OPTAR:

COORDINADOR/A	☐
MONITOR/A	☐

OBSERVACIONES

En Santander a de de 2023
(Firma)

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

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:
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