



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO

La Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (en adelante FGULEM), convoca proceso selectivo para la contratación de Personal de Apoyo a la Producción Cultural.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de selección para la contratación de Personal de Apoyo a la Producción Cultural.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo de la presente convocatoria se registrará por:

- Las presentes bases.
- [Normativa Interna de Contratación de FGULEM](#).
- El Convenio de aplicación será el III Convenio colectivo marco estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural. (BOE de 22/03/2021).

3. FUNCIONES

Con carácter general, el candidato La persona seleccionada desempeñará tareas de apoyo en la producción y gestión de actividades culturales, asegurando el correcto desarrollo de las mismas y su adecuada difusión. Entre sus principales funciones se incluyen:

Atención al público y gestión de accesos.

- Atención y orientación a los asistentes a las actividades culturales.
- Control de entradas en taquilla, videoteca, fonoteca y salas de exposiciones.
- Supervisión del acceso a las representaciones y control del aforo durante los eventos.

Gestión de taquilla

- Diseño y supervisión del sistema de taquillaje.
- Control y gestión de la taquilla en eventos culturales.

Apoyo en la difusión y comunicación cultural

- Recopilación de información sobre las actividades culturales para su difusión en medios de comunicación, web institucional y redes sociales.
- Diseño gráfico y elaboración de carteles, programas y materiales publicitario.
- Gestión y actualización de la base de datos de contactos para envíos masivos de información.
- Envío semanal y mensual de la programación cultural.
- Coordinación y envío de actividades para su publicación en medios de prensa y plataformas de difusión.
- Mantenimiento y actualización continua de la web.

Apoyo en la gestión de actividades y formación

- Gestión de inscripciones en cursos online y talleres organizados dentro de la programación cultural.
- Cumplimentación de modelos de contratación para las distintas actividades.

Apoyo técnico en la ejecución de eventos

- Control y mantenimiento de equipos audiovisuales.
- Proyección de vídeos durante las actividades programadas.
- Asistencia técnica durante representaciones y espectáculos.
- Servicio de apoyo en ensayos, coordinando necesidades técnicas y logísticas.
- Recogida y acompañamiento de artistas y representantes de empresas contratadas.

Organización y archivo de documentación

- Registro y archivo de información relacionada con las actividades culturales.
- Organización de la documentación necesaria para la elaboración de memorias y reportes por áreas y fechas de realización.



Código Seguro De Verificación	xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	21/02/2025 12:55:30
Observaciones		Página	1/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





4. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO
Personal de Apoyo a la Producción Cultural.	Taquillero/a	ATENEEO CULTURAL EL ALBÉITAR Avda. de la Facultad, 25 24004 León	Interinidad o sustitución 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	Contrato por interinidad o sustitución a completo.
REMUNERACIÓN	18.540,00 Euros 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.

6.2. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
R1	Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
R2	Experiencia mínima de un año en funciones relacionadas con la producción y gestión de actividades culturales, incluyendo la organización de eventos, gestión administrativa de espectáculos, atención al público en el ámbito cultural o diseño de materiales de difusión.



Código Seguro De Verificación	xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	21/02/2025 12:55:30
Observaciones		Página	2/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





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	6,00	3,00
M2	Formación	4,00	2,00
E1	Entrevista Personal	5,00	3,00
		15,00	8,00

M1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M1.1	Experiencia profesional	<p>Experiencia profesional relacionada con el perfil de la plaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Experiencia en producción y gestión de actividades culturales, incluyendo atención al público, gestión de inscripciones, control de accesos y coordinación de eventos. > Experiencia en gestión de taquilla, supervisando el proceso de venta de entradas y elaborando informes económicos. > Experiencia en la elaboración y diseño de materiales de difusión cultural, como carteles, programas y publicaciones en medios digitales. > Experiencia en la actualización y gestión de páginas web y redes sociales para la promoción de eventos culturales. > Experiencia en apoyo técnico en eventos culturales, incluyendo manejo de equipos audiovisuales, proyección de vídeos y asistencia en ensayos y representaciones. > Experiencia en gestión administrativa de eventos culturales, incluyendo la tramitación de contrataciones y coordinación con proveedores y artistas. <p>(máximo de 1,00 puntos por año).</p>	Hasta 6,00	6,00

M2 FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M2.1	Formación y Conocimientos Técnicos	Formación complementaria en gestión cultural, producción de espectáculos, organización de eventos, diseño gráfico o comunicación.	Hasta 1,50	4,00
M2.2		Manejo de herramientas digitales para la gestión de eventos, bases de datos y envíos masivos de correos.	Hasta 1,00	
M2.3		Conocimientos en gestión y control de equipos audiovisuales.	Hasta 1,00	
M2.4		Nivel acreditado de idioma inglés igual o superior a B1	Hasta 0,50	



Código Seguro De Verificación	xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	21/02/2025 12:55:30	
Observaciones		Página	3/8	
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



E1 ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
E1	Entrevista personal	Se valorará especialmente: <ul style="list-style-type: none"> > Habilidades de organización y gestión del tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para coordinar varias tareas simultáneamente en la producción de actividades culturales. • Experiencia en la gestión de imprevistos y resolución de problemas en eventos en directo. • Orden y metodología en la ejecución de tareas administrativas y logísticas. > Habilidades comunicativas y atención al público <ul style="list-style-type: none"> • Claridad y fluidez en la expresión oral. • Capacidad para atender y orientar al público de manera efectiva. • Experiencia en la comunicación con equipos de trabajo, proveedores y artistas. > Motivación y adecuación al puesto <ul style="list-style-type: none"> • Interés en la producción y gestión cultural. • Actitud proactiva y disposición para el trabajo en equipo. • Conocimiento previo del entorno cultural de la Universidad de León y sus actividades. 	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 5,00 puntos de los 10,00 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.

7.2. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo límite de presentación de solicitudes es el **9 de marzo 2025**.



Código Seguro De Verificación	xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	21/02/2025 12:55:30
Observaciones		Página	4/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





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:

MIEMBRO
D. José Carlos Alonso Marcos, Director de FGULEM, o persona en quien delegue.
D. Diego Soto García, Vicerrector de Estudiantes, Cultura y Deportes, o persona en quien delegue.
D. Carla Álvarez Matías, Subdirectora de FGULEM, o persona en quien delegue.

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 8 sobre 15 puntos posibles. En caso contrario, se procederá a la contratación del aspirante que haya obtenido la calificación final más alta.



Código Seguro De Verificación	xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	21/02/2025 12:55:30
Observaciones		Página	5/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==		
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 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.

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.

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



Código Seguro De Verificación	xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	21/02/2025 12:55:30
Observaciones		Página	6/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





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.

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 a las bases de datos de 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.



Código Seguro De Verificación	xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	21/02/2025 12:55:30
Observaciones		Página	7/8
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





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

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	xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==	Estado	Firmado	Fecha y hora	21/02/2025 12:55:30
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Página	8/8		
Observaciones					
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/xNXQjGirMkXESWJ7kiI6uA==				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				

