

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN EN LA CÁTEDRA ULETECH CIRCULAR. VICERRECTORADO DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL, A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN URGENTE

La vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social de la Universidad de León convoca el presente concurso-oposición, por el procedimiento de contratación urgente, para la contratación de una plaza de personal técnico especialista, grupo III, de acuerdo con las siguientes bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES

Este concurso-oposición se rige por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Universidad de León y las bases de la presente convocatoria.

La contratación no generará derecho a consolidación o adquisición de plaza estructural.

2. OBJETO

Se convoca por la Universidad de León, de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia competitiva y publicidad, el puesto de trabajo cuyas características se relacionan en la presente convocatoria. El contrato será de duración determinada¹-media jornada financiado por fondos de la Cátedra ULEtech *CIRCULAR*.

3. FUNCIONES

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

- **Gestión de correo electrónico y comunicaciones administrativas.** La persona contratada asumirá la gestión diaria del correo electrónico de la Cátedra UTEtech *CIRCULAR* 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 Cátedra UTEtech *CIRCULAR* y, de forma especial, a los proyectos en ejecución. Esto incluye la recopilación, revisión básica, organización y archivo (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

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. Se establecerá periodo de prueba conforme al artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores y al convenio colectivo de aplicación.



Código Seguro De Verificación	dogDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	1/10
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/dogDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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, memorias justificativas 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/as internos/as y externos/as por vía presencial, telefónica y electrónica, gestionando consultas, solicitudes e incidencias con criterios de orden, diligencia y confidencialidad.
- **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, 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.
- **Apoyo en la gestión administrativa y económica de la Cátedra,** incluyendo el seguimiento de convenios, control de documentación asociada y colaboración en tareas de justificación. Esta tarea incluye planteamiento de nuevos proyectos y captación de fondos.
- **Colaboración en la organización de eventos, jornadas y actividades académicas promovidas por la Cátedra,** incluyendo tareas de apoyo logístico, coordinación con ponentes y gestión de inscripciones.
- **Gestión de redes sociales, contenidos digitales y comunicación externa.** La persona contratada, en coordinación con el equipo técnico responsable de la web y contenido digital, colaborará en la gestión de la presencia digital de la Cátedra UTEtech CIRCULAR, incluyendo la planificación, creación y publicación de contenidos en redes sociales y otros canales digitales. Se encargará de la redacción de textos divulgativos y notas de prensa, así como de la actualización de contenidos web y materiales informativos. Asimismo, realizará el seguimiento básico de la actividad en redes (interacciones, consultas y métricas), apoyará la difusión de actividades, proyectos y resultados de la Cátedra, y colaborará en la ejecución de acciones de comunicación institucional, asegurando la coherencia del mensaje y el cumplimiento de las directrices establecidas.



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	2/10
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

4.1. Requisitos de acceso

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
A1	Tener la nacionalidad española o 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Entidad del Sector Público, ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas.
A4	Conocimiento oral y escrito de la Lengua Española.
A5	Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

4.2. 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. <ul style="list-style-type: none"> Gestión documental y tramitación administrativa de expedientes y proyectos. Gestión de correo electrónico y atención administrativa al público.

Para la acreditación de la experiencia profesional, el/la candidata/a 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/la candidato/a.

4.3. Valoración de méritos

El método de baremación se realizará sumando los puntos obtenidos en cada una de las siguientes categorías:

FASES	MÉRITOS	CATEGORÍA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN MÍNIMA
CONCURSO	M1	Experiencia profesional	6,00	3,00
	M2	Formación	2,00	1,00



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	3/10
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%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	2,00	1,00
OPOSICIÓN	E1	Entrevista Personal	5,00	3,00
			15,00	7,00

M1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS) - CONCURSO				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M1.1	Experiencia profesional	Experiencia en puestos que implicasen actividades similares a las descritas en las funciones del apartado 3. 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: 3,00 puntos (máximo)	Hasta 3,00	3,00
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 1,00 punto por bloque hasta un máximo de 3,00 puntos. >Desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación y difusión institucional. > Gestión documental de expedientes y proyectos y tramitación administrativa. >Haber realizado funciones de las descritas en esta convocatoria para alguna Administración Pública. Para puntuar un bloque, deberá acreditarse experiencia mínima de 6 meses en funciones sustancialmente equivalente.	Hasta 3,00	3,00
M2 FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS) - CONCURSO				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
M2.1		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 1,50	



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	4/10
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



M2.2	Formación y Conocimientos Técnicos	Formación específica complementaria. Se valorarán cursos, certificaciones o formación acreditada directamente vinculada al desempeño del puesto. > De 20 a 49 horas: 0,05 puntos por curso. > De 50 horas o más: 0,10 punto por curso.	Hasta 0,50	2,00
M3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (MÁXIMO 2 PUNTOS) - CONCURSO				
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: 0,25 puntos. > Nivel B2: 0,50 puntos. > Nivel C1 o superior: 1,00 punto.	Hasta 1,00	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, y manejo de entornos/plataformas de gestión vinculadas a expedientes, inscripciones o facturación.	Hasta 1,00	
E1 ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 5 PUNTOS) - OPOSICIÓN				
TIPO	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTOS	P. MÁXIMA
		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.		5,00



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	5/10
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



E1	Entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> > 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 Cátedra: fiabilidad, iniciativa, trabajo en equipo y capacidad para adaptarse a cambios de carga de trabajo o de prioridades. 	Hasta 5,00	
----	---------------------	---	------------	--

3.4 Criterios de corte

FASE	CRITERIOS DE CORTE
ADMISIÓN	Cumplir con los requisitos R1 y R2.
MÉRITOS OBJETIVOS	Obtener al menos 5,00 puntos de los 10,00 posibles.
ENTREVISTA	Obtener al menos 3,00 puntos de los 5,00 posibles.

5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN	
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
CV	Currículum Vitae Actualizado
IDENTIFICACIÓN	DNI/NIF/NIE o Pasaporte
REQUISITOS MÍNIMOS	Los indicados en el apartado 3.2.
REQUISITOS VALORABLES	Los indicados en el apartado 3.3.

Los requisitos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de toda la duración del contrato.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista de personas admitidas/excluidas, incluso una vez finalizado el proceso selectivo, se advierte inexactitud o falsedad en las solicitudes o en la documentación aportada por el personal aspirante, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá con su exclusión en el procedimiento.

Presentación: Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo deberán presentar su solicitud a través del Registro Electrónico de la Universidad de León <https://sede.unileon.es/node/20>, en el Registro General de la ULE o en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

El responsable del tratamiento de estos datos es la Universidad de León. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a su tratamiento se ejercerán ante el Delegado de Protección de Datos de la Universidad de León: dpd@unileon.es.



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	6/10
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



6. FASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

FASE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
1.- ADMISIÓN	En esta fase se realizará un análisis de las candidaturas presentadas.	1.1 Listado provisional de personas admitidas y excluidas. 1.2 Listado definitivo de personas admitidas y excluidas.
Los candidatos/as dispondrán de dos días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del listado provisional para presentar las alegaciones oportunas.		
2.- VALORACIÓN DE MÉRITOS	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 hábiles, desde el día siguiente a la publicación de la valoración provisional, para presentar las alegaciones oportunas.		
3.- ENTREVISTA PERSONAL	Realización de la entrevista presencial o telemática a las personas candidatas convocadas. Tras su celebración, la Comisión hará pública la plantilla con las puntuaciones.	3. Valoración Entrevista Personal. 4. Resultado Final.

7. CONVOCATORIA Y RESOLUCIÓN

Tanto la convocatoria como toda resolución respecto a esta convocatoria se harán públicas a través de la página web www.unileon.es/actualidad/convocatorias, que servirá de notificación a las personas interesadas, a todos los efectos.


Comisión de selección

CARGO	PERSONA DESIGNADA
DIRECTORA DE LA CÁTEDRA	Doña Pilar Marqués Sánchez
VOCALÍA	Doña Sandra Buján Seoane
VOCALÍA	Doña Beatriz Castañeiras López

Las personas que forman parte de la Comisión deben abstenerse de intervenir cuando coincida en ellos alguna circunstancia de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo establecido en las bases de esta convocatoria y a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55	
Observaciones		Página	7/10	
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

8. ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA

La selección de personal técnico se llevará a cabo por la Comisión de Selección, que deberá respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad, mediante la valoración de los documentos aportados en la solicitud, basando la decisión en una evaluación singularizada de los méritos que constan en la presente convocatoria.

Dicha comisión valorará los méritos acreditados y la adecuación entre el perfil del/la candidato/a y las tareas a desarrollar. Asimismo, también realizará una entrevista personal, a la cual el/la candidato/a será convocado/a través de la dirección de correo electrónico que facilite en su solicitud.

La propuesta de adjudicación formulada por la Comisión de Selección contendrá la puntuación obtenida por todas las personas aspirantes, con indicación de las candidaturas propuestas, que serán las que hayan obtenido mayor puntuación. El resto de las personas candidatas podrán sustituir a la persona titular en casos de renuncias o bajas por otras circunstancias, de acuerdo con la puntuación obtenida.

La Comisión de Selección puede declarar motivadamente desierto el procedimiento de selección en el caso de que, evaluados los méritos, el perfil de los/as candidatos/as no se ajuste, en su totalidad, a las necesidades del puesto.

Contra la propuesta de adjudicación, los/as candidatos/as admitidos/as podrán interponer el recurso de alzada ante el Rectorado previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución Rectoral que disponga la suscripción del correspondiente contrato laboral será publicada en la forma antes indicada. Contra la misma podrá interponerse en el plazo de dos meses, a computar desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de León.

La candidatura propuesta como beneficiaria del contrato deberá aportar la documentación o información necesaria para la formalización del contrato en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución. A tal fin, recibirá por correo electrónico un formulario que deberá devolver cumplimentado. Pasado dicho plazo sin contestación se entenderá como renuncia expresa al contrato y la plaza podrá ser ofrecida a la siguiente persona en la lista de puntuación, si lo hubiere.

El desempeño del puesto quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	8/10
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



9. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

El plazo para resolver será, como máximo, de un mes desde la fecha de inicio del procedimiento; en caso de que no se llevase a cabo la resolución en el plazo señalado, se entenderán desestimadas las solicitudes.

Salvo que se halle pendiente la resolución de algún recurso en vía administrativa o contencioso-administrativa, las personas solicitantes a las que no se les haya adjudicado plaza podrán recuperar las solicitudes, junto con la documentación anexa, en un plazo de un año desde la publicación de la resolución rectoral descrita en el apartado anterior. Pasado ese plazo, aquellas solicitudes que no se hayan recogido serán destruidas junto con su documentación anexa.

10. CONTRATACIÓN Y CONDICIONES LABORALES

Contrato de duración determinada, de acuerdo con la D.A. quinta del Real Decreto-Ley 32/2021 de 28 de diciembre, siendo su objeto el siguiente: Apoyo en el desarrollo de actuaciones orientadas a la proyección institucional de la Cátedra ULEtech *CIRCULAR*.

Aplicación presupuestaria de la Cátedra a la que se imputará el coste: 18AK91 322B.1.24 140.02.

Órgano que propone la convocatoria: Vicerrectorado de Inclusión, Igualdad y Proyección Social

Entidad Financiadora: Universidad de León.

Centro donde se desarrollará el trabajo: Vicerrectorado de Campus de Ponferrada

Características:

- Técnico/a de apoyo Cátedra ULE-TECH Circular. Grupo III
- Jornada semanal de 17,5 horas en el horario establecido por la Universidad de León. Horario de lunes a viernes 3,5 horas distribuidas en jornada de mañana y/o tarde de acuerdo con las necesidades de la Cátedra.
- Retribución de 14.000€ anuales brutos (salario base de 12 meses y 2 pagas extraordinarias) de acuerdo con lo establecido para Grupo III en las tablas retributivas de 2026 para Personal Técnico Especialista de Gestión y de Administración y Servicios con carácter laboral.
- Duración: 16 meses.

Fecha prevista de inicio: Incorporación inmediata tras la resolución del proceso.

10. RECURSOS CONTRA LA PRESENTE CONVOCATORIA

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse un recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de León,



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	9/10
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



en el plazo de dos meses, ambos contados a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime procedente.

León, a fecha de firma electrónica

LA VICERRECTORA DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y PROYECCIÓN SOCIAL
Por delegación de la rectora de 6 de noviembre de 2025 (BOCyL 12 de noviembre de 2025)



Código Seguro De Verificación	doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Raquel Domínguez Fernández - Vicerrectora de Inclusión, Igualdad y Proyección Social	Firmado	25/05/2026 18:54:55
Observaciones		Página	10/10
Uri De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/doqDnKmKL965FtHvvVMSYQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

