

CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y DE LA EMPRESA

La Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (en adelante FGULEM) es una entidad constituida sin ánimo de lucro, de naturaleza jurídico-privada, perteneciente al sector público de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

FGULEM tiene como misión fundamental, entre otras, la colaboración con la Universidad de León en el desarrollo y gestión de aquellas actividades que contribuyan a la promoción y mejora de la docencia y la investigación, conforme a lo establecido en el artículo sexto de sus estatutos.

Para la consecución de tal fin, se convoca proceso de selección para la cobertura de una vacante como Auxiliar Administrativo para el soporte, gestión y apoyo en actividades formativas.

Las BASES de la convocatoria son las siguientes:

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE PLAZAS
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	León	Tiempo completo.	1

1.1. Funciones.

El Administrativo/ha seleccionado estará encargado de apoyar la gestión y dinamización de formación académica de carácter internacional. Tendrá la responsabilidad de asistir a estudiantes internacionales, gestionar la formación práctica en empresas, así como la elaboración y gestión administrativa y la comunicación con otras Universidades en caso de ser necesario.



1.2. Condiciones Laborales

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

- ➔ **Tipo de contrato:** temporal.
- ➔ **Jornada de trabajo:** 35 horas semanales de media en cómputo anual, en jornada de mañana y tarde.

El Convenio de aplicación será el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación (Boletín Oficial del Estado núm. 256 de 24/10/2019).

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido al procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1. Requisitos generales

- a) **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.
- b) **Tener cumplidos los dieciocho años** y no haber alcanzado la edad establecida para la jubilación.

2.2. Requisitos mínimos

- a) **Titulación universitaria.** El candidato deberá acreditar estar en posesión de un título de diplomado, licenciado o graduado universitario. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o en condiciones de obtenerla.
- b) **Experiencia en gestión de acciones formativas internacionales.** El candidato deberá acreditar una experiencia mínima de un año en la gestión de acciones formativas de carácter internacional. Estas acciones deberán tener una duración mínima de 1500 horas anuales. Dicha acreditación se efectuará mediante certificación de la entidad gestora de la actividad formativa, donde se haga constar las tareas y el programa de formación.



2.3. Requisitos valorables

Puntuación máxima en este apartado: 10 puntos.

➤ Experiencia en gestión de acciones formativas internacionales (hasta 6 puntos).

- ❖ En este apartado se valorará la experiencia superior a un año, en la gestión de acciones formativas de duración mínima de 1500 horas anuales.
- ❖ Por cada año que supere los dos años de experiencia se computarán 2 puntos, con un máximo de 6 puntos.

➤ Acreditación de dominio de inglés. B1 o equivalente, o nivel superior (2 puntos).

- ❖ Este nivel deberá ser acreditado mediante la presentación del correspondiente certificado, siendo admisibles las siguientes acreditaciones:

TIPO CERTIFICADO	
ASOCIACIÓN DE CENTROS DE LENGUAS EN LA ENSEÑANZA SUPERIOR - ACLES	CertAcles B1
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS UNICERT	Level 1
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS CLES	CLES 1
Escuela Oficial de Idiomas (R.D. 1041/2017, de 22 de diciembre)	Intermedio B1
Escuela Oficial de Idiomas (L.O. 8/2013)	NIVEL B1
CAMBRIDGE: GENERAL ENGLISH EXAMS	PRELIMINARY ENGLISH TEST (PET)
CAMBRIDGE: BUSINESS ENGLISH CERTIFICATES (BEC)	BEC 1: Preliminary
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SERVICE (IELTS)	4,0 – 5,0
BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) (req. superación de las cuatro macro destrezas)	40 – 59
TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE – INTERNET BASED (TOEFL iBT) *Último cambio registrado octubre-2016	42 - 71
TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATIONS (TOEIC) – (req. superación de las cuatro macro destrezas)	
LISTENING	275 – 395
READING	275 – 380
SPEAKING	120 – 150
WRITING	120 – 140
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (TELC)	TELC B1
TRINITY COLLEGE: INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH (ISE)	ISE I
PEARSON - LCCI	LCCI English for Tourism 2 / LCCI JETSET B1/LCCI ELSA B1
PEARSON TEST OF ENGLISH – PTE (GENERAL) Anteriormente LONDON TEST OF ENGLISH (LTE)	LEVEL 2
PEARSON TEST OF ENGLISH – PTE (ACADEMIC) Anteriormente LONDON TEST OF ENGLISH (LTE)	43 – 58
PEARSON - LCCI	LCCI English for Business 2
OXFORD TEST OF ENGLISH (OTE) (REQ. SUPERACIÓN DE LAS CUATRO MACRO DESTREZAS)	81 - 110
ANGLIA EXAMINATIONS (req. superación de las cuatro macro destrezas)	Intermediate Business English
LanguageCert International ESOL: Listening, Reading, Writing, Speaking	Achiever B1
BRITISH COUNCIL: APTIS (Four Skills)	B1
CAPMAN Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) – (req. superación de las cuatro macro destrezas)	
LISTENING AND READING	43 - 104
SPEAKING	35 – 54
WRITING	35 – 54



Se podrá presentar acreditación empresarial donde se indique que el candidato, para el desarrollo de sus funciones, haya tenido que utilizar el idioma inglés como idioma principal. En dicho certificado deberá indicar las funciones o tareas realizadas.

- **Conocimientos de herramientas ofimáticas. (Hasta 1 punto).** Que se acreditará con certificado de formación, mínimo 100 horas. Se admitirán Certificaciones Microsoft.
- **Otros méritos y capacidades** que a juicio del órgano de selección aporte valor a la candidatura. **(hasta 1 punto).**

Puntuación mínima para acceder a la siguiente prueba 7 puntos.

- **Adecuación del perfil (máximo 5 puntos)**
 - ❖ Entrevista Personal: hasta 5,0 puntos.

Los méritos declarados por los aspirantes y no justificados documentalmente no serán tenidos en cuenta.

3. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1.Solicitudes

La documentación a presentar será la siguiente:

- **Currículum Vitae** actualizado.
- Copia del título por el que accede a la convocatoria.
- Copia del **Documento Nacional de Identidad** o documento probatorio de identidad equivalente (pasaporte, NIE...)
- Copia de todos los **títulos acreditativos de los requisitos mínimos** establecidos en el apartado 2.2. de la presente convocatoria.
- Copia de todos los **títulos y documentos acreditativos de los méritos** que expone el candidato para valoración conforme a los criterios establecidos en el punto 2.3. de esta convocatoria.

Los originales podrán ser solicitados a los candidatos en cualquier momento del proceso de selección. La no aportación de la documentación probatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos podrá suponer la exclusión del candidato del proceso de selección.



3.2. Forma de presentación de solicitudes

Todas las solicitudes podrán ser presentadas Online, cumplimentando el siguiente formulario que puede encontrar en [este enlace](#). En dicho formulario se deben incorporar los siguientes documentos:

- ➔ **Documentación requisitos mínimos:** curriculum vitae, copia titulación de acceso, copia DNI o equivalente, y cualquier otro documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos.
- ➔ **Documentación méritos valorables.**

3.3. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo límite de presentación de solicitudes es el **26 de febrero de 2021**.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Lista provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, FGULEM publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, en el caso de estos últimos con indicación de las causas de exclusión.

Dicha relación se publicará en el portal de transparencia de fgulem, accesible desde www.fgulem.es o haciendo click en este [enlace](#).

4.2. Reclamaciones a la lista provisional

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para presentar reclamaciones, formulando las alegaciones que consideren pertinentes. Las reclamaciones se presentarán en el formulario electrónico que se creará a los efectos.

Vistas y examinadas las reclamaciones presentadas, el Director de FGULEM aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en el portal de transparencia de fgulem, accesible desde www.fgulem.es o haciendo click en este [enlace](#).



5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará compuesto por:

- D. José Luis Placer Galán, Director de FGULEM, o persona en quien delegue.
- D. Carla Álvarez Matías, Responsable de Recursos Humanos de FGULEM, o persona en quien delegue.
- D. José Carlos Alonso Marcos, Adjunto a Dirección 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.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, se podrán realizar únicamente mediante correo electrónico en el buzón seleccion@fgulem.es, siendo contestadas en un plazo de 24 horas laborales.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección consistirá en:

- **Fase 1:** Publicación de admitidos y excluidos en el proceso, que cumplan con los requisitos mínimos de acceso.
- **Fase 2:** Valoración de los méritos presentados por los aspirantes.
El comité de Selección establece la puntuación mínima de 7 puntos sobre 10 posibles para poder acceder a la fase 3.
- **Fase 3:** Entrevista Personal.
(Para aquellos aspirantes que superen la nota de corte de la fase 2).



7. CONTRATACIÓN Y CONDICIONES LABORALES.

La convocatoria podrá declararse desierta si ninguno de los aspirantes supera, una vez realizadas las 3 fases del proceso, una puntuación de 11 sobre 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 la lista donde figure el número de registro que el sistema de registro de la convocatoria ha asignado 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 este [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.

8. Constitución y gestión de la bolsa de empleo.

8.1. Constitución de la bolsa de empleo.

Los candidatos que, a juicio del Órgano 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 2 fases del proceso de selección, podrán formar parte de la bolsa de empleo, en el orden de prelación correspondiente según la puntuación total obtenida.

9. Norma final y política de privacidad y protección de datos.

Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los candidatos se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo, y a las decisiones adoptadas por el Órgano de selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

Además, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al



tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le informa que los datos recogidos serán incluidos en uno o más ficheros gestionados por FGULEM en el registro de la actividad de tratamiento habilitado al efecto, cuya finalidad es la gestión administrativa, laboral del personal de FGULEM. Los datos solicitados son necesarios para cumplir con dicha finalidad y, por tanto, el hecho de no obtenerlos impide conseguirla.

FGULEM es la responsable del tratamiento de los datos y como tal le garantiza los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento en cuanto a los datos facilitados, para ejercer los cuales se ha de dirigirse por escrito a: Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa, calle Jardín de San Francisco s/n, 24004 León. Del mismo modo, FGULEM se compromete a respetar la confidencialidad de sus datos y utilizarlas de acuerdo con la finalidad de los ficheros.

León a 17 de febrero de 2021



fgulem
Fundación General
de la Universidad de León
y de la Empresa
Avda. de la Facultad 25 - 24071-León
Telf: 987 291 651 Fax: 987 291 644
C.I.F. G - 24356644
Edo. D. José Luis Placer Galán
Director

