



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (en adelante FGULEM), convoca proceso selectivo para la contratación de personal administrativo para el Área de Transferencia e Innovación.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de selección para la contratación de personal de apoyo administrativo que desarrollará funciones dentro del Área de Transferencia e Innovación.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo de la presente convocatoria se regirá por:

- Las presentes bases.
- [Normativa Interna de Contratación de FGULEM](#).
- El Convenio de aplicación será el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación. (BOE de 21/07/2012).

3. FUNCIONES

El profesional contratado como Administrativo desarrollará funciones para el apoyo en la Acreditación de Institutos de Investigación de la Universidad de León y desempeñará, principalmente, las siguientes funciones:

Gestión y apoyo administrativo para los procesos de acreditación.

- Preparar y organizar la documentación requerida para los procesos de acreditación de institutos de investigación a nivel regional ante la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCyL).
- Supervisar el cumplimiento de los criterios y estándares establecidos por la ACSUCyL para garantizar la calidad y validez de las acreditaciones.
- Coordinar con las direcciones de los institutos de investigación la recopilación, validación y envío de la información necesaria en tiempo y forma.
- Elaborar informes administrativos que reflejen el estado de las acreditaciones y cualquier aspecto que necesite ser ajustado o mejorado.

Apoyo en la gestión de ayudas y subvenciones

- Facilitar el acceso a las ayudas y programas estratégicos destinados a los institutos de investigación reconocidos por la ACSUCyL, incluidos los relacionados con la iniciativa "Escalera de Excelencia" de la Junta de Castilla y León (JCyL).
- Redactar solicitudes y gestionar documentación para acceder a recursos destinados a la mejora de planes estratégicos y programas de investigación.
- Asegurar el seguimiento de los requisitos administrativos y técnicos asociados a las subvenciones, verificando el cumplimiento de plazos y condiciones estipuladas.

Interacción con los Institutos de Investigación

- Actuar como enlace administrativo entre la Universidad de León y las direcciones de los Institutos de Investigación, facilitando la comunicación y la resolución de dudas relacionadas con los procesos de acreditación y gestión de ayudas.
- Recopilar datos clave sobre las actividades, resultados y planes estratégicos de los institutos, garantizando su alineación con los criterios de evaluación de las agencias de calidad.
- Asesorar a los responsables de los institutos sobre procedimientos administrativos, buenas prácticas y cumplimiento de los estándares requeridos.



Código Seguro De Verificación	ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==	Estado	Firmado	Fecha y hora	17/01/2025 08:30:09
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa		Página	1/8	
Observaciones					
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				





Gestión documental y herramientas informáticas

- Organizar y mantener actualizado un sistema de archivo físico y digital para los documentos relacionados con las acreditaciones y ayudas, asegurando su disponibilidad para consultas y auditorías.
- Manejar herramientas informáticas, incluyendo Microsoft Office (especialmente Excel y Word) y software estadístico, para la elaboración de reportes, análisis de datos y presentación de resultados.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos manejados, cumpliendo con la normativa de protección de datos personales.

4. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO
Soporte Administrativo Área de Transferencia e Innovación.	Administrativo Senior	Fundación General de la Universidad de León Jardín de San Francisco – 24004 - León	Eventual a tiempo completo

5. CONDICIONES LABORALES.

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

TIPO DE CONTRATO	Eventual con periodo de prueba.
REMUNERACIÓN	Auxiliar Administrativo Senior. – 21.800,00 € Brutos anuales
JORNADA DE TRABAJO	37,5 horas semanales

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.



Código Seguro De Verificación	ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	17/01/2025 08:30:09
Observaciones		Página	2/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





6.2. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
R1	Estar en posesión de un Grado Universitario o un título de Formación Profesional de Grado Superior. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
R2	Experiencia mínima de dos años en gestión administrativa universitaria.

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	PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA ACCESO A BOLSA
M1	Experiencia profesional	6,00	4,00	4,00
M2	Formación y Otros Méritos	4,00	2,00	2,00
M3	Conocimientos Técnicos	5,00	2,00	2,00
E1	Entrevista Personal	5,00	3,00	2,00
		20,00	11,00	9,00


M1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	MÁXIMA
M1.1	Gestión administrativa universitaria	Experiencia en gestión administrativa universitaria. Especialmente relacionada con procesos de acreditación de institutos de investigación. <ul style="list-style-type: none"> De 2 a 3 años: 1 punto. De 3 a 5 años: 2 puntos. Más de 5 años: 3 puntos. 	Hasta 4,00	6,00
M1.2	Gestión de proyectos de investigación	Experiencia en la gestión de proyectos de investigación. Financiados por organismos regionales, nacionales o internacionales. <ul style="list-style-type: none"> De 1 a 3 años: 1 punto. Más de 3 años: 2 puntos. 	Hasta 2,00	

M2 FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	MÁXIMA
M2.1	Formación y Otros Méritos	Formación específica o complementaria en áreas relacionadas con la gestión administrativa, gestión de proyectos o gestión universitaria.	Hasta 2,00	4,00
M2.2		Certificaciones en transparencia y protección de datos en el ámbito universitario o del sector público.	Hasta 1,00	
M2.3		Participación en proyectos de mejora de calidad universitaria o en planes estratégicos académicos.	Hasta 1,00	



Código Seguro De Verificación	ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	17/01/2025 08:30:09	
Observaciones		Página	3/8	
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



M3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M3.1	Conocimientos Técnicos	Nivel avanzado en herramientas de gestión administrativa y financiera, incluyendo sistemas de facturación electrónica o programas específicos de la Universidad de León.	Hasta 2,00	5,00
M3.2		Conocimientos técnicos. Se valorarán especialmente: > Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente Excel para análisis de datos.	Hasta 2,00	
M3.3		Conocimiento de paquetes estadísticos (SPSS, R o similares)	Hasta 1,00	
E1 ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
E1	Entrevista personal	Se valorará especialmente: > Capacidad de organización y gestión administrativa. > Conocimiento del entorno universitario y estructuras de investigación. > Habilidades comunicativas e interpersonales. > Proactividad y resolución de problemas.	Hasta 5,00	5,00

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 8,00 puntos de los 15,00 posibles.
ENTREVISTA	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.



Código Seguro De Verificación	ZYJyf3HAwnL2QqlNKoc2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	17/01/2025 08:30:09
Observaciones		Página	4/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/ZYJyf3HAwnL2QqlNKoc2A==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





7.2. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo límite de presentación de solicitudes es el **5 de febrero 2025**.

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. Resultado Final.

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. Santiago Gutiérrez Martín, Vicerrector de Investigación y Transferencia, o persona en quien delegue.
VOCAL	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.



Código Seguro De Verificación	ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	17/01/2025 08:30:09
Observaciones		Página	5/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





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 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.

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 telefónica Correo 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.

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



Código Seguro De Verificación	ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	17/01/2025 08:30:09
Observaciones		Página	6/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





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.

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.

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.

4.- Carácter obligatorio o facultativo de la información solicitada



Código Seguro De Verificación	ZYJyf3HAwnL2QqlNKoc2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	17/01/2025 08:30:09
Observaciones		Página	7/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/ZYJyf3HAwnL2QqlNKoc2A==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





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	ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	17/01/2025 08:30:09
Observaciones		Página	8/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/ZYJyf3HAwnL2Qq1NKoc2A==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

