



CONVOCATORIA ABIERTA DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (en adelante, FGULEM) convoca proceso selectivo para la contratación de una (1) persona en la categoría de Auxiliar Administrativo de apoyo.

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 Código Ético y de Conducta de FGULEM, especialmente en lo relativo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia e imparcialidad en la selección
- > El Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral aplicable.
- > El Convenio Colectivo que resulte de aplicación a FGULEM. Con carácter general, el convenio de referencia será el Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación (BOE de 27/05/2024), sin perjuicio de las adaptaciones que procedan por norma o por encuadramiento convencional aplicable en casos justificados.

3. FUNCIONES

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

Gestión de correo electrónico y comunicaciones administrativas

La persona contratada asumirá la gestión diaria del correo electrónico corporativo vinculado a la atención al público y a la operativa interna, incluyendo la lectura, clasificación y priorización de mensajes, la respuesta a consultas habituales conforme a instrucciones y plantillas, la derivación a responsables cuando proceda y el seguimiento de hilos hasta su cierre. Asimismo, realizará comunicaciones administrativas por los canales establecidos (correo, formularios, plataformas).

Tramitación y gestión documental de expedientes y proyectos

Desarrollará tareas de gestión documental y administrativa asociadas a la actividad de la Fundación y, de forma especial, a los proyectos en ejecución. Esto incluye la recopilación, revisión básica, organización y archivo (físico y digital) de documentación, la preparación de expedientes, el mantenimiento de repositorios y carpetas de trabajo, y la elaboración de documentación tipo (comunicaciones, listados, certificados, plantillas y soportes administrativos). En el marco de los proyectos, prestará apoyo tanto a la ejecución (gestión de documentación operativa, evidencias, listados y soportes de actividad) como a la justificación (ordenación y preparación de documentación justificativa y soporte administrativo a los responsables del proyecto).

Preparación de información para informes, controles y seguimiento

Realizará la localización, recopilación, volcado y organización de datos necesarios para la elaboración de informes, balances, cuadros de seguimiento y documentación de control, preparando resúmenes y listados y realizando comprobaciones básicas.

Atención al público y gestión de consultas

Prestará atención e información a usuarios internos y externos por vía presencial, telefónica y electrónica, gestionando consultas, solicitudes e incidencias con criterios de orden, diligencia y confidencialidad. Dado que parte de la atención podrá dirigirse a público no hispanohablante, el uso funcional de idiomas para la atención al público podrá considerarse un elemento relevante en el desempeño del puesto.



Código Seguro De Verificación	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	03/03/2026 08:16:58
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Gestión administrativa de inscripciones, pagos y documentación asociada

Cuando el servicio lo requiera, realizará tareas ligadas a inscripciones/matriculaciones y su seguimiento: control de documentación aportada, actualización de listados, emisión de justificantes, apoyo administrativo en la gestión de cobros, devoluciones o incidencias frecuentes, y preparación de documentación asociada (confirmaciones, comunicaciones, certificados o documentos de trámite).

Apoyo operativo a la organización de actividades y coordinación interna

Dará apoyo administrativo a la organización de actividades y a la coordinación interna: preparación de documentación, convocatorias o citaciones sencillas, comunicaciones operativas, coordinación básica con personal interno y soporte administrativo recurrente, asegurando que la información esté disponible y ordenada para la ejecución diaria del servicio.

Trabajo a turnos y apoyo a la apertura y cierre de instalaciones

El desempeño del puesto requerirá disponibilidad para trabajar en turno de mañana o de tarde, conforme a la planificación interna. Dentro de la operativa asignada, asumirá funciones vinculadas a la apertura y cierre de instalaciones cuando proceda, realizando comprobaciones básicas asociadas y comunicando incidencias o necesidades detectadas a los responsables correspondientes, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento ordinario de los espacios y el servicio.

4. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO
Administrativo de Apoyo	Auxiliar Administrativo	Fundación General de la Universidad de León Jardín de San Francisco – 24004 - León	Eventual. Jornada completa ¹

5. CONDICIONES LABORALES

TIPO DE CONTRATO	Duración determinada ¹ . Jornada completa.
REMUNERACIÓN	En función de la valía y experiencia del candidato/a entre 19.077,66 € y 23.104,50 € brutos anuales en 15 pagas.
JORNADA DE TRABAJO	37,5 horas semanales

¹ 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 de un 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	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa		Firmado	03/03/2026 08:16:58	
Observaciones			Página	2/9	
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%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 una titulación oficial de Formación Profesional de Grado Medio o Superior de la familia de Administración y Gestión (o equivalente), o titulación universitaria relacionada con las funciones del puesto. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la homologación o encontrarse en condiciones de obtenerla.
R2	Acreditar experiencia mínima demostrable de 1 año en puestos de auxiliar administrativo/a o administrativo/a, o de apoyo administrativo, en los que se hayan desarrollado funciones propias del puesto, especialmente. > <i>Gestión documental y tramitación administrativa de expedientes y proyectos.</i> > <i>Gestión administrativa de inscripciones/matriculas, cobros/devoluciones o atención de incidencias administrativas.</i> > <i>Gestión de correo electrónico y atención administrativa al público.</i>

Para la acreditación de la experiencia profesional, el candidato deberá incorporar, obligatoriamente, 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	2,00	2,00
M3	Conocimientos Técnicos	4,00	2,00
P1	Prueba práctica	5,00	3,00
E1	Entrevista Personal	5,00	4,00
		20,00	13,00



Código Seguro De Verificación	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	03/03/2026 08:16:58
Observaciones		Página	3/9
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





M1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M1.1	Experiencia ² profesional	Experiencia en puestos administrativos. Se valorará la experiencia por tiempo efectivo trabajado (a jornada completa o equivalente). > 6 a 11 meses: 0,50 puntos > 12 a 23 meses: 1,00 punto > 24 a 35 meses: 1,50 puntos > 36 meses o más: 2,00 puntos (máximo)	Hasta 2,00	2,00
M1.2		Experiencia profesional relacionada con el perfil de la plaza. Se valorará la experiencia acreditada (por funciones descritas en contrato/certificado) en los siguientes bloques, asignándose 0,50 puntos por bloque hasta un máximo de 2,00 puntos. > Gestión de correo electrónico y comunicaciones administrativas. > Gestión documental de expedientes y proyectos. > Tramitación administrativa, archivo y digitalización. > Inscripciones/matriculaciones, gestión administrativa de pagos/incidencias y emisión de justificantes. Para puntuar un bloque, deberá acreditarse experiencia mínima de 6 meses en funciones sustancialmente equivalentes	Hasta 2,00	2,00
M2 FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M2.1	Formación y Conocimientos Técnicos	Titulación adicional o superior a la mínima exigida. Se valorará contar con titulación adicional relacionada con el ámbito administrativo/gestión o con funciones afines al puesto, como elemento de refuerzo de la capacitación.	Hasta 0,50	2,00
M2.2		Formación específica complementaria. Se valorarán cursos, certificaciones o formación acreditada directamente vinculada al desempeño del puesto. > De 20 a 49 horas: 0,5 puntos por curso. > De 50 horas o más: 1 punto por curso.	Hasta 1,50	
M3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M3.1	Idiomas	Idiomas para atención al público. Se valorará el conocimiento acreditado de inglés u otros idiomas cuando resulte útil para la atención al público, mediante certificación oficial. Para mantener coherencia con el criterio ya utilizado en convocatorias previas, se aplicará un baremo por niveles a partir de B1, admitiendo certificaciones oficiales y, en su caso, las acreditaciones del Centro de Idiomas/CRUE en términos equivalentes. > Nivel B1: 0,50 puntos. > Nivel B2: 1,00 punto. > Nivel C1 o superior: 2,00 puntos.	Hasta 2,00	2,00
M3.2	Conocimientos Técnicos	Herramientas y competencia digital para el puesto. Se valorará el dominio de herramientas de trabajo habituales, en especial: Word y Excel, gestión de correo (Gmail corporativo), gestión documental (Gmail corporativo), y manejo de entornos/plataformas de gestión vinculadas a expedientes, inscripciones o facturación.	Hasta 2,00	2,00

² Acreditación

La experiencia se acreditará mediante **informe de vida laboral** y, además, **contratos y/o certificados de empresa** donde consten la duración y funciones desempeñadas. En caso de discrepancia, prevalecerá la documentación que describa funciones.



Código Seguro De Verificación	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	03/03/2026 08:16:58
Observaciones		Página	4/9
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





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 vinculado a las funciones principales del puesto, que incluirá tareas breves de Word, Excel y manejo operativo de Google Workspace (Gmail, Google Drive y Google Calendar). ➤ Objetivo: Medir las competencias técnicas y organizativas del candidato en un entorno de trabajo real, valorando su capacidad para redactar y presentar documentación administrativa, organizar y tratar datos básicos, y gestionar comunicaciones y documentación mediante herramientas digitales corporativas, así como su capacidad para estructurar el trabajo y priorizar tareas. ➤ Criterios de evaluación: • Precisión y claridad en la resolución de las tareas asignadas y en la presentación final de los documentos. • Dominio técnico funcional de Word y Excel, y manejo eficiente de Gmail, Drive y Calendar. • Habilidades comunicativas y analíticas demostradas durante la prueba, especialmente en la redacción de respuestas y en la propuesta de soluciones operativas.	Hasta 5,00	5,00

E1 ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
E1	Entrevista personal	Se valorará especialmente: ➤ Claridad y precisión en la expresión verbal, con capacidad para explicar ideas, decisiones y prioridades de forma estructurada. ➤ Orientación al servicio y trato adecuado, identificando necesidades de usuarios internos y externos y gestionando consultas o incidencias con profesionalidad. ➤ Capacidad de organización y planificación, especialmente para priorizar tareas simultáneas, cumplir plazos y mantener el control del trabajo asignado. ➤ Rigor, discreción y responsabilidad en la gestión de información y documentación, con especial atención a la confidencialidad y al orden en los procedimientos. ➤ Adecuación general al puesto y a la dinámica de trabajo de la Fundación: fiabilidad, iniciativa razonable, trabajo en equipo y capacidad para adaptarse a cambios de carga o de prioridades.	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 6,00 puntos de los 10,00 posibles.
PRUEBA PRÁCTICA	Obtener al menos 3,00 puntos de los 5,00 posibles.
ENTREVISTA	Obtener al menos 4,00 puntos de los 5,00 posibles.



Código Seguro De Verificación	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	03/03/2026 08:16:58
Observaciones		Página	5/9
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%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/hKuDejayOgBwuYB1VC3B
IDENTIFICACIÓN	DNI/NIF/NIE o Pasaporte	PLAZO	
REQUISITOS MÍNIMOS	Los indicados en el apartado 6.2.	Hasta el 18 de marzo de 2026	
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	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	03/03/2026 08:16:58	
Observaciones		Página	6/9	
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%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.
VOCAL	D ^a . Marian Fernández Gutiérrez. Coordinadora del Área de Desarrollo Profesional.
VOVAL	D ^a . Rosa Alonso Mateos, Coordinadora del Área de Formación y Congresos.

11. CONTRATACIÓN Y CONDICIONES LABORALES

La convocatoria podrá declararse desierta si ninguno de los aspirantes supera, una vez realizadas las 4 fases del proceso, una puntuación de 13 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.
- Llamada telefónica - Correo electrónico con constancia de recepción.	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	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	03/03/2026 08:16:58
Observaciones		Página	7/9
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%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	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	03/03/2026 08:16:58
Observaciones		Página	8/9
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%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	DTbQeI+S+ngQ1usL0mmIHw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Carlos Alonso Marcos - Director Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa	Firmado	03/03/2026 08:16:58
Observaciones		Página	9/9
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/DTbQeI%2BS%2BngQ1usL0mmIHw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

