

1. DATOS GENERALES

1.1. Presentación

La Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) inicia el presente proceso con el objetivo de seleccionar a una persona para desempeñar las funciones propias del puesto de técnico/a de marketing y comunicación, integrado en la estructura organizativa de la Fundación.

El objetivo de este proceso es incorporar a una persona con la formación, experiencia y competencias profesionales adecuadas para contribuir al desarrollo y ejecución de la estrategia de marketing y comunicación de la FPCUV.

1.2. Entidad contratante

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

NIF: G98133606

Dirección: C/ Catedrático Agustín Escardino, nº 9, 46980 Paterna (Valencia)

Página web: <https://www.pcuvalencia.es>

1.3. Comisión de evaluación

La comisión de evaluación estará formada por personal técnico superior y directivo del Parc Científic Universitat de València y de la Fundació Parc Científic Universitat de València y contará con representación tanto femenina como masculina. No obstante, podrá participar en esta Comisión personal externo especializado en la materia cuando las circunstancias así lo requieran.

Corresponden a la comisión de evaluación las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa correspondiente
- Verificar la documentación presentada por los candidatos y las candidatas y su adecuación al perfil requerido
- Admitir y/o excluir las candidaturas presentadas, tanto de forma provisional como definitiva
- Gestionar, convocar, ejecutar y evaluar las diferentes fases de este proceso y cualquier incidencia que concurra durante las mismas
- Valorar los méritos acreditados por los candidatos y las candidatas
- Proponer la/el candidata/o a contratar

La comisión de evaluación tiene capacidad para interpretar las normas que rigen esta convocatoria y resolver de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del proceso de selección.

En caso de que cualquier miembro de la comisión de evaluación se encuentre en alguna situación de conflicto de interés se abstendrá de intervenir en las actividades de dicha comisión.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Denominación del puesto

Técnico/a de marketing y comunicación

2.2. Nº de plazas

Una (1)

2.3. Tipo de contrato

Indefinido

2.4. Convenio aplicable

Convenio propio de la Fundació Parc Científic Universitat de València. Código 46100622012015. Boletín Oficial de la Provincia de Valencia Nº 74 de fecha 21 de abril de 2015

2.5. Categoría profesional

Técnico/a Superior

2.6. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo será completa según Convenio aplicable, distribuida, con carácter general, semanalmente, realizando treinta y siete horas y media (37,5) semanales, hasta completar el total anual de horas de Convenio.

2.7. Retribución bruta anual

Salario bruto anual de 46.905,46 €, abonados en catorce mensualidades.

2.8. Horario

El horario será en turno de mañana y tarde, de acuerdo con lo previsto al respecto en el Convenio Colectivo aplicable.

2.9. Área de adscripción del puesto

El puesto de trabajo estará adscrito al Área de Marketing y Comunicación de la FPCUV, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de la FPCUV.

2.10. Funciones

La persona seleccionada tendrá la misión de planificar, gestionar, ejecutar, llevar el seguimiento, supervisar y controlar las actividades de marketing y comunicación tanto externas como internas de la FPCUV y del área empresarial del Parc Científic de la Universitat de València (PCUV), ejecutando las funciones propias para garantizar la correcta visibilidad del ecosistema del PCUV y de las actividades que en él se desarrollan.

Tendrá como funciones generales todas aquellas funciones que vienen establecidas en el Convenio Colectivo de trabajo de la FPCUV, sin perjuicio de las que resulten de la propia misión del puesto en su más amplia acepción.

Será responsable de la gestión, seguimiento, estudio, asesoramiento, dictamen y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la gestión de proveedores y elaboración de pliegos técnicos, en su caso, de los asuntos que sean de su competencia, en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, supervisión, custodia y archivo de los expedientes y/o proyectos que se le asignen.

Ejecutará y desarrollará todas las funciones de soporte y asesoramiento en materia de marketing y comunicación, así como aquellas propias de su ámbito de actividad en relación con clientes, proveedores, administraciones públicas, entidades colaboradoras públicas o privadas, personal interno e incluso órgano de gobierno de la entidad. Entre otras, desarrollar funciones tales como:

- Gestionar contenidos de la web y redes sociales,
- Realizar el control y seguimiento del posicionamiento
- Redactar notas de prensa y publicaciones en cualquier tipo de soporte
- Diseñar, elaborar y gestionar los elementos gráficos para la comunicación de jornadas, talleres, seminarios, actos, acontecimientos, y cualquier otra actividad desarrollada en y por la FPCUV
- Coordinar, dirigir y organizar eventos
- Diseñar, maquetar y gestionar newsletter o cualquier otro canal o medio de comunicación dentro del ámbito de la organización con la periodicidad convenida
- Ejecutar, coordinar y supervisar el diseño y uso de la marca Parc Científic de la Universitat de València
- Desarrollar y gestionar las labores y campañas de marketing dentro de la organización
- Implantar y ejecutar proyectos, acciones, programas y procesos que mejoren la eficacia y calidad del servicio de marketing y comunicación
- Promover la contratación de servicios o suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones y supervisar su correcta ejecución
- Gestionar y atender reclamaciones, incidencias, etc, y garantizar el cumplimiento normativo dentro del ámbito de su actividad
- Proporcionar asesoramiento en materia de su competencia
- Realizar los trámites y gestiones oportunas con clientes, proveedores, profesionales, entidades u organismos públicos o privados necesarios en el marco de su actividad
- Desarrollar cualquier otra función que resulte inherente al puesto.

Asumirá la organización, asignación y supervisión de tareas del personal que participe en el desarrollo de las funciones del puesto, conforme a las directrices establecidas por su superior jerárquico.

Manejará los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza, tanto hardware como software, siendo responsable de su ordenación y correcto y buen uso.

Desarrollará cualquiera otra función que sea análoga o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sea adecuada a la categoría de la persona ocupante del puesto, que le sea encomendada por su superior jerárquico.

3. REQUISITOS DEL PERFIL REQUERIDO

Las personas candidatas deberán poseer a la fecha de finalización del plazo de presentación de candidaturas los siguientes requisitos, de forma acumulativa.

3.1. Requisitos generales

- Nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, u otra nacionalidad, en cuyo caso deberá contar con los preceptivos permisos para desarrollar el trabajo.
- Tener cumplidos dieciséis años a la fecha de presentación de la candidatura y no haber superado la edad de jubilación.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de servicios prestados en el sector público o Administraciones Públicas.
- No hallarse en situación alguna que suponga incompatibilidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- Poseer los requisitos exigidos para acceder al puesto de trabajo.

3.2. Titulación mínima requerida

Licenciatura o Grado en Ciencias de la Información (Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas u otras dentro del mismo itinerario profesional).

3.3. Conocimientos software/herramientas informáticas relacionadas con el puesto de trabajo

- Uso y manejo del paquete Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Uso y manejo de herramientas de e-mail marketing
- Uso y manejo de herramientas de diseño y maquetación de textos
- Uso y manejo de herramientas de edición de vídeos digitales
- Uso y manejo de herramientas de edición de fotografías

3.4. Experiencia mínima

Experiencia mínima acreditada de al menos 4 años en:

- Desarrollo de funciones de alta responsabilidad en puestos de dirección o como técnico de rango superior en áreas o departamentos de marketing y comunicación
- Gestión de redes sociales corporativas (X, Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram, Telegram)
- Gestión SEO, con capacidad para producir contenidos digitales con orientación SEO
- Edición de contenidos para redes sociales y webs corporativas
- Edición de contenidos audiovisuales
- Edición y tratamiento fotográfico
- Diseño y maquetación de textos

3.5. Idiomas

- Castellano. Conocimientos equivalentes a un nivel superior o C2
- Valenciano. Conocimientos equivalentes a un nivel C1
- Inglés. Conocimientos equivalentes a un nivel C1

3.6. Aptitudes/Actitudes

Buscamos a una persona con las siguientes aptitudes/actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de aprendizaje y capacidad para adquirir nuevas competencias de manera efectiva
- Capacidad de organización
- Iniciativa, resolutiva y con capacidad para la toma de decisiones operativas
- Con alto grado de compromiso e implicación en el trabajo
- Que desarrolle su trabajo con rigor, calidad y confidencialidad
- Discreción
- Flexibilidad y adaptabilidad a los cambios
- Excelente capacidad de comunicación escrita y oral

4. MÉRITOS A VALORAR

Se valorará la mejor adecuación de la persona candidata al puesto de trabajo en base a los siguientes méritos:

➤ **EXPERIENCIA ADICIONAL**

- Experiencia profesional en un rol similar al requerido para el perfil del puesto en entidades del sector público o administraciones públicas.
- Experiencia profesional en marketing y comunicación desarrollada en el ámbito de la ciencia, la innovación, el emprendimiento y la transferencia del conocimiento.
- Experiencia en el diseño, coordinación, gestión y ejecución de proyectos de comunicación institucional, difusión, divulgación o promoción de actividades, programas, iniciativas, transferencia de conocimiento, etc.
- Experiencia en la organización, moderación y gestión de eventos de concurrencia pública, tales como jornadas, congresos, ferias, encuentros profesionales, actividades divulgativas, etc.
- Experiencia en el uso y manejo de la herramienta de email marketing Hubspot Professional

➤ **FORMACIÓN ADICIONAL**

- Formación de postgrado a nivel de máster relacionado con el trabajo a desarrollar
- Formación específica en Microsoft 365 y Office 365, especialmente en entornos colaborativos, gestión documental, trabajo en la nube o uso de sus aplicaciones
- Formación específica en el uso de herramientas de Inteligencia Artificial en la comunicación
- Otra formación específica y complementaria relacionada con el trabajo a desarrollar

5. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

5.1. Lugar y forma de presentación

Las personas interesadas deberán enviar su candidatura a través de la siguiente dirección de correo electrónico: rrhh.fpcuv@uv.es, indicando en el asunto Ref. **CP-14042026-FPCUV**.

La documentación deberá ser enviada en formato PDF. No se aceptará aquella documentación remitida mediante links a la nube o cualquier otro sistema diferente del correo electrónico, a efectos de garantizar la trazabilidad del proceso. Las candidaturas que presenten la documentación por otras vías diferentes a las establecidas serán directamente excluidas del proceso de selección.

5.2. Plazo

El plazo para la presentación de candidaturas se cerrará el **27 de mayo de 2026 a las 15:00 horas**.

5.3. Exclusiones

Serán directamente excluidas de este proceso de selección aquellas candidaturas que se presenten fuera del plazo y de la forma establecida.

5.4. Documentación a presentar

Las personas que deseen participar en este proceso de selección deberán presentar la documentación que se indica en este punto.

1) **Currículum Vitae**, siguiendo el modelo normalizado que se adjunta como Anexo I.

El Currículum Vitae deberá recoger de forma clara y detallada la información requerida, de manera que permita verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil requerido para ser admitido o admitida en el proceso de selección, así como para la valoración de los méritos indicados. Toda aquella información que resulte confusa o que no permita realizar dicha verificación o valoración no será tenida en consideración a los efectos oportunos.

No se admite ningún otro modelo de currículum vitae, siendo causa de exclusión la no presentación de este modelo normalizado.

El currículum vitae deberá remitirse en formato PDF.

La comisión de evaluación podrá requerir a las personas candidatas documentación adicional que permita verificar dicha información.

2) **Documentación acreditativa de los requisitos del perfil requeridos**

Las personas candidatas deberán remitir copia de la documentación acreditativa de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

Los títulos acreditativos de estos requisitos que hayan sido obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente homologados y traducidos de manera oficial al español.

Toda aquella información facilitada en el Currículum Vitae que no quede debidamente acreditada no será tenida en consideración.

3) **Documentación acreditativa de los méritos a valorar**

Las personas candidatas deberán acreditar los méritos a valorar.

Los títulos acreditativos de los méritos que hayan sido obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente homologados y traducidos de manera oficial al español.

Aquellos méritos referenciados en el Currículum Vitae que no queden debidamente acreditados no serán tenidos en consideración.

4) **Documentación adicional**

Las personas candidatas podrán aportar documentación adicional acreditativa de cualquiera de la información referenciada en su Currículum Vitae.

6. TRAMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará en las siguientes fases:

6.1. Admisión/exclusión de candidatos/as

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la comisión de evaluación verificará que las candidaturas recibidas se adecúan a los requisitos del perfil requerido.

A efectos de verificar el cumplimiento de tales requisitos, además de verificar la documentación aportada, la comisión de evaluación podrá solicitar a las personas candidatas información y/o documentación adicional que estime oportuna.

Realizada esta verificación se comunicará a las personas que han concurrido al proceso de selección la relación provisional de candidaturas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de la exclusión, en su caso. A contar desde el día siguiente a esta comunicación las personas candidatas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para realizar alegaciones y subsanación de posibles errores.

Se consideran errores subsanables aquellos relativos a aspectos de la persona candidata existentes en el momento de concluir el plazo de presentación de la candidatura, no siendo subsanable aquello que al momento de concluir tal plazo no existe.

Tanto las alegaciones como la subsanación de errores deberán realizarse a través de la dirección de correo: rrhh.fpcuv@uv.es

Transcurrido el plazo de alegaciones, se comunicará la resolución definitiva de candidaturas admitidas y excluidas del proceso de selección.

6.2. Pruebas de selección

A efectos de valorar los conocimientos, competencias, habilidades y adecuación al perfil requerido, la comisión de evaluación se reserva la potestad de convocar a las personas candidatas que hayan sido admitidas en el proceso de selección a una prueba que tendrá carácter eliminatorio. A tal efecto, la comisión de evaluación realizará la correspondiente convocatoria.

6.3. Valoración de méritos

La comisión de evaluación procederá a valorar los méritos de las personas candidatas que hayan sido admitidas en el proceso de selección. Los méritos que no se encuentren debidamente acreditados no serán objeto de valoración.

Los méritos a valorar tendrán una puntuación máxima de **50 puntos**, y esta valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

- **Experiencia profesional en rol similar al requerido para el perfil del puesto en entidades del sector público o administraciones públicas**
 - Valoración máxima: 10 puntos
 - Método de puntuación: 0,20 puntos/mes
 - Observaciones: Solo se valorarán meses completos de experiencia

- **Experiencia profesional en marketing y comunicación desarrollada en el ámbito de la ciencia, la innovación, el emprendimiento y la transferencia del conocimiento**
 - Valoración máxima: 10 puntos
 - Método de puntuación: 0,20 puntos/mes
 - Observaciones: Solo se valorarán meses completos de experiencia

- **Experiencia en el diseño, coordinación, gestión y ejecución de proyectos de comunicación institucional, difusión, divulgación o promoción de actividades, programas, iniciativas, transferencia del conocimiento, etc.**
 - Valoración máxima: 6 puntos
 - Método de puntuación: 0,60 puntos/proyecto
 - Observación A efectos de valorar este mérito entenderemos por proyecto aquella actuación o conjunto de actuaciones de comunicación, con objetivos definidos, planificación previa, alcance delimitado en el tiempo, recursos asignados y resultados evaluables.

- **Experiencia en la organización, moderación y gestión de eventos de concurrencia pública, tales como jornadas, congresos, ferias, encuentros profesionales, actividades divulgativas, etc.**
 - Valoración máxima: 6 puntos
 - Método de puntuación: 0,60 puntos/evento
 - Observaciones: No se valorarán actuaciones de carácter testimonial o de escasa relevancia organizativa, que conlleven escasa planificación.

- **Experiencia en el uso y manejo de la herramienta de email marketing Hubspot Professional**
 - Valoración máxima: 4 puntos
 - Método de puntuación: 1 punto/año de experiencia
 - Observaciones: Solo se valorarán años completos de experiencia

- **Formación de postgrado a nivel de máster relacionado con el trabajo a desarrollar**
 - Valoración máxima: 6 puntos
 - Método de puntuación:
 - Formación de Máster oficial Universitario: 6 puntos
 - Formación de Máster propio: 3 puntos
 - Observaciones: Se valorará formación de postgrado a nivel de máster directamente relacionado con el trabajo a desarrollar.



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

- **Formación específica en Microsoft 365 y Office 365, especialmente en entornos colaborativos, gestión documental, trabajo en la nube o uso de sus aplicaciones**
 - Valoración máxima: 3 puntos
 - Método de puntuación: 0,15 puntos/hora de formación

- **Formación específica en el uso de herramientas de Inteligencia Artificial en la comunicación**
 - Valoración máxima: 3 puntos
 - Método de puntuación: 0,15 puntos/hora de formación

- **Otra formación específica y complementaria relacionada con el trabajo a desarrollar**
 - Valoración máxima: 2 puntos
 - Método de puntuación: 0,10 puntos/hora de formación

La comisión de evaluación comunicará a las personas candidatas admitidas en el proceso de selección el resultado de la valoración de los méritos.

Los candidatos y las candidatas dispondrán de tres (3) días hábiles desde dicha comunicación para solicitar aclaraciones a la comisión de evaluación sobre la valoración de tales méritos. Esta solicitud de aclaración deberá remitirse a través de la dirección de correo electrónico rrhh.fpcuv@uv.es.

Transcurrido este plazo, la comisión de evaluación comunicará la valoración definitiva de los méritos, e indicará las candidaturas que, atendiendo a la puntuación obtenida, pasarán a la fase de entrevistas.

6.4. Entrevista personal

Tras la valoración de méritos la comisión de evaluación citará a las cinco primeras personas candidatas, que hayan obtenido la mayor puntuación, a una entrevista personal.

La entrevista tendrá por objeto contrastar los méritos descritos por las personas candidatas en su currículum vitae, así como la adecuación e idoneidad del candidato/a al perfil del puesto, analizando su capacidad, actitud, aptitud y habilitación del candidato/a para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Las personas candidatas que hayan sido citadas a la entrevista y no concurran sin causa justificada serán excluidas del proceso de selección.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de **50 puntos**.

Las personas citadas podrán ser requeridas para la aportación, el día de la entrevista, de documentación original o adicional relativa a la información referida en el Currículum Vitae.

7. RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez finalizadas las diferentes fases del proceso de selección, la comisión de evaluación publicará a través del Portal de Transparencia de la FPCUV/Información organizativa/Procesos de selección de personal, la resolución del proceso.

8. COMUNICACIONES

Las comunicaciones de las personas candidatas con la FPCUV deberá realizarse a través de la dirección de correo electrónico: rrhh.fpcuv@uv.es

9. COMPROMISO DE IGUALDAD

La FPCUV basa sus procesos de selección de personal en el principio de igualdad con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Siendo así, este proceso de selección se centrará exclusivamente en las capacidades y competencias de las personas candidatas.

En condiciones equivalentes de idoneidad de dos candidatos/as se dará preferencia a la incorporación de la mujer cuando el puesto de trabajo se integre un área donde la mujer se encuentre infrarrepresentada.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento: Fundació Parc Científic Universitat de València, C/ Catedrático Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (España).

Finalidad: Los datos personales facilitados por usted en su *currículum vitae* (CV), o que le sean requeridos durante el proceso de selección serán tratados por la Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) con la finalidad de gestionar este proceso de selección y su participación en el mismo.

Legitimación: Consentimiento del candidato/a mediante su participación en este proceso de selección.

Cesiones: Auditorías de legalidad, entidades subvencionadoras de la contratación, en su caso.

Plazo de conservación: Los datos proporcionados serán conservados hasta la adjudicación del puesto de trabajo, y en todo caso durante el plazo de conservación necesario para la realización de las auditorías legales a las que esté sujeta la FPCUV.

Información solicitada y exactitud: El *currículum vitae* (CV) deberá contener los datos identificativos y de contacto de usted y aquellos datos que respondan a los requerimientos especificados en las bases de la convocatoria. En caso de incluir voluntariamente más datos de los requeridos, le informamos que éstos no serán tenidos en consideración a ningún efecto, quedando la FPCUV exenta de cualquier responsabilidad sobre los mismos.



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Usted garantiza a la FPCUV que toda la información de carácter personal y empresarial que facilita es exacta y está puesta al día de forma que responde con veracidad a su situación actual. En caso de producirse la modificación de sus datos, es su obligación mantenerlos en todo momento actualizados, siendo usted el/la único/a responsable de la inexactitud o falsedad de los datos facilitados y de los perjuicios que pueda causar por ello a la FPCUV o a terceros.

Ejercicio de derechos: En cualquier momento podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación o portabilidad enviando una solicitud a Fundació Parc Científic Universitat de València-LOPD, C/ Catedrático Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (España), en la recepción del Parc Científic, en esa misma dirección, o a través del correo electrónico lopd.fpcuv@fundacions.uv.es

Contacto con el Delegado de Protección de datos: lopd@uv.es



Anexo I. Currículum Vitae normalizado

*Datos de obligada cumplimentación

I. DATOS PERSONALES *

Nombre y apellidos:	
DNI/NIE:	
Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:	

II. DATOS ACADÉMICOS

Titulación requerida en la convocatoria*

Titulación:			
Especialidad (en su caso):			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año inicio:		Año fin:	

Otras titulaciones

Titulación:			
Especialidad (en su caso):			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año inicio:		Año fin:	

Titulación:			
Especialidad (en su caso):			
Centro/Universidad:			
Localidad:			
Año inicio:		Año fin:	

Formación adicional relacionada con el puesto de trabajo

Título	Organismo emisor	Nº horas lectivas	Año



Idiomas*

Idioma	Nivel				Otro (especificar)
	B1	B2	C1	C2	

Conocimientos informáticos u otros relacionadas con el puesto*

Programa/software/Otro conocimiento	Nivel			
	Básico	Medio	Avanzado	Profesional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL *

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			



Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

Entidad:			
Puesto de trabajo desarrollado:			
Fecha inicio (dd/mm/aa):		Fecha fin (dd/mm/aa):	
Funciones desarrolladas: (Descripción detallada de las tareas desarrolladas, especialmente aquellas relacionados con los requisitos requeridos y méritos a valorar)			

IV.- INFORMACIÓN ADICIONAL

Otros datos de interés para el desempeño del puesto

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

Fdo.- D./Dña.



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Responsable del tratamiento: Fundació Parc Científic Universitat de València, C/ Catedrático Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (España).

Finalidad: Los datos personales facilitados por usted en su *currículum vitae* (CV), o que le sean requeridos durante el proceso de selección serán tratados por la Fundació Parc Científic Universitat de València (FPCUV) con la finalidad de gestionar este proceso de selección y su participación en el mismo.

Legitimación: Consentimiento del candidato/a mediante su participación en este proceso de selección.

Cesiones: Auditorías de legalidad, entidades subvencionadoras de la contratación, en su caso.

Plazo de conservación: Los datos proporcionados serán conservados hasta la adjudicación del puesto de trabajo, y en todo caso durante el plazo de conservación necesario para la realización de las auditorías legales a las que esté sujeta la FPCUV.

Información solicitada y exactitud: El currículum vitae (CV) deberá contener los datos identificativos y de contacto de usted y aquellos datos que respondan a los requerimientos especificados en las bases de la convocatoria. En caso de incluir voluntariamente más datos de los requeridos, le informamos que éstos no serán tenidos en consideración a ningún efecto, quedando la FPCUV exenta de cualquier responsabilidad sobre los mismos.

Usted garantiza a la FPCUV que toda la información de carácter personal y empresarial que facilita es exacta y está puesta al día de forma que responde con veracidad a su situación actual. En caso de producirse la modificación de sus datos, es su obligación mantenerlos en todo momento actualizados, siendo usted el/la único/a responsable de la inexactitud o falsedad de los datos facilitados y de los perjuicios que pueda causar por ello a la FPCUV o a terceros.

Ejercicio de derechos: En cualquier momento podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación o portabilidad enviando una solicitud a Fundació Parc Científic Universitat de València-LOPD, C/ Catedrático Agustín Escardino, número 9, 46980 de Paterna, Valencia (España), en la recepción del Parc Científic, en esa misma dirección, o a través del correo electrónico lopd.fpcuv@fundacions.uv.es

Contacto con el Delegado de Protección de datos: lopd@uv.es