



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 un Técnico de Apoyo que realizará sus funciones dentro del Área de Desarrollo Digital y Comunicación de FGULEM.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de selección para la contratación de un Técnico de Apoyo que desarrollará sus funciones en el Área de Desarrollo Digital y Comunicación de FGULEM.

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 XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación. (BOE de 21/07/2012).

3. FUNCIONES.

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

Soporte técnico y resolución de incidencias

Diagnóstico y resolución de incidencias técnicas (hardware, software y red) en equipos informáticos y periféricos.

Asistencia a usuarios, tanto de forma presencial como remota, garantizando una atención eficiente y profesional.

Administración de sistemas

Gestión y mantenimiento de sistemas operativos y servidores.

Administración de redes locales y servicios asociados (DNS, DHCP, copias de seguridad, etc.).

Supervisión del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la Fundación.

Instalación, configuración y mantenimiento

Instalación y actualización de sistemas operativos, drivers y software de uso general y específico.

Formateo y configuración de equipos informáticos, garantizando su seguridad y rendimiento.

Puesta a punto de aulas informáticas y equipos portátiles según las necesidades de los distintos servicios.

Desarrollo y programación

Desarrollo, mantenimiento y mejora de aplicaciones en entornos +ASP.NET.

Gestión y programación de bases de datos en lenguaje SQL Server.

Producción y edición audiovisual

Grabación de vídeo y audio para actividades internas o de difusión institucional.

Edición de contenidos audiovisuales mediante herramientas como CapCut u otras aplicaciones compatibles.

Apoyo a procesos de evaluación

Familiarización y asistencia técnica en el uso del entorno digital del Instituto Cervantes para la gestión de pruebas CCSE y DELE, garantizando su correcto desarrollo en la sede de FGULEM.

Tareas complementarias

Documentación de procedimientos técnicos.

Coordinación con proveedores tecnológicos y seguimiento de contratos de mantenimiento.

Colaboración activa en procesos de digitalización de servicios internos.





4. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

| DENOMINACIÓN | CATEGORÍA | CENTRO DE TRABAJO | TIPO DE CONTRATO |
|----------------------------|-------------------------|---|------------------------------|
| Técnico de Apoyo y Soporte | Técnico de Apoyo Junior | Fundación General de la Universidad de León Jardín de San Francisco – 24004 - León | Indefinido 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 | Indefinido a tiempo completo. |
| REMUNERACIÓN | 24.040,05 € 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 Formación Profesional de Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Desarrollo de Aplicaciones Web (DAW), Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (DAM) o titulaciones equivalentes del ámbito de la informática. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la homologación correspondiente. |
| R2 | Acreditar al menos 1 año de experiencia profesional en tareas relacionadas con soporte informático, administración de sistemas, programación o funciones similares a las descritas en esta convocatoria. |



Para la acreditación de la experiencia profesional, el candidato deberá incorporar en el formulario de solicitud la descripción de la Experiencia Profesional que deberá estar reflejada en el Historial de Vida Laboral del candidato.

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 | 2,00 |
| M2 | Formación y Conocimientos Técnicos | 3,00 | 1,50 |
| M3 | Conocimientos Técnicos | 3,00 | 1,50 |
| E1 | Entrevista Personal | 5,00 | 4,00 |
| | | 15,00 | 9,00 |

| 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. 1 punto por cada 6 meses de experiencia, hasta un máximo de 4 puntos. (máximo de 2 punto por año). | Hasta 4,00 | 4,00 |
| M2 FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS) | | | | |
| TIPO | DESCRIPCIÓN | CRITERIO | PUNTOS | P. MÁXIMA |
| M2.1 | Formación y Conocimientos Técnicos | Titulación oficial superior a la exigida (por ejemplo, titulación universitaria en Ingeniería Informática). | 0,50 | 3,00 |
| M2.3 | | Formación complementaria acreditada en: administración de sistemas, redes, seguridad informática, herramientas de edición multimedia o plataformas de gestión digital. | Hasta 1,00 | |
| M2.4 | | Formación o experiencia en herramientas del ecosistema ZOHOO (Zoho Desk, Zoho Forms, Zoho Survey, Zoho Campaigns, etc.) | Hasta 1,50 | |
| M3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (MÁXIMO 3 PUNTOS) | | | | |
| TIPO | DESCRIPCIÓN | CRITERIO | PUNTOS | P. MÁXIMA |
| M3.1 | Conocimientos Técnicos | Conocimiento y manejo de la suite Zoho | Hasta 1,00 | 3,00 |
| M3.2 | | Conocimientos en programación con ASP.NET y bases de datos SQL Server. | Hasta 1,00 | |
| M3.3 | | Conocimientos y experiencia en grabación y edición de vídeo (CapCut u otras herramientas) | Hasta 1,00 | |





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"> > Grado de adecuación del perfil al puesto. > Habilidades comunicativas y actitud profesional. > Capacidad de resolución de problemas técnicos. > Organización del trabajo y autonomía. > Polivalencia y disposición para el aprendizaje. > Conocimiento general de la Fundación y sus servicios. | 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 4,00 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 **22 de junio 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. | | |
| 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. | 3. Valoración prueba práctica. |
| 3. ENTREVISTA PERSONAL | Entrevista personal presencial de cada candidatura que supere la nota de corte. | 4. Valoración Entrevista Personal. 5. 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. José Carlos Alonso Marcos, Director de FGULEM, o persona en quien delegue. |
| VOCAL | D ^a . Carla Álvarez Matías, Subdirectora, o persona en quién delegue. |
| VOCAL | D. Alejandro Fernández Álvarez. Coordinador del Área de Desarrollo Digital y Comunicación, o persona en quién 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 9 sobre 15 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.

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 tres 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.

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





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.

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

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.

