



CONVOCATORIA DE PROCESO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (en adelante FGULEM), convoca proceso selectivo para la convoca proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo temporal para personal administrativo para FGULEM.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de selección de personal administrativo para las distintas área de trabajo de FGULEM, que conformarán una bolsa de empleo independiente para cubrir eventuales vacantes con carácter temporal en la categoría de Auxiliar administrativo para la realización de actividades afines a las propias del puesto convocado.

Serán objeto de contratación temporal.

El **incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones** que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generen un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1 del 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 (ET).

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Las **situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada** en los términos previstos en el artículo 15.2 del ET.

En aquellos supuestos que se celebren para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo de la presente convocatoria se registrá por:

- >Las presentes bases.
- >[Normativa Interna de Contratación de FGULEM.](#)
- >El Convenio colectivo de aplicación, que dependerá del área o servicio al que esté adscrito el personal contratado.



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22
Observaciones		Página	1/9
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





3. FUNCIONES.

Con carácter general, el candidato deberá estar capacitado para el desarrollo de las siguientes funciones administrativas y operativas:

- > **Gestión documental:** Realización de tareas relacionadas con el manejo de correspondencia, archivo, elaboración de documentos, fichas, transcripciones y la gestión de expedientes y documentación contable o comercial.
- > **Elaboración de informes y balances:** Localización, recopilación, elaboración y verificación de datos necesarios para la confección de informes, balances y otros documentos de carácter administrativo.
- > **Atención al público y usuarios:** Prestación de servicios de atención e información tanto a usuarios internos como externos, ya sea de manera presencial, telefónica o a través de plataformas electrónicas y online.
- > **Soporte administrativo general:** Colaboración y asistencia en las tareas administrativas básicas del Área, con capacidad de actuar de manera autónoma e iniciativa en la preparación de informes, propuestas y otros documentos.
- > **Soporte administrativo específico** en el Centro de Idiomas:
 - o Matriculación de alumnos y su seguimiento: Gestión de pagos y devoluciones de matrículas. Control de documentación (justificación de matrículas reducidas), generación de códigos Wifi a alumnos. cartas de invitación.
 - o Contacto telefónico y electrónico con alumnos: anulación, inicio, retraso o incidencias.
 - o Emisión de justificantes de asistencia a cursos, inscripciones y pagos y de certificados
 - o Apoyo a docentes y en la organización de actividades propias del Área.
- > **Otras funciones:** Realización de cualquier otra tarea de naturaleza similar que pueda ser requerida en función de las necesidades del servicio o del puesto a cubrir.

El grado de autonomía en el desempeño de estas funciones estará determinado por la categoría asignada dentro de la organización.

4. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO
Personal Administrativo de Apoyo.	Administrativo	Fundación General de la Universidad de León Jardín de San Francisco – 24004 - León	En función de las necesidades del servicio



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22
Observaciones		Página	2/9
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





5. CONDICIONES LABORALES.

La relación laboral establecida con el candidato que resulte seleccionado será conforme a las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO	Se indicará en el llamamiento.
REMUNERACIÓN	Se indicará en el llamamiento.
JORNADA DE TRABAJO	Se indicará en el llamamiento.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Para ser admitido al procedimiento de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

6.1. REQUISITOS DE ACCESO

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
A1	Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.
A2	Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad establecida para la jubilación.
A3	No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Entidad del Sector Público, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas
A4	Conocimiento oral y escrito de la Lengua Española.

6.2. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
R1	Estar en posesión del título de Graduado, Licenciado o Diplomado, o FP de grado medio o superior relacionado con las funciones y perfil de la plaza. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o en condiciones de obtenerla.
R2	Experiencia mínima demostrable de 1 año en puestos de características similares.

6.3. VALORACIÓN DE MÉRITOS

El método de baremación se realizará sumando los puntos obtenidos en cada una de las siguientes categorías:

MÉRITOS	CATEGORÍA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN MÍNIMA
M1	Experiencia profesional	4,00	1,00
M2	Formación	2,00	1,00
M3	Conocimientos Técnicos	4,00	2,00
E1	Entrevista Personal	5,00	3,00
P1	Prueba práctica	5,00	4,00
		20,00	11,00



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22
Observaciones		Página	3/9
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





M1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M1.1	Experiencia profesional	Experiencia profesional relacionada con el perfil de la plaza. La valoración se realizará en base al área donde se han realizado las funciones, así como su nivel de responsabilidad. (máximo de 0,5 puntos por año).	Hasta 4,00	4,00
M2 FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M2.1	Formación	Grado universitario.	Hasta 0,5	2,00
M2.2		Formación específica relacionada con la convocatoria: cursos, títulos y otros aspectos valorables.	Hasta 1,50	
M3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M3.1	Conocimientos Técnicos	Conocimientos del idioma inglés, a partir del nivel B1. Solo serán válidos los niveles acreditados por el Centro de Idiomas de la Universidad de León , y aquellas certificaciones oficiales reconocidas por la CRUE . No serán válidas acreditaciones con una antigüedad superior a 3 años. > B1 – 0,5 puntos. > B2 – 1 puntos. > C1 y superior – 2,00 punto.	Hasta 2,00	4,00
M3.2		Conocimientos técnicos. Se valorarán especialmente: > Dominio de Word y Excel.	Hasta 2,00	
E1 ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
E1	Entrevista personal	Se valorará especialmente: > Disponibilidad de aprendizaje y polivalencia. > Trabajo en equipo. > Capacidad de organización y coordinación de equipos.	Hasta 5,00	5,00
P1 PRUEBA PRÁCTICA (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
P1	Prueba Práctica	En la prueba práctica se valorarán especialmente: > Conocimientos de tratamiento de hojas de cálculo. > Elaboración y presentación de informes.	Hasta 5,00	5,00



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22	
Observaciones		Página	4/9	
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



6.4. CRITERIOS DE CORTE

Se establecen los siguientes requisitos que deben obtener las personas candidatas en cada una de las fases para poder pasar a la siguiente. En caso de no cumplirlos quedarán excluidas del proceso.

FASE	CRITERIOS DE CORTE
ADMISIÓN	Cumplir con los requisitos R1 y R2.
MÉRITOS OBJETIVOS	Obtener al menos 5,00 puntos de los 10,00 posibles.
ENTREVISTA	Obtener al menos 3,00 puntos de los 5,00 posibles.
PRUEBA PRÁCTICA	Obtener al menos 3,00 puntos de los 5,00 posibles.

7. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

7.1. Solicitudes y forma de presentación

Todas las solicitudes deberán ser presentadas Online, cumplimentando el siguiente formulario que puede encontrar en el siguiente enlace.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CV	Curriculum Vitae Actualizado
IDENTIFICACIÓN	DNI/NIF/NIE o Pasaporte
REQUISITOS MÍNIMOS	Los indicados en el apartado 6.2.
REQUISITOS VALORABLES	Los indicados en el apartado 6.3.

7.2. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo límite de presentación de solicitudes es el **27 de octubre 2024**.

8. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección consistirá en:

FASE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
1.- ADMISIÓN	En esta fase se realizará un análisis de las candidaturas presentadas.	1.1. Listado provisional de admitidos y Excluidos. 1.2. Listado definitivo de admitidos y Excluidos.
Los candidatos dispondrán de dos días naturales, desde el día siguiente a la presentación del listado provisional, para presentar las alegaciones oportunas.		
2.- VALORACIÓN DE MÉRITOS OBJETIVOS	Valoración de méritos presentados y documentalmente probados.	2.1. Valoración provisional de méritos. 2.2. Valoración definitiva de méritos.
Los candidatos dispondrán de dos días naturales, desde el día siguiente a la presentación de la valoración provisional, para presentar las alegaciones oportunas.		
3. ENTREVISTA PERSONAL	Entrevista personal (presencial o por videoconferencia) de cada candidatura que supere la nota de corte.	3. Valoración Entrevista Personal.
4. PRUEBA PRÁCTICA	Prueba presencial en el aula de informática de la Fundación, de 1 hora aproximada de duración, que incluirá la valoración de criterios incluidos en el apartado P1 del punto 6.3.	4. Resultado Final.



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22
Observaciones		Página	5/9
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





9. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIONES

El procedimiento de selección consistirá en:

TIPO DE PUBLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	ENLACE
WEB	FASES DEL PROCESO Y DOCUMENTACIÓN	Portal de Transparencia de FGULEM.	ENLACE
CORREO ELECTRÓNICO	CONSULTAS O DUDAS RELACIONADAS CON EL PROCESO	Serán respondidas en un plazo máximo de 24 horas hábiles.	CORREO ELECTRÓNICO
WEB	PRESENTACIÓN SOLICITUDES	Formulario de solicitud y subida de documentos.	ENLACE

10. COMISIÓN DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará compuesto por:

CARGO	MIEMBRO
PRESIDENCIA	D. José Carlos Alonso Marcos, o persona en quien delegue.
VOCAL	D. Carla Álvarez Matías, Coordinadora del Área de Organización Técnica y RRHH.

La Comisión de Selección podrá contar, en calidad de Asesores o Expertos, con los especialistas profesionales que considere necesarios para la valoración de las pruebas.

11. CONTRATACIÓN Y CONDICIONES LABORALES

La convocatoria podrá declararse desierta si ninguno de los aspirantes supera, una vez realizadas las 3 fases del proceso, una puntuación de 11 sobre 20 puntos posibles. En caso contrario, se procederá a la contratación del aspirante que haya obtenido la calificación final más alta.

A efectos de la contratación, se hará pública público el listado donde figure el número de registro asignado por el sistema al candidato y a los suplentes, así como los 4 números de documento nacional de identidad siguiendo las indicaciones de la Agencia de Protección de Datos, en el portal de transparencia de FGULEM accesible desde www.fgulem.es, o haciendo click en el siguiente [enlace](#), y se notificará a la persona seleccionada en el correo electrónico indicado en la solicitud de admisión al proceso selectivo, indicándole el plazo en el que debe personarse para formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

Si transcurrido dicho plazo el interesado no hubiera comparecido, o haciéndolo no procediese a la firma del contrato, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo adjudicado, sin que se mantenga o conserve derecho alguno para posteriores convocatorias.



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22
Observaciones		Página	6/9
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





12. GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los candidatos que, a juicio de la Comisión de Selección, hayan acreditado la formación, la experiencia y capacitación suficientes y más adecuadas para el desempeño de las funciones y cometidos para el puesto de trabajo, y que hayan participado en las dos primeras fases del proceso de selección, podrán formar parte de la bolsa de empleo, en el orden de prelación correspondiente según la puntuación total obtenida.

12.1. Llamamiento

COBERTURA ANTICIPADA ¹ .	COBERTURA INMEDIATA O URGENTE.
<ul style="list-style-type: none">Llamada telefónicaCorreo electrónico con constancia de recepción.	<ul style="list-style-type: none">Llamada telefónica

A estos efectos se realizarán dos llamadas durante el mismo día, en horario diferente, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas por motivos de urgencia a la hora de formalizar la contratación. En todo caso, se dejará constancia de todas las circunstancias referidas al llamamiento efectuado. Asimismo, se podrán utilizar otros sistemas complementarios de llamamiento a través de los cuales quede constancia de la realización de las ofertas, como el correo electrónico.

El aspirante deberá dar contestación a la oferta de trabajo en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación.

12.2. Aceptación

Cuando un candidato no acepte el nombramiento temporal ofertado o incumpla el requisito de la contratación en el plazo establecido, pasará a la situación de no disponible durante un plazo de 6 meses desde el día de la no aceptación del nombramiento o no toma de posesión del puesto adjudicado.

En todo caso, se dejará constancia, por parte de las personas que procedan a los llamamientos, de las actuaciones llevadas a cabo para efectuar los mismos, tales como nombramientos, renunciaciones, intentos de notificaciones, entre otras.

La presente convocatoria de bolsa de empleo temporal supone la derogación de aquellas bolsas de empleo o puestos de carácter temporal que estuvieran vigentes en el mismo idioma o especialidad con anterioridad a la fecha de resolución de la presente convocatoria.

La naturaleza del contrato que pudieran suscribir los aspirantes que se incorporen a FGULEM desde la bolsa de empleo será laboral de carácter temporal.

¹ Ofertas temporales cuya necesidad se conoce de forma anticipada o con suficiente antelación.



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22
Observaciones		Página	7/9
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





12.3. Penalizaciones.

Una vez constituida la bolsa de empleo, podrán ser causa de penalización, las siguientes:

- La renuncia injustificada ante una necesidad de contratación – Exclusión de 6 meses. Salvo que la renuncia estuviera motivada por encontrarse con un contrato laboral vigente.
- Renuncia expresa o tácita a cualquier contrato una vez iniciada la prestación del servicio - Exclusión de 6 meses. Salvo causa justificada así apreciada y previa resolución motivada al efecto.
- La falsedad en la documentación acreditativa de los requisitos o méritos alegados, inclusión de méritos inexistentes o la no superación, en su caso, del periodo de prueba – Exclusión indefinida.

12.4. Vigencia de la Bolsa de Empleo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de 24 meses a partir de su constitución oficial, que será publicada en la página web de la Fundación. Esta vigencia podrá extinguirse anticipadamente si se constituye una nueva bolsa de empleo equivalente que la sustituya

13. NORMA FINAL Y POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1.- Identidad del responsable.

La Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (en adelante FGULEM), con domicilio social en calle Jardín de San Francisco s/n, 24004, León, informa al CANDIDATO de que los datos de carácter personal que aporte, aquellos consignados en su Curriculum vitae, así como los que sean generados o solicitados durante el proceso de recogida, serán incorporados las bases de datos responsabilidad de FGULEM. El otorgamiento de dichos datos supone el consentimiento del interesado para su tratamiento.

El contacto con el delegado de protección de datos se llevará a cabo a través de la dirección de correo electrónico protecciondedatos@fguem.es

2.- Finalidad del tratamiento:

FGULEM tratará los datos de carácter personal del CANDIDATO con la base legal del consentimiento y con las finalidades de:

- Gestionar la candidatura en los procesos de selección presentes o futuros de FGULEM.
- Analizar las aptitudes para el desempeño de la actividad laboral.
- Realizar y gestionar pruebas de selección.
- Elaborar perfiles para los puestos ofertados.
- Solicitar, en su caso, referencias laborales de personas y/o empresas para las que el CANDIDATO haya prestado sus servicios.
- Otras actividades conexas.

3.- Destinatarios de la información

Para la consecución de las finalidades mencionadas, el CANDIDATO autoriza a FGULEM a comunicar sus datos personales a empresas o entidades relacionadas con el objeto social de FGULEM (Universidad de León y órganos dependientes). Asimismo, el CANDIDATO, autoriza a FGULEM a la comunicación de sus datos personales, cuando sea necesaria, a potenciales clientes u otras instituciones que mantengan relación comercial o profesional con FGULEM y que así lo soliciten y sean necesarios para la presentación, contratación o prestación de una oferta o servicio, pudiendo los mismos estar ubicados en territorio nacional o terceros países.

En este sentido, FGULEM informa al CANDIDATO de la posible ausencia de legislaciones apropiadas en materia de protección de datos en algunos países de destino, pudiendo este extremo suponer un mayor riesgo para los datos del CANDIDATO. FGULEM se compromete a informar al CANDIDATO acerca del país de destino, la finalidad y el nombre del destinatario con carácter previo a la comunicación de sus datos, pudiendo revocar el consentimiento a la comunicación o ejercer su derecho de oposición al tratamiento.



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22
Observaciones		Página	8/9
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





4.- Carácter obligatorio o facultativo de la información solicitada

Los datos obligatorios serán identificados como tales en cada momento que se le soliciten. La negativa a suministrar dicha información podría impedir el buen desarrollo del proceso de selección, pudiendo ser necesario descartar la candidatura.

5.- Ejercicio de derechos

El CANDIDATO puede revocar su consentimiento, contactar con el Delegado de Protección de Datos de FGULEM o ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación, limitación, supresión y oposición ante FGULEM, cuya sede se encuentra en la calle Jardín de San Francisco s/n, 24004, León, o a través del correo electrónico protecciondedatos@fgulem.es.

Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente (www.agpd.es) para presentar la reclamación que considere oportuna.

6.- Compromisos del CANDIDATO en materia de protección de datos

El hecho de rellenar dichos formularios, tanto en papel como online, implica el reconocimiento y el compromiso, por parte del CANDIDATO de:

- Facilitar información actualizada, exacta y veraz cuando le sea solicitada.
- Informar a FGULEM de cualquier modificación que sufra la información facilitada, a través del procedimiento indicado para el ejercicio del derecho de rectificación.
- Guardar secreto sobre la información confidencial o datos personales responsabilidad de FGULEM a los que tenga acceso con motivo del proceso de selección del cual forma parte, compromiso que subsistirá aun después de finalizado dicho proceso independientemente de haber sido seleccionado o no.

7.- Conservación de sus datos

El CANDIDATO autoriza a FGULEM a la conservación de sus datos cuando no sea seleccionado para el presente proceso de selección, y siempre que su candidatura resultara interesante, para futuros procesos durante un plazo máximo de dos años.

Si el CANDIDATO no desea que sus datos sean conservados durante ese plazo, podrá revocar el consentimiento o ejercer su derecho de supresión y oposición a través del procedimiento descrito anteriormente. Pasado el plazo de dos años, FGULEM podrá volver a ponerse en contacto con el CANDIDATO para solicitar la actualización de sus datos y conservación de los mismos durante más tiempo, en caso de ser necesario.

8.- Medidas de seguridad

FGULEM ha adoptado las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

9.- Conformidad del CANDIDATO

El CANDIDATO manifiesta haber leído y comprendido la presente CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS y consiente expresamente el tratamiento de sus datos de acuerdo con las condiciones expresadas.

En León, a la fecha y hora de la firma.



Código Seguro De Verificación	2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	25/09/2024 18:46:22
Observaciones		Página	9/9
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/2adQsb7gw35rSLRWnk9PPA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

