

**RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA, POR LA QUE SE ACUERDA CONVOCAR UN PROCESO DE SELECCIÓN TEMPORAL PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE GESTIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A2, TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD, DE ESTA UNIVERSIDAD.**

Con el fin de atender necesidades de personal en las Facultades y Escuelas de esta Universidad, se considera necesario iniciar un proceso de selección temporal para la creación de una bolsa de empleo correspondiente a Personal Funcionario Interino, Escala de Gestión, Especialidad Administración General, Subgrupo A2, Técnico de Organización y Calidad.

**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 la elaboración de una bolsa de empleo de personal funcionario interino de la Escala de Gestión, Especialidad Administración General, Subgrupos A1/A2, Técnico de Organización y Calidad, 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

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UC#2xbqZ-8WiQjKXr-tPtUD#bk-pIocM%PA	<b>Página 1 de 11</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	19/06/2024 12:58:58

**ANEXO I**

**CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

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

**REQUISITOS:**

Estar en posesión del título Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o título declarado equivalente, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios (Nivel 2 MECES).

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

Acreditar el Nivel 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>

**FUNCIONES:**

Con carácter general, corresponde a los puestos a seleccionar la realización de las siguientes funciones:

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Colaborar y ofrecer soporte técnico a la Dirección del centro en todas las actividades que se desarrollen relacionadas con la implantación, coordinación y seguimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) y los programas que puedan derivarse del mismo.
- b. Participar en el despliegue y seguimiento del SIGC y de los programas derivados del mismo en el centro.
- c. Responsabilizarse del seguimiento, mantenimiento y actualización de los procedimientos del SGIC.
- d. Actuar de interlocutor tanto con el Vicerrectorado competente en materia de calidad, así como con los servicios involucrados en la ejecución del SGIC y de los programas integrados.

- e. Colaborar en el seguimiento anual del calendario de ejecución de los procedimientos que forman del SIGC y de la recepción de los informes correspondientes.
- f. Participar y apoyar los trabajos de las Comisiones de Titulación y de la Comisión de Calidad del Centro.
- g. Colaborar en la elaboración del programa de prácticas del centro y prestar soporte técnico a la Comisiones encargadas de su valoración.
- h. Colaborar en la elaboración del programa de movilidad del centro y prestar soporte técnico al Coordinador de Relaciones Internacionales del centro.
- i. Prestar soporte técnico en los procedimientos que se establezcan para la inserción laboral de los titulados.
- j. Participar en el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico y de administración y servicios, etc.) y de atención a las sugerencias o reclamaciones.
- k. Realizar las memorias e informes que le sean solicitados por la Dirección del centro y el Vicerrectorado competente en materia de calidad para el seguimiento del sistema y de los programas.
- l. Realizar auditorías internas de implantación del SGIC en los Centros.

**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 específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo.
- 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 viernes de 9:00 h. a 14:00 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 21 al 30 de junio de 2024 (ambos inclusive).
- Documentación:
  - Solicitud según modelo oficial. (Anexo III)

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UC#2xbqZ-8WiQjKXr-tPtUD#bk-pIocM%PA	<b>Página 3 de 11</b>
<b>Firma:</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	19/06/2024 12:58:58

- Currículum académico y profesional, según modelo específico para esta convocatoria. (Anexo IV).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

**No se valorará ningún mérito que no esté acreditado documentalmente.**

**COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

- D. Ignacio del Bosque Orero
- Dña. Dolores Ortiz Márquez
- D. Pedro Gil Sopeña
- D. Javier Abril Martín
- D. José Luis Rodríguez Espina
- 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:

<https://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias/pas-funcionario-oposiciones>

**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 o Master Oficial (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 el 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 2 puntos)**

Cursos relacionados con las funciones del puesto impartidos por centros de carácter público u homologados por la Universidad de Cantabria: hasta un máximo de 2 punto. Se valorarán según la tabla siguiente:

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

**MATERIAS VALORABLES EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN :**

- a. Jurídico-procedimental:
  - 1. Protección de datos.
  - 2. Transparencia.
- b. Nuevas tecnologías:
  - 1. Tratamiento de datos con Excel.
  - 2. Power bi.
  - 3. Bases de datos.
  - 4. SharePoint.
  - 5. LimeSurvey, Google Forms, SurveyMonkey, Survio, etc.
  - 6. Edición de páginas web.
- c. Calidad:
  - 1. Gestión por procesos.
  - 2. Gestión de la calidad.
  - 3. Auditorías de implantación de Sistemas de Calidad.
- d. Manejo y explotación de datos:
  - 1. Estadística básica y avanzada.
  - 2. SPSS, análisis estadístico con R, etc.

**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.

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.**

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UC#2xbqZ-8WiQjKXr-tPtUD#bk-pIocM%PA	<b>Página 7 de 11</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	19/06/2024 12:58:58

**ANEXO III  
MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITUD QUE SE HA DE ADJUNTAR AL CURRÍCULUM VITAE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN TEMPORAL PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE GESTIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A2, TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE ESTA UNIVERSIDAD.**

**DATOS PERSONALES**

**APELLIDOS Y NOMBRE**

**D.N.I**

**CORREO ELECTRÓNICO**

**TELÉFONO**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

**SELECCIÓN TEMPORAL PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE GESTIÓN, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A2, TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE ESTA UNIVERSIDAD.**

**OBSERVACIONES**

En Santander a                    de                    de 2024

(Firma)

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

<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
<b>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</b>	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.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.  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.
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS</b>	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.
<b>DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
<b>PROCEDENCIA DE LOS DATOS</b>	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](http://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.**

**CONSENTIMIENTO PARA OTRA FINALIDAD**

Sus datos podrán ser tratados, adicionalmente, con la finalidad expresada a continuación, que figura igualmente descrita en la **información adicional.**

**VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS**

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UC#2xbqZ-8WiQjKXr-tPtUD#bk-pIocM%PA	<b>Página 9 de 11</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	19/06/2024 12:58:58

La Universidad de Cantabria, con el fin de facilitar los trámites administrativos a su personal y evitar la presentación de documentación ya disponible en otra Administración, utiliza el Servicio de Verificación y Consulta de Datos - Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado para la consulta de datos sobre la identificación personal (DNI o NIE) y la acreditación de la condición de familia numerosa y la posesión de títulos universitarios y no universitarios

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Comunes, **no autorizo** la consulta de los datos alegados (identidad y pertenencia a familia numerosa) a través del Servicio de Verificación y Consulta de Datos – Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado. En este caso deberá aportar la documentación indicada anteriormente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Comunes, **no autorizo** la consulta de los datos alegados (posesión de títulos universitarios y no universitarios) a través del Servicio de Verificación y Consulta de Datos – Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado. En este caso deberá aportar la documentación indicada anteriormente.

*Fecha y Firma*

<b>Código Seguro de Verificación:</b> UC#2xbqZ-8WiQjKXr-tPtUD#bk-pIocM%PA		<b>Página 10 de 11</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	19/06/2024 12:58:58

**ANEXO IV**  
**CURRICULUM VITAE**

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Formación académica superior a la requerida para el puesto de trabajo</b>
------------------------------------------------------------------------------

**3. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

<b>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</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4. FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO**

--

**5. IDIOMAS**

--

, de de

Firmado: La persona solicitante