

**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 PTGAS LABORAL, ESCALA B, GRUPO PROFESIONAL SERVICIOS AUXILIARES, ESPECIALIDAD AUXILIAR DE DEPORTES, EN EL SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS DE ESTA UNIVERSIDAD.**

Con el fin de atender las necesidades de personal en el Servicio de Actividades Físicas y Deportivas de esta Universidad, se considera necesario iniciar un proceso de selección temporal para la creación de una bolsa de trabajo correspondiente a PTGAS Laboral, de la Escala B, Grupo Profesional Servicios Auxiliares, Especialidad Auxiliar de Deportes.

**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 la creación de una bolsa de trabajo de PTGAS Laboral, de la Escala B, Grupo Profesional Servicios Auxiliares, Especialidad Auxiliar de Deportes, en el Servicio de Actividades Físicas y Deportivas.

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 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.: Santiago Fuente Sánchez

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCfi2MP3-&wuJTslZ-ZP280Ltc-AUQjm30x	<b>Página 1 de 10</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	10/01/2025 15:06:31

**ANEXO I**

**CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Servicio o unidad: Servicio de Actividades Físicas y Deportivas  
 Denominación: Grupo Profesional Servicios Auxiliares, Especialidad Auxiliar de Deportes  
 Catalogación: Escala B.  
 Tipo jornada: Jornada continuada de mañana o tarde, 35 horas semanales.

**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 estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**FUNCIONES:**

**A) Funciones genéricas:**

- a) Asumir el reparto de la información general en los diferentes centros.
- b) Reponer el material que sea necesario, informando de las necesidades de la actividad.
- c) Control y supervisión de los desperfectos, tanto del material como de las instalaciones deportivas, buscando la mejor forma de subsanarlos o informando al Administrador para subsanar este problema.
- d) Ejecución de tareas de control y ordenación de almacenes.
- e) Atención al público en tareas de información general.
- f) Realizar tareas de inscripción en cursos y competiciones internas.
- g) Distribución de los resultados y clasificaciones por los diferentes centros y Campus.
- h) Entrega de material a los deportistas, equipos, árbitros, etc., actualizando la aplicación informática.
- i) Control del material deportivo prestado a equipos y que requiera devolución.
- j) Asumir la recogida de los resultados durante las competiciones deportivas organizadas por el Servicio.
- k) Participar en los diferentes eventos deportivos que se realicen durante el curso escolar, en el montaje y desarrollo.
- l) Aportar los datos que se le soliciten en relación a las tareas que desarrollan.
- m) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el responsable del servicio en relación con las necesidades puntuales del mismo.

**B) Apoyo a las Áreas Técnico-Deportivas:**

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCfi2MP3-&wuJTslZ-ZP280Ltc-AUQjm30x	<b>Página 2 de 10</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	10/01/2025 15:06:31

Su trabajo consiste fundamentalmente en participar en la ejecución de la programación realizada por los técnicos deportivos que les sea encomendada, siendo supervisada su labor por los técnicos deportivos del Servicio, en quienes recae la responsabilidad del trabajo realizado.

- Relacionadas con el Área de Tarjeta Deportiva (T.D.), y en coordinación con el Responsable de Área:
  - a) Tareas de información en el Servicio y en los centros.
  - b) Realizar las inscripciones.
  - c) Revisión de los espacios deportivos y material reservados para los usuarios de la T.D. en coordinación con el Responsable de Área y el de Instalaciones.
  - d) Comunicación por e-mail de nuevas ventajas añadidas a la posesión de la T.D.
  - e) Si es necesario, entrega del material a los alumnos.
- Relacionadas con el Área de Cursos y Actividades de ocio, y en coordinación con el Responsable de Área:
  - f) Tareas de información en el Servicio y en los centros.
  - g) Realizar las inscripciones y recoger la solicitud de devoluciones de las diferentes actividades ofertadas.
  - h) Revisión de los espacios deportivos y material necesario para el desarrollo de los cursos en coordinación con el Responsable de Área y el de Instalaciones.
  - i) Comunicación por e-mail a los alumnos inscritos de nuevas actividades y programaciones trimestrales.
- Relacionadas con el Área de Competiciones, y en coordinación con el Responsable de Área:
  - j) Apoyar el Tareas de información en el Servicio y en los centros.
  - k) Apoyar el desarrollo del programa de competiciones internas en cuanto a información, inscripciones, aplazamientos, resultados, comunicaciones y entrega de material a equipos y deportistas.
  - l) Apoyar el desarrollo del programa de equipos federados en cuanto a información, inscripciones, entrega de material, comunicaciones con los equipos y/o deportistas.
  - m) Apoyar el desarrollo del programa de CEU en cuanto a información, comunicaciones con los equipos y/o deportistas y entrega de material.
- Relacionadas con el Área de Ayudas a Deportistas y Créditos de Libre elección, y en coordinación con el Responsable de Área:
  - n) Información y recepción de documentación.

**C) Apoyo al Área de Instalaciones:**

Su trabajo consiste fundamentalmente en participar en la ejecución de la programación realizada por los técnicos deportivos que les sea encomendada, siendo supervisada su labor por los técnicos deportivos del Servicio, en quienes recae la responsabilidad del trabajo realizado.

- Relacionadas con el Área Instalaciones, y en coordinación con el Responsable de Área.
  - a) Informar, vigilar y controlar el buen uso de las instalaciones deportivas.
  - b) Control y seguimiento de todas las instalaciones y equipamientos.
  - c) Una vez se hayan realizado las reservas realizadas por el Servicio para el desarrollo de las actividades programadas: reservar y optimizar las distintas instalaciones.
  - d) Revisión y adecuación de los espacios y del material deportivo para el desarrollo de las actividades programadas.
  - e) Mantener todo el material deportivo y el equipamiento en condiciones óptimas para la constante práctica deportiva.
  - f) Mantener y organizar los almacenes de material deportivo.
  - g) Informar y proponer a su inmediato superior las necesidades del área.
  - h) Actualizar el inventario del material deportivo.
  - i) Dar la información necesaria que los usuarios precisen referente a su área de trabajo.

**MÉRITOS:**

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

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 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.
- 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, a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria (<https://sede.unican.es/tramites-y-procedimientos>) utilizando el procedimiento «Pruebas selectivas del PTGAS» para cuyo acceso se precisará disponer de un certificado electrónico válido, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Rectoral 544/23 por la que se establece la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Universidad de Cantabria para determinados procedimientos y colectivos de personas físicas.**

Sólo serán consideradas válidas aquellas solicitudes que queden debidamente registradas, para lo cual será necesario finalizar el trámite de presentación iniciado en la sede electrónica.

- Plazo: 10 días hábiles a partir del día siguiente a su publicación.
- Documentación:
  - Documento Nacional de Identidad en vigor a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.
  - 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 documentalente.**

**COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

- Presidente: Director del Servicio de Actividades Físicas y Deportivas o persona en quien delegue.
- 2 personas designadas por Servicio de Actividades Físicas y Deportivas entre su personal.
- 2 personas designadas por el Comité de Empresa PTGAS Laboral.
- Personal del Servicio de PTGAS, Formación y Acción Social 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 s/n, Santander y en la siguiente dirección de internet:

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

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCfi2MP3-&wuJTslZ-ZP280Ltc-AUQjm30x	<b>Página 5 de 10</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	10/01/2025 15:06:31

**ANEXO II  
CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**1. FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS (6 puntos)**

No se valorará ningún mérito que no esté acreditado documentalmente.

**1.1 Titulación académica (hasta un máximo de 1 punto)**

Se valorarán los siguientes Ciclos Formativos de Grado Superior, 0,5 puntos por cada ciclo, hasta un máximo de 1 punto.

- TAFAD “Técnico Superior en Actividades Físicas y Deportivas”
- TSEAS “Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva”
- TSAF “Técnico Superior en Acondicionamiento Físico”

Estar en posesión de la titulación académica oficial de licenciado, graduado o equivalente en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte: 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 3 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: 0,6 puntos/año.
- Se valorarán meses completos trabajados a razón de 0,6/12 puntos/mes.
- No se valorarán experiencias inferiores a seis meses de duración.

**1.1.2** En el caso de que la experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto de trabajo se haya realizado mediante relación contractual en una Administración Pública o en el ámbito universitario se multiplicará la puntuación por 1,5 puntos/año, 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, aportándose certificados, contratos o documentos similares 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.

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCfi2MP3-&wuJTs1Z-ZP280LtC-AUQjm30x	<b>Página 6 de 10</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	10/01/2025 15:06:31

**1.3 Formación específica relacionada con las funciones del puesto (hasta un máximo de 1 punto)**

Cursos relacionados con las funciones del puesto. Hasta un máximo de 1 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

**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). (Anexo III)

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

**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.

**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.

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCfi2MP3-&wuJTslZ-ZP280Ltc-AUQjm30x	<b>Página 8 de 10</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	10/01/2025 15:06:31

**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>

Validez del documento:

**COPIA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE**

<b>Código Seguro de Verificación:</b>	UCfi2MP3-&wuJTslZ-ZP280LtC-AUQjm30x	<b>Página 9 de 10</b>
<b>Firma</b>	SANTIAGO FUENTE SANCHEZ (GERENTE)	10/01/2025 15:06:31

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