



CONVOCATORIA ABIERTA DE CONTRATACIÓN PERSONAL TÉCNICO DE APOYO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de selección para la contratación de personal Técnico¹ de Apoyo para el Área de Desarrollo Profesional que realizará sus funciones en proyectos de Orientación Profesional y Autoempleo de FGULEM.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo de la presente convocatoria se regirá por:

- > Las presentes bases.
- > [Normativa Interna de Incorporación y Gestión del Personal](#).
- > El Convenio de aplicación será el XIV Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación. (BOE de 27/05/2024).

3. FUNCIONES

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

Captación, difusión y registro de usuarios

El Candidato colaborará en la difusión de los programas y servicios de orientación profesional y autoempleo entre los potenciales beneficiarios, así como, en su caso, entre empresas y entidades colaboradoras. Gestionará el registro inicial de las personas participantes, asegurando la recopilación, validación y custodia de la documentación necesaria, y facilitará información inicial sobre el alcance del programa, los servicios disponibles y el funcionamiento del itinerario.

Diagnóstico y diseño de itinerarios personalizados

Participará en entrevistas iniciales para realizar un diagnóstico de empleabilidad y/o de viabilidad inicial de autoempleo, identificando necesidades, objetivos y oportunidades de cada participante. Asimismo, apoyará el diseño de itinerarios personalizados que integren acciones de orientación, formación, búsqueda activa de empleo y, cuando proceda, acciones vinculadas al autoempleo, documentando cada caso en la ficha individual y manteniéndola actualizada durante todo el proceso de acompañamiento.

Orientación profesional y desarrollo de competencias

Colaborará en la planificación y ejecución de talleres formativos orientados al desarrollo de competencias transversales y habilidades demandadas por el mercado laboral. Proporcionará orientación individualizada en aspectos como preparación de currículum, mejora del perfil profesional, entrevistas, networking y estrategias de búsqueda activa de empleo. Realizará el seguimiento de la participación y evaluará los progresos de los usuarios, registrando evidencias e hitos del itinerario.

Información y acompañamiento en autoempleo

Apoyará a las personas participantes interesadas en el autoempleo en las fases iniciales del proceso de creación de empresa, incluyendo el análisis preliminar de la idea, definición de propuesta de valor, identificación de cliente/mercado, recursos necesarios y planificación básica. Ofrecerá información práctica sobre itinerarios habituales de puesta en marcha (trámites, formas jurídicas, obligaciones básicas, financiación y ayudas, aspectos fiscales y de Seguridad Social, entre otros), y podrá colaborar en la estructuración de documentación orientativa asociada (por ejemplo, plan de empresa básico o documentos equivalentes), derivando a servicios especializados cuando sea necesario.

¹ A efectos de redacción y para facilitar la lectura, cuando en esta convocatoria se utilicen términos en género masculino o femenino, se entenderán aplicables a cualquier persona, sin discriminación por razón de sexo o género.



| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rz1BUmCauwZ0S+ZjREmDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 |
| Observaciones | | Página | 1/9 |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rz1BUmCauwZ0S%2BZjREmDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





Asimismo, mantendrá actualizado un mapeo operativo de recursos y entidades de apoyo al emprendimiento y al autoempleo (servicios universitarios, organismos públicos, viveros, incubadoras/aceleradoras, asociaciones, asesoramiento especializado y otros agentes), con el fin de orientar y derivar a las personas participantes hacia apoyos concretos en función de su necesidad y fase del proceso.

Gestión de oportunidades de empleo y colaboración con empresas

Contribuirá al mapeo y análisis del entorno (sectores, ámbitos profesionales, titulaciones y tendencias de demanda) para identificar oportunidades y orientar la planificación de acciones, talleres y actividades de promoción.

Seguimiento, evaluación del impacto y mejora continua

Realizará el seguimiento de las personas participantes, evaluando su evolución en el itinerario y, en su caso, su incorporación al empleo o su avance en la puesta en marcha del autoempleo. Elaborará informes periódicos sobre resultados, incluyendo indicadores de actividad, empleabilidad, autoempleo y satisfacción, y colaborará en la mejora continua del programa, identificando buenas prácticas y áreas de mejora.

Apoyo administrativo, gestión documental y cumplimiento normativo

Gestionará los registros en las plataformas digitales asignadas y asegurará la trazabilidad documental de todas las actuaciones, incluyendo la supervisión y gestión de convenios y contratos con empresas, relacionados con la inserción profesional. Garantizará el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos aplicables, incluyendo protección de datos y, cuando proceda, la justificación técnica asociada a financiación/subvenciones, colaborando en la elaboración de reportes y memorias necesarias para la evaluación, control y auditoría del programa.

4. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

| DENOMINACIÓN | CATEGORÍA | CENTRO DE TRABAJO | TIPO DE CONTRATO |
|---|-------------------------|---|--|
| Técnico de Apoyo para el Área de Desarrollo Profesional | Técnico de Apoyo Junior | Fundación General de la Universidad de León Jardín de San Francisco – 24004 - León | Duración determinada a jornada completa ² |

5. CONDICIONES LABORALES

| | |
|--------------------|---|
| TIPO DE CONTRATO | Duración determinada por circunstancias de la producción ² . Jornada completa. |
| REMUNERACIÓN | 24.040,05 Euros brutos anuales en 15 pagas. |
| JORNADA DE TRABAJO | 37,5 horas semanales |

² Contrato de trabajo de duración determinada por circunstancias de la producción, al amparo del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, vinculado a necesidades temporales del proyecto, con una duración inicial de 6 meses, sin perjuicio de su posible prórroga dentro de los límites legales. Se establecerá periodo de prueba conforme al artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores y al convenio colectivo de aplicación. La Fundación podrá, en su caso, transformar el contrato en indefinido manteniendo funciones y encuadramiento del puesto



| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rZlBUmCauwZ0S+ZjREmDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 |
| Observaciones | | Página | 2/9 |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rZlBUmCauwZ0S%2BZjREmDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 de un título universitario oficial de Grado (o equivalente) en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, o titulaciones afines vinculadas al objeto de la convocatoria, en el momento de publicación de la misma. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. |
| R2 | <p>Experiencia mínima de dos años en puestos de características similares.</p> <p><i>El candidato deberá acreditar experiencia en puestos relacionados con la plaza, puede incluir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> > <i>Experiencia en orientación laboral, incluyendo la realización de entrevistas de diagnóstico y diseño de itinerarios personalizados de inserción.</i> > <i>Coordinación y ejecución de talleres formativos orientados al desarrollo de competencias transversales y habilidades específicas para la mejora de la empleabilidad.</i> > <i>Prospección y relación con empresas/entidades para la identificación de oportunidades y, en su caso, intermediación laboral entre empresas y candidatos.</i> > <i>Gestión administrativa de programas de empleabilidad, incluyendo la elaboración de informes técnicos y el uso de plataformas digitales.</i> > <i>Supervisión y gestión de convenios y contratos con empresas, relacionados con la inserción profesional.</i> > <i>Desarrollo de relaciones con centros, instituciones y agentes prescriptores para favorecer la participación en programas y actividades.</i> > <i>Conocimientos aplicados de autoempleo, entendidos como familiaridad con los procesos básicos de creación de empresa (fases, trámites y recursos), incluyendo, en su caso, apoyo inicial a participantes en la definición de idea, propuesta de valor y planificación básica. Se valorarán conocimientos de elaboración de planes de empresa o documentos equivalentes.</i> > <i>Conocimiento de la normativa laboral y programas de formación o empleabilidad.</i> > <i>Uso avanzado de herramientas digitales y ofimáticas para la gestión de actividades y usuarios.</i> |

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.



| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rZlBUmCauwZ0S+zjREmDtw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 |
| Observaciones | | Página | 3/9 |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rZlBUmCauwZ0S%2BzjREmDtw%3D%3D | | |
| 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 |
| M3 | Conocimientos Técnicos | 2,00 | 0,50 |
| P1 | Prueba práctica | 5,00 | 3,00 |
| E1 | Entrevista Personal | 5,00 | 3,00 |
| | | 22,00 | 11,50 |

| 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. La valoración se realizará en base a las funciones descritas en la memoria descriptiva.</p> <p>Experiencia en orientación laboral Por cada año trabajado en el diseño de itinerarios personalizados y entrevistas de diagnóstico de empleabilidad. 1 punto por año, hasta un máximo de 3 puntos.</p> <p>Experiencia en gestión de programas de empleabilidad y formación en competencias transversales Por cada año trabajado en la coordinación y ejecución de talleres formativos, seguimiento de participantes y gestión documental asociada: 1 punto por año, hasta un máximo de 2 puntos.</p> <p>Experiencia en intermediación laboral y relación con empresas, incluyendo prospección y/o estudios de mercado. Por cada año trabajado en prospección de oportunidades, intermediación entre empresas y candidatos, desarrollo de relaciones estratégicas y/o análisis de necesidades del tejido empresarial: 1 punto por año, hasta un máximo de 1 punto.</p> <p>Experiencia en orientación para el autoempleo Por cada año trabajado en acompañamiento inicial a personas emprendedoras (idea, propuesta de valor, plan básico, trámites y recursos): 1 punto por año, hasta un máximo de 2 puntos.</p> | Hasta 6,00 | 6,00 |
| M2 FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS) | | | | |
| TIPO | DESCRIPCIÓN | CRITERIO | PUNTOS | P. MÁXIMA |
| M2.1 | Formación y Conocimientos Técnicos | <p>Formación académica adicional relacionada. Por cada título de posgrado (máster, experto, etc.) en orientación laboral, empleabilidad, recursos humanos, emprendimiento, creación de empresas o áreas afines: 2 puntos por título.</p> | Hasta 2,00 | 4,00 |
| M2.2 | | <p>Formación específica complementaria. Cursos relacionados con competencias transversales, creación de empresas, plan de empresa, modelo de negocio, fiscalidad y Seguridad Social, herramientas digitales de gestión de empleo o normativa laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> > De 20 a 49 horas: 0,5 puntos por curso. > De 50 horas o más: 1 punto por curso. | Hasta 2,00 | |



| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación | <code>rz1BUmCauwZ0S+zjREmDtw==</code> | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 | |
| Observaciones | | Página | 4/9 | |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rz1BUmCauwZ0S%2BzjREmDtw%3D%3D | | | |
| 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 2 PUNTOS)

| TIPO | DESCRIPCIÓN | CRITERIO | PUNTOS | P. MÁXIMA |
|------|------------------------|--|------------|-----------|
| M3.1 | Conocimientos Técnicos | Competencia en el manejo de herramientas ofimáticas y digitales. Por certificaciones o experiencia acreditada en el uso avanzado de herramientas como Excel, Word o plataformas digitales de seguimiento: 0,5 puntos por herramienta, hasta un máximo de 2 puntos. | Hasta 2,00 | 2,00 |

P1 PRUEBA PRÁCTICA (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

| TIPO | DESCRIPCIÓN | CRITERIO | PUNTOS | P. MÁXIMA |
|------|-----------------|---|------------|-----------|
| P1 | Prueba Práctica | Los candidatos que superen las fases previas serán convocados para realizar una prueba práctica diseñada para evaluar las competencias necesarias para el desempeño del puesto. > Formato: Resolución de un caso práctico relacionado con las funciones principales del puesto. > Objetivo: Medir las competencias técnicas, organizativas y analíticas del candidato, así como su capacidad para abordar situaciones prácticas relacionadas con las responsabilidades del puesto. Se evaluará la capacidad para tomar decisiones informadas, gestionar información y proponer soluciones. > Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Precisión y claridad en la resolución de las tareas asignadas. ▪ Capacidad organizativa y de planificación para estructurar y priorizar las acciones necesarias. ▪ Dominio técnico en la aplicación de conocimientos específicos del puesto. ▪ Habilidades comunicativas y analíticas demostradas durante la prueba. | Hasta 5,00 | 5,00 |

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"> > Claridad en la expresión verbal y capacidad para explicar ideas y soluciones de manera estructurada. > Capacidad para identificar necesidades de los usuarios y plantear propuestas adecuadas para mejorar empleabilidad. > Habilidad para evaluar situaciones y proponer soluciones prácticas en el ámbito laboral. > Experiencia y conocimientos en herramientas digitales de gestión de empleo, normativa laboral o similares. | Hasta 5,00 | 5,00 |

6.4. CRITERIOS DE CORTE

| FASE | CRITERIOS DE CORTE |
|-------------------|---|
| ADMISIÓN | Cumplir con los requisitos R1 y R2. |
| MÉRITOS OBJETIVOS | Obtener al menos 5,50 puntos de los 12,00 posibles. |
| PRUEBA PRÁCTICA | Obtener al menos 3,00 puntos de los 5,00 posibles. |
| ENTREVISTA | Obtener al menos 3,00 puntos de los 5,00 posibles. |



| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | <code>rz1BumCauwZ0S+ZjREmDtw==</code> | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 |
| Observaciones | | Página | 5/9 |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rz1BumCauwZ0S%2BZjREmDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





7. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

7.1. Solicitudes y presentación

| DOCUMENTACIÓN | | PRESENTACIÓN | |
|-----------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | FORMA | ENLACE |
| CV | Curriculum Vitae Actualizado | ELECTRÓNICA | https://zfrmz.com/lxvi5Y1j68JgM2SOH78r |
| IDENTIFICACIÓN | DNI/NIF/NIE o Pasaporte | PLAZO | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | Los indicados en el apartado 6.2. | | |
| REQUISITOS VALORABLES | Los indicados en el apartado 6.3. | | |

8. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| 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. 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. |
| 4. 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

| 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 |



| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | <code>rz1BUmCauwZ0S+ZjREmDtw==</code> | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 |
| Observaciones | | Página | 6/9 |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rz1BUmCauwZ0S%2BZjREmDtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





10. COMISIÓN DE SELECCIÓN³

| CARGO | MIEMBRO |
|-------------|---|
| PRESIDENCIA | D. José Carlos Alonso Marcos, o persona en quien delegue. |
| VOCAL | D ^a . Carla Álvarez Matías, Subdirectora de FGULEM. |
| VOCAL | D ^a . Marian Fernández Gutiérrez. Coordinadora del Área de Desarrollo Profesional de FGULEM. |

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 12 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.

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 ⁴ . | 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.

³ 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.

⁴ Ofertas temporales cuya necesidad se conoce de forma anticipada o con suficiente antelación.



| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | <code>rz1BUmCauwZ0S+ZjREmdtw==</code> | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 |
| Observaciones | | Página | 7/9 |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rz1BUmCauwZ0S%2BZjREmdtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |





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@fgulem.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 | <code>rz1BUmCauwZ0S+ZjREmDtw==</code> | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 |
| Observaciones | | Página | 8/9 |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rz1BUmCauwZ0S%2BZjREmDtw%3D%3D | | |
| 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 | <code>rz1BUmCauwZ0S+ZjREmdtw==</code> | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa | Firmado | 25/02/2026 12:55:49 |
| Observaciones | | Página | 9/9 |
| Uri De Verificación | https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/rz1BUmCauwZ0S%2BZjREmdtw%3D%3D | | |
| Normativa | Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015). | | |

