

1. DADES GENERALS

1.1. Presentació

La Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) inicia el present procés amb l'objectiu de seleccionar a una persona per a exercir les funcions pròpies del lloc de tècnic/a de màrqueting i comunicació, integrat en l'estructura organitzativa de la Fundació.

L'objectiu d'aquest procés és incorporar una persona amb la formació, experiència i competències professionals adequades per a contribuir al desenvolupament i execució de l'estratègia de màrqueting i comunicació de la FPCUV.

1.2. Entitat contractant

Fundació Parc Científic Universitat de València de la Comunitat Valenciana (FPCUV)

NIF: G98133606

Adreça: C/ Catedratió Agustín Escardino, nº 9, 46980 Paterna (Valencia)

Pàgina web: <https://www.pcuv.es>

1.3. Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació estarà formada per personal tècnic superior i directiu del Parc Científic Universitat de València i de la Fundació Parc Científic Universitat de València, amb representació tant femenina com masculina. No obstant això, podrà participar en aquesta Comissió personal extern especialitzat en la matèria quan les circumstàncies així ho requerisquen.

Corresponen a la comissió d'avaluació les següents funcions:

- Aplicar la normativa corresponent
- Verificar la documentació presentada per les candidats i les candidates i la seua adequació al perfil requerit
- Admetre i/o excloure les candidatures presentades, tant de manera provisional com definitiva.
- Gestionar, convocar, executar i avaluar les diferents fases d'este procés i qualsevol incidència que s'hi produïska
- Valorar els mèrits acreditats pels candidats i les candidates
- Proposar la/el candidata/o a contractar

La comissió d'avaluació té capacitat per a interpretar les normes que regeixen aquesta convocatòria i resoldre de manera motivada totes les incidències que puguen sorgir durant el desenvolupament del procés de selecció.

En cas que qualsevol membre de la comissió d'avaluació es trobe en alguna situació de conflicte d'interessos, s'abstindrà d'intervindre en les activitats de la comissió.

2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC

2.1. Denominació del lloc

Tècnic/a de màrqueting i comunicació

2.2. Nombre de plaçes

Una (1)

2.3. Tipus de contracte

Indefinit

2.4. Conveni aplicable

Conveni propi de la Fundació Parc Científic Universitat de València. Codi 46100622012015. Boletín Oficial de la Provincia de Valencia Nº 74 de data 21 d'abril de 2015

2.5. Categoria professional

Tècnic/a Superior

2.6. Jornada de treball

La jornada de treball serà completa segons Conveni aplicable, distribuïda, amb caràcter general, setmanalment, realitzat-se trenta-set hores i mitja (37,5) setmanals, fins a completar el total anual d'hores de Conveni.

2.7. Retribució bruta anual

Salari brut anual de 46.905,46 €, abonats en catorze mensualitats.

2.8. Horari

L'horari serà en torn de matí i vesprada, d'acord amb el que es preveu al respecte en el Conveni Col·lectiu aplicable.

2.9. Àrea d'adscripció del lloc

El lloc de treball estarà adscrit a l'Àrea de Màrqueting i Comunicació de la FPCUV, dependent jeràrquica i funcionalment de la Gerència de la FPCUV.

2.10. Funcions

La persona seleccionada tindrà la missió de planificar, gestionar, executar, portar el seguiment, supervisar i controlar les activitats de màrqueting i comunicació tant externes com internes de la FPCUV i de l'àrea empresarial del Parc Científic de la Universitat de València (PCUV), executant les funcions pròpies per a garantir la correcta visibilitat de l'ecosistema del PCUV i de les activitats que en ell es desenvolupen.

Tindrà com a funcions generals totes aquelles funcions que venen establides en el Conveni Col·lectiu de treball de la FPCUV, sense perjudici de les quals resulten de la pròpia missió del lloc en la seua més àmplia accepció.

Serà responsable de la gestió, seguiment, estudi, assessorament, dictamen i proposta de resolució a nivell superior, inclosa la gestió de proveïdors i elaboració de plecs tècnics, si és el cas, dels assumptes que siguin de la seua competència, en els termes que li siguin encomanats pel seu superior jeràrquic, així com de la planificació, execució, control, justificació, supervisió, custòdia i arxivament dels expedients i/o projectes que se li assignen.

Executarà i desenvoluparà totes les funcions de suport i assessorament en matèria de màrqueting i comunicació, així com aquelles pròpies del seu àmbit d'activitat en relació amb clients, proveïdors, administracions públiques, entitats col·laboradores públiques o privades, personal intern i fins i tot òrgan de govern de l'entitat. Entre altres, desenvolupar funcions com ara:

- Gestionar continguts de la web i xarxes socials,
- Realitzar el control i seguiment del posicionament
- Redactar notes de premsa i publicacions en qualsevol tipus de suport
- Dissenyar, elaborar i gestionar els elements gràfics per a la comunicació de jornades, tallers, seminaris, actes, esdeveniments, i qualsevol altra activitat desenvolupada en i per la FPCUV
- Coordinar, dirigir i organitzar esdeveniments
- Dissenyar, maquetar i gestionar newsletter o qualsevol altre canal o mitjà de comunicació dins de l'àmbit de l'organització amb la periodicitat convinguda
- Executar, coordinar i supervisar el disseny i ús de la marca Parc Científic de la Universitat de València
- Desenvolupar i gestionar les labors i campanyes de màrqueting dins de l'organització
- Implantar i executar projectes, accions, programes i processos que milloren l'eficàcia i qualitat del servei de màrqueting i comunicació
- Promoure la contractació de servicis o subministraments necessaris per al desenvolupament de les seues funcions i supervisar la seua correcta execució
- Gestionar i atendre reclamacions, incidències, etc, i garantir el compliment normatiu dins de l'àmbit de la seua activitat
- Proporcionar assessorament en matèria de la seua competència
- Realitzar els tràmits i gestions oportunes amb clients, proveïdors, professionals, entitats o organismes públics o privats necessaris en el marc de la seua activitat
- Desenvolupar qualsevol altra funció que resulte inherent al lloc.

Assumirà l'organització, assignació i supervisió de tasques del personal que participe en el desenvolupament de les funcions del lloc, conforme a les directrius establides pel seu superior jeràrquic.

Manejarà els dispositius, màquines i equips propis del treball que realitza, tant maquinari com programari, sent responsable de la seua ordenació i correcte i bon ús.

Desenvoluparà qualsevol una altra funció que siga anàloga o connexa amb les anteriors, o, en tot cas, que siga adequada a la categoria de la persona ocupant del lloc, que li siga encomanada pel seu superior jeràrquic.

3. REQUISITS DEL PERFIL REQUERIT

Les persones candidates hauran de posseir a la data de finalització del termini de presentació de candidatures els següents requisits, de manera acumulativa.

3.1. Requisits generals

- Nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o una altra nacionalitat, i en este cas haurà de comptar amb els preceptius permisos per a desenvolupar el treball.
- Tindre compliments setze anys a la data de presentació de la candidatura i no haver superat l'edat de jubilació.
- No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, de servicis prestats en el sector públic o Administracions Públiques.
- No trobar-se en cap situació que supose incompatibilitat funcional per a l'acompliment de les funcions del lloc.
- Posseir els requisits exigits per a accedir al lloc de treball.

3.2. Titulació mínima requerida

Llicenciatura o Grau en Ciències de la Informació (Periodisme, Comunicació Audiovisual, Publicitat i Relacions Públiques o altres dins del mateix itinerari professional).

3.3. Coneixements programari/ferramentes informàtiques relacionades amb el lloc de treball

- Ús i maneig del paquet Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Ús i maneig de ferramentes d'e-mail màrqueting
- Ús i maneig de ferramentes de disseny i maquetació de textos
- Ús i maneig de ferramentes d'edició de vídeos digitals
- Ús i maneig de ferramentes d'edició de fotografies

3.4. Experiència mínima

Experiència mínima acreditada d'almenys 4 anys en:

- Desenvolupament de funcions d'alta responsabilitat en llocs de direcció o com a tècnic de rang superior en àrees o departaments de màrqueting i comunicació
- Gestió de xarxes socials corporatives (X, Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram, Telegram)
- Gestió SEU, amb capacitat per a produir continguts digitals amb orientació SEU
- Edició de continguts per a xarxes socials i webs corporatives
- Edició de continguts audiovisuals
- Edició i tractament fotogràfic
- Disseny i maquetació de textos

3.5. Idiomes

- Castellà. Coneixements equivalents a un nivell superior o C2
- Valencià. Coneixements equivalents a un nivell C1
- Anglès. Coneixements equivalents a un nivell C1

3.6. Aptituds/Actituds

Busquem a una persona amb les següents aptituds/actituds:

- Capacitat per a treballar en equip
- Capacitat d'aprenentatge i capacitat per a adquirir noves competències de manera efectiva
- Capacitat d'organització
- Iniciativa, resolutiva i amb capacitat per a la presa de decisions operatives
- Amb alt grau de compromís i implicació en el treball
- Que desenvolupe el seu treball amb rigor, qualitat i confidencialitat
- Discreció
- Flexibilitat i adaptabilitat als canvis
- Excel·lent capacitat de comunicació escrita i oral

4. MÈRITS A VALORAR

Es valorarà la millor adequació de la persona candidata al lloc de treball sobre la base dels següents mèrits:

➤ **EXPERIÈNCIA ADDICIONAL**

- Experiència professional en un rol similar al requerit per al perfil del lloc en entitats del sector públic o Administracions Públiques.
- Experiència professional en màrqueting i comunicació desenvolupada en l'àmbit de la ciència, la innovació, l'emprenedoria i la transferència del coneixement.
- Experiència en el disseny, coordinació, gestió i execució de projectes de comunicació institucional, difusió, divulgació o promoció d'activitats, programes, iniciatives, transferència de coneixement, etc.
- Experiència en l'organització, moderació i gestió d'esdeveniments de concurrència pública, com ara jornades, congressos, fires, trobades professionals, activitats divulgatives, etc.
- Experiència en l'ús i maneig de la ferramenta d'email màrqueting Hubspot Professional.

➤ **FORMACIÓ ADDICIONAL**

- Formació de postgrau a nivell de màster relacionat amb el treball a desenvolupar
- Formació específica en Microsoft 365 i Office 365, especialment en entorns col·laboratius, gestió documental, treball en el núvol o ús de les seues aplicacions
- Formació específica en l'ús de ferramentes d'Intel·ligència Artificial en la comunicació
- Una altra formació específica i complementària relacionada amb el treball a desenvolupar

5. PRESENTACIÓ DE LES CANDIDATURES

5.1. Lloc i forma de presentació

Les persones interessades hauran d'enviar la seua candidatura a través de la següent adreça de correu electrònic: rrhh.fpcuv@uv.es, indicant en l'assumpte **Ref. CP-14042026-FPCUV**.

La documentació haurà de ser enviada en format PDF. No s'acceptarà aquella documentació remesa mitjançant links al núvol o qualsevol altre sistema diferent del correu electrònic, a l'efecte de garantir la traçabilitat del procés. Les candidatures que presenten la documentació per altres vies diferents a les establides seran directament excloses del procés de selecció.

5.2. Termini

El termini per a la presentació de candidatures se tancarà el **27 de maig de 2026 a les 15:00 hores**.

5.3. Exclusions

Seràn directament excloses d'este procés de selecció aquelles candidatures que es presenten fora del termini i de la forma establida.

5.4. Documentació a presentar

Les persones que desitgen participar en este procés de selecció hauran de presentar la documentació que s'indica en este punt.

1) **Curriculum Vitae**, seguint el model normalitzat que s'adjunta com a Annex I.

El Curriculum vitae haurà d'arreglar de manera clara i detallada la informació requerida, de manera que permeta verificar el compliment dels requisits del perfil requerit per a ser admés o admesa en el procés de selecció, així com per a la valoració dels mèrits indicats. Tota aquella informació que resulte confusa o que no permeta realitzar esta verificació o valoració no serà tinguda en consideració als efectes oportuns.

No s'admet cap altre model de curriculum vitae, sent causa d'exclusió la no presentació d'este model normalitzat.

El curriculum vitae haurà de remetre's en format PDF.

La comissió d'avaluació podrà requerir a les persones candidates documentació addicional que permeta verificar esta informació.

2) **Documentació acreditativa dels requisits del perfil requerits**

Les persones candidates hauran de remetre còpia de la documentació acreditativa dels requisits mínims exigits per al lloc.

Els títols acreditatius d'estos requisits que hagen sigut obtinguts a l'estranger hauran d'estar degudament homologats i traduïts de manera oficial a l'espanyol.

Tota aquella informació facilitada en el Curriculum vitae que no quede degudament acreditada no serà tinguda en consideració.

3) **Documentació acreditativa dels mèrits a valorar**

Les persones candidates hauran d'acreditar els mèrits a valorar.

Els títols acreditatius dels mèrits que hagen sigut obtinguts a l'estranger hauran d'estar degudament homologats i traduïts de manera oficial a l'espanyol.

Aquells mèrits referenciats en el Curriculum vitae que no queden degudament acreditats no seran tinguts en consideració.

4) **Documentació addicional**

Les persones candidates podran aportar documentació addicional acreditativa de qualsevol de la informació referenciada en el seu Curriculum vitae.

6. TRAMITACIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es desenvoluparà en les següents fases:

6.1. Admissió/exclusió de candidats/as

Finalitzat el termini de presentació de candidatures, la comissió d'avaluació verificarà que les candidatures rebudes s'adeqüen als requisits del perfil requerit.

A l'efecte de verificar el compliment de tals requisits, a més de verificar la documentació aportada, la comissió d'avaluació podrà sol·licitar a les persones candidates informació i/o documentació addicional que estime oportuna.

Realitzada esta verificació es comunicarà a les persones que han concorregut al procés de selecció la relació provisional de candidatures admeses i excloses, amb indicació del motiu de l'exclusió, si és el cas. A comptar des de l'endemà d'esta comunicació les persones candidates disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils per a realitzar al·legacions i esmena de possibles errors.

Es consideren errors corregibles aquells relatius a aspectes de la persona candidata existents en el moment de concloure el termini de presentació de la candidatura, no sent corregible allò que al moment de concloure tal termini no existix.

Tant les al·legacions com l'esmena d'errors hauran de realitzar-se a través de l'adreça de correu: rrhh.fpcuv@uv.es

Transcorregut el termini d'al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva de candidatures admeses i excloses del procés de selecció.

6.2. Probes de selecció

A l'efecte de valorar els coneixements, competències, habilitats i adequació al perfil requerit, la comissió d'avaluació es reserva la potestat de convocar a les persones candidates que hagen sigut admeses en el procés de selecció a una prova que tindrà caràcter eliminatori. A este efecte, la comissió d'avaluació realitzarà la corresponent convocatòria.

6.3. Valoració de mèrits

La comissió d'avaluació procedirà a valorar els mèrits de les persones candidates que hagen sigut admeses en el procés de selecció. Els mèrits que no es troben degudament acreditats no seran objecte de valoració.

Els mèrits a valorar tindran una puntuació màxima de **50 punts**, i esta valoració es realitzarà d'acord amb els següents criteris:



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

- **Experiència professional en rol similar al requerit per al perfil del lloc en entitats del sector públic o Administracions Públiques**
 - Valoració màxima: 10 punts
 - Mètode de puntuació: 0,20 punts/mes
 - Observacions: Només es valoraran mesos complets d'experiència

- **Experiència professional en màrqueting i comunicació desenvolupada en l'àmbit de la ciència, la innovació, l'emprenedoria i la transferència del coneixement**
 - Valoració màxima: 10 punts
 - Mètode de puntuació: 0,20 punts/mes
 - Observacions: Només es valoraran mesos complets d'experiència

- **Experiència en el disseny, coordinació, gestió i execució de projectes de comunicació institucional, difusió, divulgació o promoció d'activitats, programes, iniciatives, transferència del coneixement, etc.**
 - Valoració màxima: 6 punts
 - Mètode de puntuació: 0,60 punts/projecte
 - Observació A l'efecte de valorar este mèrit entendrem per projecte aquella actuació o conjunt d'actuacions de comunicació, amb objectius definits, planificació prèvia, abast delimitat en el temps, recursos assignats i resultats avaluables.

- **Experiència en l'organització, moderació i gestió d'esdeveniments de concurrència pública, com ara jornades, congressos, fires, trobades professionals, activitats divulgatives, etc.**
 - Valoració màxima: 6 punts
 - Mètode de puntuació: 0,60 punts/esdeveniment
 - Observacions: No es valoraran actuacions de caràcter testimonial o d'escassa rellevància organitzativa, que comporten escassa planificació.

- **Experiència en l'ús i maneig de la ferramenta d'email màrqueting Hubspot Professional**
 - Valoració màxima: 4 punts
 - Mètode de puntuació: 1 punt/any d'experiència
 - Observacions: Només es valoraran anys complets d'experiència

- **Formació de postgrau a nivell de màster relacionat amb el treball a desenvolupar**
 - Valoració màxima: 6 punts
 - Mètode de puntuació:
 - Formació de Màster oficial Universitari: 6 punts
 - Formació de Màster propi: 3 punts
 - Observacions: Es valorarà formació de postgrau a nivell de màster directament relacionat amb el treball a desenvolupar.

- **Formació específica en Microsoft 365 i Office 365, especialment en entorns col·laboratius, gestió documental, treball en el núvol o ús de les seues aplicacions**
 - Valoració màxima: 3 punts
 - Mètode de puntuació: 0,15 punts/hora de formació

- **Formació específica en l'ús de ferramentes d'Intel·ligència Artificial en la comunicació**
 - Valoració màxima: 3 punts
 - Mètode de puntuació: 0,15 punts/hora de formació

- **Una altra formació específica i complementària relacionada amb el treball a desenvolupar**
 - Valoració màxima: 2 punts
 - Mètode de puntuació: 0,10 punts/hora de formació

La comissió d'avaluació comunicarà a les persones candidates admeses en el procés de selecció el resultat de la valoració dels mèrits.

Els candidats i les candidates disposaran de tres (3) dies hàbils des d'esta comunicació per a sol·licitar aclariments a la comissió d'avaluació sobre la valoració de tals mèrits. Esta sol·licitud d'aclariment haurà de remetre's a través de l'adreça de correu electrònic rrhh.fpcuv@uv.es.

Transcorregut este termini, la comissió d'avaluació comunicarà la valoració definitiva dels mèrits, i indicarà les candidatures que, atesa la puntuació obtinguda, passaran a la fase d'entrevistes.

6.4. Entrevista personal

Després de la valoració de mèrits la comissió d'avaluació citarà a les cinc primeres persones candidates, que hagen obtingut la major puntuació, a una entrevista personal.

L'entrevista tindrà per objecte contrastar els mèrits descrits per les persones candidates en el seu curriculum vitae, així com l'adequació i idoneïtat del candidat/a a el perfil del lloc, analitzant la seua capacitat, actitud, aptitud i habilitació del candidat/a per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball.

Les persones candidates que hagen sigut citades a l'entrevista i no concórreguen sense causa justificada seran excloses del procés de selecció.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de **50 punts**.

Les persones citades podran ser requerides per a l'aportació, el dia de l'entrevista, de documentació original o addicional relativa a la informació referència en el Curriculum Vitae.

7. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Una vegada finalitzades les diferents fases del procés de selecció, la comissió d'avaluació publicarà a través del Portal de Transparència de la FPCUV/Informació organitzativa/Processos de selecció de personal, la resolució del procés.

8. COMUNICACIONS

Les comunicacions de les persones candidates amb la FPCUV haurà de realitzar-se a través de l'adreça de correu electrònic: rrhh.fpcuv@uv.es

9. COMPROMÍS D'IGUALTAT

La FPCUV basa els seus processos de selecció de personal en el principi d'igualtat amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats entre dones i hòmens. Sent així, este procés de selecció se centrarà exclusivament en les capacitats i competències de les persones candidates.

En condicions equivalents d'idoneïtat de dos candidats/as es donarà preferència a la incorporació de la dona quan el lloc de treball s'integre una àrea on la dona es trobe infrarepresentada.

10. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Responsable del tractament: Fundació Parc Científic Universitat de València, C/ Catedràtic Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (Espanya).

Finalitat: Les dades personals facilitades per vosté en el seu *curriculum vitae* (CV), o que li siguen requerits durant el procés de selecció seran tractats per la Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) amb la finalitat de gestionar este procés de selecció i la seua participació en este.

Legitimació: Consentiment del candidat/a mitjançant la seua participació en este procés de selecció.

Cessions: Auditories de legalitat, entitats subvencionadores de la contractació, si és el cas.

Termini de conservació: Les dades proporcionades seran conservats fins a l'adjudicació del lloc de treball, i en tot cas durant el termini de conservació necessari per a la realització de les auditories legals a les quals estiga subjecta la FPCUV.

Informació sol·licitada i exactitud: El *curriculum vitae* (CV) haurà de contindre les dades identificatives i de contacte de vosté i aquelles dades que responguen als requeriments especificats en les bases de la convocatòria. En cas d'incloure voluntàriament més dades dels requerits, l'informem que estos no seran tinguts en consideració a cap efecte, quedant la FPCUV exempta de qualsevol responsabilitat sobre estos.

Vosté garantix a la FPCUV que tota la informació de caràcter personal i empresarial que facilita és exacta i està posada al dia de manera que respon amb veracitat a la seua



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

situació actual. En cas de produir-se la modificació de les seues dades, és la seua obligació mantindre'ls en tot moment actualitzats, sent vosté l'únic/a responsable de la inexactitud o falsedat de les dades facilitades i dels perjuís que puga causar per això a la FPCUV o a tercers.

Exercici de drets: En qualsevol moment podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació o portabilitat enviant una sol·licitud a Fundació Parc Científic Universitat de València-LOPD, C/ Catedràtic Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, València (Espanya), en la recepció del Parc Científic, en eixa mateixa adreça, o a través del correu electrònic lopd.fpcuv@fundacions.uv.es

Contacte amb el Delegat de Protecció de dades: lopd@uv.es



Anexo I. Currículum Vitae normalitzat

* Dades d'obligat emplenament

I. DADES PERSONALS *

Nom i cognoms:	
DNI/NIE:	
Telèfon de contacte:	
Correu electrònic:	

I. DADES ACADÈMIQUES

Titulació requerida en la convocatòria*

Titulació:			
Especialitat (si és el cas):			
Centre/Universitat:			
Localitat:			
Any inici:		Any fi:	

Altres titulacions

Titulació:			
Especialitat (si és el cas):			
Centre/Universitat:			
Localitat:			
Any inici:		Any fi:	

Titulació:			
Especialitat (si és el cas):			
Centre/Universitat:			
Localitat:			
Any inici:		Any fi:	

Formació adicional relacionada amb el lloc de treball

Títol	Organisme emissor	Núm. hores lectives	Any



Idiomes*

Idioma	Idiomes				Altres (especificar)
	B1	B2	C1	C2	

Coneixements informàtics o altres relacionades amb el lloc*

Programa/programari/Altres coneixement	Nivell			
	Bàsic	Mitjà	Avançat	Professional

II. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL *

Entitat:			
Lloc de treball desenvolupat:			
Data inici (dd/mm/aa):		Data fi (dd/mm/aa):	
Funcions desenvolupades: (Descripció detallada de les tasques desenvolupades, especialment aquelles relacionats amb els requisits requerits i mèrits a valorar)			

Entitat:			
Lloc de treball desenvolupat:			
Data inici (dd/mm/aa):		Data fi (dd/mm/aa):	
Funcions desenvolupades: (Descripció detallada de les tasques desenvolupades, especialment aquelles relacionats amb els requisits requerits i mèrits a valorar)			



Entitat:			
Lloc de treball desenvolupat:			
Data inici (dd/mm/aa):		Data fi (dd/mm/aa):	
Funcions desenvolupades: (Descripció detallada de les tasques desenvolupades, especialment aquelles relacionats amb els requisits requerits i mèrits a valorar)			

Entitat:			
Lloc de treball desenvolupat:			
Data inici (dd/mm/aa):		Data fi (dd/mm/aa):	
Funcions desenvolupades: (Descripció detallada de les tasques desenvolupades, especialment aquelles relacionats amb els requisits requerits i mèrits a valorar)			

Entitat:			
Lloc de treball desenvolupat:			
Data inici (dd/mm/aa):		Data fi (dd/mm/aa):	
Funcions desenvolupades: (Descripció detallada de les tasques desenvolupades, especialment aquelles relacionats amb els requisits requerits i mèrits a valorar)			

Entitat:			
Lloc de treball desenvolupat:			
Data inici (dd/mm/aa):		Data fi (dd/mm/aa):	
Funcions desenvolupades: (Descripció detallada de les tasques desenvolupades, especialment aquelles relacionats amb els requisits requerits i mèrits a valorar)			

IV.- INFORMACIÓ ADDICIONAL

Altres dades d'interés per a l'acompliment del lloc

En....., ade.....de 2026

Fdo.- D./Dña.



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Responsable del tractament: Fundació Parc Científic Universitat de València, C/ Catedràtic Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, València (Espanya).

Finalitat: Les dades personals facilitades per vosté en el seu *curriculum vitae* (CV), o que li siguen requerits durant el procés de selecció seran tractats per la Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) amb la finalitat de gestionar este procés de selecció i la seua participació en este.

Legitimació: Consentiment del candidat/a mitjançant la seua participació en este procés de selecció.

Cessions: Auditories de legalitat, entitats subvencionadoras de la contractació, si és el cas.

Termini de conservació: Les dades proporcionades seran conservats fins a l'adjudicació del lloc de treball, i en tot cas durant el termini de conservació necessari per a la realització de les auditories legals a les quals estiga subjecta la FPCUV.

Informació sol·licitada i exactitud: El curriculum vitae (CV) haurà de contindre les dades identificatives i de contacte de vosté i aquelles dades que responguen als requeriments especificats en les bases de la convocatòria. En cas d'incloure voluntàriament més dades dels requerits, l'informem que estos no seran tinguts en consideració a cap efecte, quedant la FPCUV exempta de qualsevol responsabilitat sobre estos.

Vosté garantix a la FPCUV que tota la informació de caràcter personal i empresarial que facilita és exacta i està posada al dia de manera que respon amb veracitat a la seua situació actual. En cas de produir-se la modificació de les seues dades, és la seua obligació mantindre'ls en tot moment actualitzats, sent vosté l'únic/a responsable de la inexactitud o falsedat de les dades facilitades i dels perjudis que puga causar per això a la FPCUV o a tercers.

Exercici de drets: En qualsevol moment podrà exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació o portabilitat enviant una sol·licitud dirigit a Fundació Parc Científic Universitat de València-LOPD, C/ Catedràtic Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, València (Espanya), en la recepció del Parc Científic, en eixa mateixa adreça, o a través del correu electrònic lopd.fpcuv@fundacions.uv.es

Contacte amb el Delegat de Protecció de dades: lopd@uv.es