

## **RESOLUCIÓN DE 17 DE AGOSTO DE 2026 DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PERSONA TRABAJADORA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ERASMUS+ 2026-1-ES01-KA131-HED- 000413561**

La Universidad de León participa como entidad beneficiaria en el proyecto Erasmus+ 2026-1-ES01-KA131-HED-000413561, correspondiente a la acción KA131-HED – Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política interior.

La ejecución del proyecto requiere reforzar temporalmente las tareas de organización, gestión y apoyo vinculadas a las movilidades Erasmus+ de estudiantes y personal, tanto entrantes como salientes.

Estas actuaciones comprenden, entre otras, la información y asistencia a las personas participantes, la preparación y tramitación de acuerdos de movilidad, el seguimiento administrativo de las movilidades, la coordinación con las instituciones asociadas, la integración de las personas participantes, la gestión de las herramientas informáticas del programa y la preparación de la documentación necesaria para su seguimiento y justificación.

La necesidad que da lugar a la contratación tiene carácter temporal y autónomo, se encuentra directamente vinculada a la ejecución del proyecto identificado y no responde a la cobertura ordinaria o permanente de necesidades estructurales de personal de la Universidad de León.

La disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, permite a las entidades integrantes del sector público suscribir contratos de duración determinada cuando resulten necesarios para ejecutar programas de carácter temporal cuya financiación proceda de fondos de la Unión Europea, durante el tiempo estrictamente necesario para su ejecución.

La selección deberá respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad y transparencia, así como las disposiciones del Reglamento por el que se regula la selección de personal funcionario interino y laboral temporal de la Universidad de León.

En consecuencia, previa incorporación al expediente de la memoria justificativa de la necesidad de la contratación, del informe de disponibilidad presupuestaria y de los informes que procedan, este Rectorado resuelve convocar el proceso selectivo conforme a las siguientes:

### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

#### **Primera. Objeto**

1. La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar a una persona para su contratación laboral temporal y su adscripción al proyecto Erasmus+ 2026-1-ES01-KA131-HED-000413561.
2. La persona seleccionada prestará servicios de apoyo técnico y administrativo para la organización y gestión de las movilidades Erasmus+ de estudiantes y personal de la Universidad de León.
3. La contratación queda vinculada exclusivamente a las actividades del proyecto y no implica la creación ni la cobertura permanente de un puesto estructural de la Universidad de León.
4. El proceso selectivo podrá dar lugar, en los términos establecidos en esta convocatoria, a una relación ordenada de personas aspirantes para atender, exclusivamente cuando resulte procedente, las necesidades temporales directamente vinculadas al proyecto y a la categoría convocada.



## Segunda. Identificación y características del puesto

Las características del puesto son las siguientes:

| Elemento                      | Definición                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de puestos             | Uno (1)                                                                                                                                                                                |
| Categoría profesional         | Titulado/a de Grado Medio — especialidad de gestión de proyectos internacionales e internacionalización                                                                                |
| Grupo profesional             | Grupo II del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León                                                 |
| Campus y unidad               | Campus de León — Vicerrectorado de Internacionalización y Compromiso Global                                                                                                            |
| Régimen jurídico              | Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios laboral temporal                                                                                                          |
| Modalidad y fundamento        | Contrato de duración determinada vinculado a un programa temporal financiado con fondos de la Unión Europea, al amparo de la disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021 |
| Jornada                       | Tiempo completo: 35 horas semanales, en horario de mañana.                                                                                                                             |
| Fecha prevista de inicio      | 1 de octubre de 2026, o la fecha que determine la resolución de contratación                                                                                                           |
| Fecha máxima de finalización  | 30 de septiembre de 2028                                                                                                                                                               |
| Programa/proyecto financiador | 2026-1-ES01-KA131-HED-000413561                                                                                                                                                        |
| Clave orgánica/aplicación     | 18.02.13.322D.2.02.485.00                                                                                                                                                              |
| Responsable funcional         | Camino Gómez Santos - Directora del Servicio de Internacionalización                                                                                                                   |

## Tercera. Retribuciones y coste de la contratación

1. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo II del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León y a las tablas retributivas vigentes. Tomando como referencia las tablas correspondientes al año 2026, el salario base anual asciende a **29.738,55 euros brutos**, sin perjuicio de las actualizaciones retributivas posteriores.
2. El salario base se distribuirá en doce mensualidades ordinarias y dos pagas extraordinarias que se abonarán al finalizar los meses de junio y diciembre. Cada paga extraordinaria será de un importe equivalente al salario base mensual más, en su caso, el complemento de antigüedad. Cuando la prestación de servicios no comprenda el año completo, su importe se abonará proporcionalmente al tiempo trabajado.
3. El coste total máximo imputable a la contratación será de **81.893,81 euros brutos**, incluidos los costes salariales y las cotizaciones a la Seguridad Social que correspondan.



4. La formalización del contrato quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente y a la certificación de que la financiación identificada permite cubrir la totalidad de los costes salariales y de Seguridad Social durante toda la vigencia del contrato.

#### **Cuarta. Modalidad y duración del contrato**

1. La persona seleccionada será contratada mediante un contrato de duración determinada vinculado a la ejecución de un programa temporal financiado con fondos de la Unión Europea, de acuerdo con la disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre.
2. El contrato comenzará previsiblemente el día 1 de octubre de 2026, o la fecha que determine la resolución de contratación y permanecerá vigente durante el tiempo estrictamente necesario para la ejecución de las tareas que justifican la contratación.
3. En ningún caso la duración del contrato podrá exceder de la fecha de finalización del proyecto, fijada inicialmente en el 30 de septiembre de 2028, sin perjuicio de que pueda finalizar con anterioridad cuando:
  - a) Concluyan las tareas concretas que justifican la contratación.
  - b) Se produzca la finalización anticipada del proyecto.
  - c) Desaparezca o se reduzca la financiación destinada a la contratación.
  - d) Se produzca cualquier otra causa establecida en el contrato o en el artículo 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

4. La contratación estará sometida al correspondiente periodo de prueba, cuando proceda, de acuerdo con el convenio colectivo aplicable.

5. La duración inicialmente prevista podrá adaptarse a las necesidades reales de ejecución del proyecto, siempre dentro de sus límites temporales y presupuestarios y mediante la correspondiente justificación.

#### **Quinta. Justificación de la necesidad temporal**

La contratación responde a la necesidad de desarrollar un conjunto de actuaciones extraordinarias y temporalmente delimitadas relacionadas con la ejecución del proyecto Erasmus+ 2026-1-ES01-KA131-HED-000413561.

En particular, el proyecto prevé la gestión de 659 movilidades de estudiantes y personal y dispone de una partida específica destinada al apoyo organizativo.

El volumen de actuaciones derivadas del proyecto exige disponer, durante su periodo de ejecución, de apoyo adicional para garantizar la correcta preparación, tramitación, seguimiento, control y justificación de las movilidades.

La contratación no tiene por objeto atender las funciones generales o permanentes del Servicio de Internacionalización, sino exclusivamente las tareas adicionales y diferenciadas generadas por el proyecto.

#### **Sexta. Funciones**

La persona contratada desarrollará, bajo la dirección del Servicio de Internacionalización, las siguientes funciones:

- a) Apoyo en la información, orientación y asistencia a estudiantes y personal participantes en movilidades Erasmus+, tanto entrantes como salientes.
- b) Colaboración en la preparación, tramitación, revisión y archivo de los acuerdos de aprendizaje, acuerdos de movilidad y demás documentación asociada a las movilidades.
- c) Apoyo en los procedimientos de selección y adjudicación de movilidades de estudiantes y personal.



- d) Introducción, actualización y mantenimiento de los datos de las personas participantes en las aplicaciones y plataformas informáticas del programa Erasmus+, siguiendo las instrucciones y criterios establecidos por las personas responsables.
  - e) Apoyo en el seguimiento administrativo de las movilidades y en la revisión formal de la documentación requerida antes, durante y después de su realización.
  - f) Preparación material y tramitación de certificados, documentos de estancia, expedientes académicos y demás documentación relacionada con el reconocimiento de las movilidades, para su revisión, validación y, cuando proceda, firma por el órgano o persona competente.
  - g) Colaboración en la recepción, orientación e integración de estudiantes y personal procedentes de instituciones extranjeras.
  - h) Apoyo en la organización de jornadas informativas, actividades de bienvenida, preparación lingüística, intercultural e integración de participantes.
  - i) Apoyo administrativo en la preparación, actualización y tramitación de acuerdos interinstitucionales con universidades y entidades socias, para su revisión y aprobación por los órganos competentes.
  - j) Apoyo en la elaboración y actualización de materiales informativos y contenidos destinados a la difusión de las oportunidades de movilidad.
  - k) Colaboración en la digitalización de los procedimientos de gestión de las movilidades y en la utilización de las herramientas vinculadas a la iniciativa del Carné Europeo de Estudiante.
  - l) Apoyo en las actuaciones dirigidas a participantes con menos oportunidades y en la implantación de medidas de inclusión.
  - m) Recopilación, ordenación y tratamiento de datos, así como preparación de borradores de informes, estadísticas, memorias, controles y documentación justificativa, para su revisión y validación por las personas responsables.
  - n) Apoyo en la clasificación, ordenación y archivo de la documentación, de acuerdo con las instrucciones y protocolos establecidos, facilitando su trazabilidad y vinculación con el proyecto financiado.
  - ñ) Cualesquiera otras tareas de apoyo técnico o administrativo de naturaleza análoga, correspondientes a su grupo profesional y directamente vinculadas al proyecto, que le sean encomendadas bajo la dirección y supervisión de las personas responsables.
- Las funciones asignadas deberán mantenerse vinculadas de forma directa y acreditable al proyecto y no podrán utilizarse para cubrir de forma ordinaria funciones permanentes ajenas a este.

### **Séptima. Requisitos de las personas aspirantes**

1. Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.
- d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.



e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de solicitudes, de la titulación de Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Grado universitario oficial o titulación oficialmente equivalente que permita el acceso al Grupo II.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación o equivalencia, salvo que el reconocimiento profesional resulte aplicable por otra vía.

f) Poseer el nivel C1 de lengua inglesa, acreditado mediante certificaciones oficiales en el que se detalle el nivel acreditado de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas (MCERL) disponibles en la Web de CRUE: <https://proyectos.crue.org/acreditacion/>

g) Cuando el español no sea lengua materna, acreditar un nivel C1 de español. Quedan exentas las personas nacionales de países en los que el español sea lengua oficial o cooficial y quienes hayan obtenido en España una titulación oficial impartida en español.

h) Cumplir los demás requisitos específicos establecidos en esta convocatoria.

2. Todos los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

3. La exigencia de titulaciones, idiomas u otros conocimientos específicos deberá guardar una relación objetiva y proporcionada con las funciones del puesto.

### Octava. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes se presentarán en el modelo incorporado como anexo I.

2. El plazo de presentación será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

3. Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica de la Universidad de León, mediante el procedimiento habilitado al efecto.

También podrán presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. La solicitud deberá acompañarse de:

a) Copia del documento nacional de identidad o documento equivalente.

b) Copia de la titulación exigida.

c) Documentación acreditativa del nivel de idiomas, cuando se exija.

d) Currículum vitae.

e) Relación ordenada y autobaremada de los méritos alegados.

f) Documentación acreditativa de cada uno de los méritos.

g) Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos de participación.

5. Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

6. La falsedad o inexactitud sustancial de los datos aportados podrá determinar la exclusión del proceso, sin perjuicio de las demás responsabilidades que procedan.

### Novena. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

2. Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos advertidos o formular alegaciones.



3. Transcurrido dicho plazo, se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.
4. Las listas se publicarán en la página web de la Universidad de León.

### **Décima. Sistema selectivo**

1. El sistema selectivo será el de concurso de méritos, atendiendo a la naturaleza temporal de la contratación y a la necesidad de tramitar el procedimiento con agilidad.
2. La puntuación máxima será de 120 puntos, conforme al siguiente baremo

#### **A. Experiencia profesional: máximo 50 puntos**

Se valorará la experiencia en funciones directamente relacionadas con la gestión de programas de movilidad internacional, programas Erasmus+, proyectos europeos o gestión universitaria internacional.

- a) Servicios prestados en la Universidad de León en puestos con funciones equivalentes: 0,025 puntos por día trabajado.
- b) Servicios prestados en otras universidades o administraciones públicas en puestos con funciones equivalentes: 0,005 puntos por día trabajado.
- c) Servicios prestados en otras entidades en puestos directamente relacionados con la gestión de programas europeos de movilidad: 0,005 puntos por día trabajado.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados, contratos de trabajo acompañados de informe de vida laboral o documentación equivalente que permita comprobar las funciones y el periodo trabajado.

#### **B. Formación específica: máximo 20 puntos**

Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con:

- a) Gestión de programas Erasmus+.
- b) Gestión de proyectos financiados por la Unión Europea.
- c) Movilidad internacional de estudiantes y personal.
- d) Gestión universitaria y procedimientos administrativos.
- e) Aplicaciones informáticas de gestión de movilidades.
- f) Protección de datos, igualdad, inclusión y atención a personas con menos oportunidades.
- g) Idiomas utilizados en la gestión de programas internacionales.

La formación se puntuará del siguiente modo:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,04 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas ni aquellos cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones convocadas.

#### **C. Titulaciones académicas adicionales: máximo 10 puntos**

Se valorarán las titulaciones distintas de la exigida para participar que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto.

- a) Titulación del mismo nivel MECES que la exigida: 5 puntos.
- b) Titulación de nivel MECES superior: 10 puntos.

No se valorará como mérito la titulación utilizada para cumplir el requisito de acceso.

#### **D. Conocimiento de idiomas: máximo 15 puntos**



El conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea directamente relacionados con las funciones del puesto se valorarán conforme a la siguiente escala:

- Nivel B1: 1,5
- Nivel B2: 2,5
- Nivel C1: 5
- Nivel C2: 10

Únicamente se admitirán como acreditación:

- a) Las certificaciones incluidas, para el idioma y nivel correspondiente, en la versión vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de las «Tablas de certificados reconocidos por ACLES», tomadas como referencia por CRUE Universidades.
- b) Las certificaciones oficiales CertAcles expedidas por la Universidad de León o por otras universidades o centros de lenguas acreditados por ACLES.
- c) Los certificados oficiales expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas en los que conste el nivel alcanzado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- d) Los certificados expedidos por el Centro de Idiomas de la Universidad de León, o por los servicios lingüísticos de otras universidades españolas, correspondientes a la superación de un curso completo de dos cuatrimestres, siempre que indiquen expresamente el nivel alcanzado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las certificaciones deberán acreditar las cuatro destrezas lingüísticas: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita. No se admitirán certificados de asistencia, pruebas de nivel, cursos de preparación de exámenes, acreditaciones parciales de destrezas ni documentos que no indiquen expresamente el nivel MCER alcanzado.

Para cada idioma se valorará exclusivamente el nivel superior acreditado, sin que puedan acumularse las puntuaciones correspondientes a distintos niveles de un mismo idioma. Podrán acumularse las puntuaciones correspondientes a distintos idiomas hasta alcanzar el máximo de 15 puntos.

## **E. Conocimientos específicos: máximo 5 puntos**

Se valorará la formación o experiencia acreditada en:

- Erasmus Without Paper.
- Beneficiary Module u otras aplicaciones de gestión Erasmus+.
- Online Learning Agreement.
- Gestión de convenios interinstitucionales Erasmus+.
- Herramientas de administración electrónica y gestión documental.

La puntuación se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios:

### **a) Experiencia profesional específica: hasta 5 puntos**

Se valorará la experiencia en el desempeño efectivo de funciones directamente relacionadas con las materias señaladas, a razón de **0,50 puntos por cada mes completo de experiencia acreditada**, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado expedido por la entidad correspondiente, en el que consten el periodo de prestación de servicios y las funciones efectivamente desarrolladas. No se computarán por duplicado los periodos de experiencia que se hayan desarrollado simultáneamente.





**b) Formación específica: hasta 1 punto**

Se valorarán los cursos y actividades formativas directamente relacionados con las materias señaladas, a razón de **0,025 puntos por cada hora de formación acreditada**, hasta un máximo de 1 punto.

No se valorarán actividades formativas en cuyos certificados no conste expresamente su duración. Cuando la duración se exprese en créditos ECTS, cada crédito equivaldrá a 25 horas de formación.

La puntuación obtenida por experiencia profesional y formación podrá acumularse, sin que la puntuación total de este apartado pueda superar los **5 puntos**.

3. La convocatoria podrá incorporar una prueba práctica o entrevista estructurada únicamente cuando resulte necesaria para comprobar conocimientos directamente relacionados con las funciones.

En tal caso, deberán indicarse previamente su contenido, puntuación, criterios objetivos de valoración, carácter eliminatorio o no eliminatorio y puntuación mínima exigida.

4. No podrán valorarse mediante entrevista aspectos genéricos o subjetivos de la personalidad de las personas candidatas.

**F. Entrevista: máximo 20 puntos**

Las personas solicitantes podrán ser convocadas a una entrevista estructurada, que consistirá en la formulación de un conjunto previamente definido de preguntas, comunes para todas las candidaturas, relacionadas con los méritos, competencias, experiencia y adecuación al objeto de la convocatoria. Las respuestas serán valoradas conforme a criterios homogéneos y previamente establecidos, con el fin de garantizar la objetividad, la igualdad de trato y la transparencia del proceso de selección.

**Undécima. Comisión de selección**

1. La valoración del proceso corresponderá a una comisión de selección integrada por:

- Presidencia: Vicerrector de Internacionalización y Compromiso Global.
- Secretaría: Técnico de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Vocalías:
  - Directora del Servicio de Internacionalización.
  - Director del área de Movilidad y Política Lingüística.
  - Directora del área de Planificación y Proyectos Internacionales.

Suplentes:

- Presidencia: Vicerrectora de Empleabilidad, Emprendimiento y Formación Permanente.
- Secretaría: Jefa de Unidad de Proyección Internacional.
- Vocalías:
  - Director de la Oficina de Proyectos Internacionales.
  - Director del área de Estrategia Internacional.
  - Directora del área de Relaciones Internacionales y Compromiso Global.

2. La composición de la comisión respetará los principios de profesionalidad, imparcialidad, especialización y presencia equilibrada de mujeres y hombres.

3. Sus integrantes deberán pertenecer a un grupo o categoría igual o superior al correspondiente al puesto convocado y poseer conocimientos adecuados sobre las funciones objeto de selección.





4. No podrán formar parte de la comisión las personas que hayan intervenido en la preparación particular de aspirantes ni aquellas en quienes concurra alguna de las causas de abstención establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
5. Las personas aspirantes podrán promover la recusación de sus integrantes en los supuestos del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
6. La comisión podrá solicitar asesoramiento técnico especializado, con voz y sin voto, cuando resulte necesario para valorar conocimientos específicos.

### **Duodécima. Desarrollo y resolución del procedimiento**

1. La comisión procederá a la valoración de los méritos conforme al baremo establecido en esta convocatoria.
2. El resultado provisional se publicará en la página web de la Universidad de León, con indicación de la puntuación obtenida por cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo y de la puntuación total.
3. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación del resultado provisional, para formular las reclamaciones que estimen oportunas.
4. Resueltas las reclamaciones, la comisión publicará la valoración definitiva y elevará al órgano convocante la propuesta de contratación de la persona que haya obtenido la mayor puntuación. Asimismo, formulará una relación ordenada de suplentes integrada por las personas aspirantes no seleccionadas que hayan obtenido una puntuación mínima de 60 puntos.
5. La propuesta de contratación deberá recaer sobre la persona que haya obtenido la mayor puntuación total en el proceso selectivo.
6. La comisión no podrá proponer la contratación de un número de personas superior al de puestos convocados, sin perjuicio de la constitución de la lista de suplentes regulada en la base decimocuarta.
7. La lista de suplentes se ordenará de mayor a menor puntuación total y podrá utilizarse en los supuestos de renuncia, falta de presentación de la documentación requerida, incumplimiento de los requisitos, falta de formalización del contrato o extinción anticipada de este, en los términos establecidos en la base decimocuarta.
8. En caso de empate, tanto para determinar la persona propuesta para la contratación como para establecer el orden de la lista de suplentes, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:
  - a) Mayor puntuación en experiencia profesional.
  - b) Mayor puntuación en formación específica.
  - c) Mayor puntuación en conocimiento de idiomas.
  - d) Mayor puntuación en titulaciones académicas adicionales.
  - e) De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.
9. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **Decimotercera. Presentación de documentos y formalización del contrato**

1. La persona propuesta deberá presentar, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde la resolución definitiva, la documentación original o copia auténtica acreditativa de los requisitos exigidos.



2. La falta de presentación de la documentación, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos determinará que se deje sin efecto la propuesta.
3. En ese supuesto podrá proponerse a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, previa comprobación de que reúne los requisitos exigidos.
4. Antes de la formalización del contrato, la Sección de Personal PTGAS comprobará:
  - a) La modalidad contractual.
  - b) La categoría y grupo profesional.
  - c) La duración y jornada.
  - d) La inexistencia de incompatibilidades o limitaciones para la contratación.
5. La Sección de Retribuciones comprobará la cuantía salarial, la distribución de las pagas extraordinarias, las cotizaciones y la suficiencia de la financiación disponible.
6. El contrato deberá identificar expresamente:
  - a) El proyecto europeo al que se vincula.
  - b) La disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre.
  - c) La duración prevista.
  - d) Las funciones concretas.
  - e) La aplicación presupuestaria o clave orgánica de financiación.
  - f) La jornada y retribución.
  - g) La causa temporal que justifica la contratación.

#### **Decimocuarta. Lista de suplentes**

1. Las personas aspirantes que no resulten seleccionadas y alcancen una puntuación mínima de **60 puntos** formarán parte de una lista de suplentes, ordenada de mayor a menor conforme a la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.
2. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la base undécima de esta convocatoria.
3. La lista de suplentes podrá utilizarse cuando se produzca la renuncia de la persona inicialmente seleccionada, la falta de presentación de la documentación requerida, la falta de formalización del contrato, la extinción anticipada de este o cualquier otra circunstancia que determine la necesidad de cubrir temporalmente el puesto, siempre que subsistan la necesidad, la financiación y la vinculación con el mismo proyecto y categoría profesional.
4. El llamamiento se efectuará respetando rigurosamente el orden de puntuación de la lista y previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
5. La inclusión en la lista de suplentes no generará por sí misma ningún derecho a la contratación.
6. La lista permanecerá vigente hasta la finalización del proyecto Erasmus+ 2026-1-ES01-KA131-HED-000413561, salvo que se produzca con anterioridad su agotamiento o concurra una causa legal que impida su utilización.

#### **Decimoquinta. Seguimiento de las funciones**

1. El Servicio de Internacionalización deberá garantizar que las funciones realizadas por la persona contratada se encuentren directamente vinculadas al proyecto.
2. A estos efectos se conservará documentación suficiente que permita identificar:



- a) Las tareas realizadas.
- b) El periodo de ejecución.
- c) Las movilidades o actuaciones a las que se vinculan.
- d) Los resultados obtenidos.
- e) La imputación del coste de la contratación.

3. Cuando lo exijan las condiciones del proyecto, la persona contratada cumplimentará hojas de dedicación o documentos equivalentes.

4. La persona responsable del Servicio de Internacionalización emitirá los informes de seguimiento que resulten necesarios para acreditar la correcta ejecución del contrato.

### **Decimosexta. Financiación**

1. El coste de la contratación se financiará con cargo al apoyo organizativo del proyecto Erasmus+ 2026-1-ES01-KA131-HED-000413561.

2. El proyecto dispone de una asignación específica para apoyo organizativo a la movilidad, calculada sobre una previsión de 659 participantes.

3. El Servicio de Internacionalización deberá acreditar en el expediente:

- a) La existencia de crédito suficiente y adecuado.
- b) La aplicación presupuestaria o clave orgánica a la que se imputará el gasto.
- c) El coste total estimado del contrato, incluidas las cotizaciones sociales.
- d) Que la contratación resulta admisible con cargo al apoyo organizativo.
- e) Que el coste no se imputa simultáneamente a otra fuente de financiación.

4. La autorización de la convocatoria no supone que la totalidad de la asignación específica para apoyo organizativo a la movilidad quede destinada a la contratación, debiendo concretarse en el expediente el importe máximo asignado a esta.

### **Decimoséptima. Publicidad y protección de datos**

1. La convocatoria se publicará íntegramente en la página web de la Universidad de León.

2. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León la convocatoria o el correspondiente anuncio, con indicación del objeto, requisitos, plazo de presentación de solicitudes y lugar en el que puede consultarse el texto completo.

3. Las publicaciones derivadas del procedimiento se realizarán empleando los datos identificativos mínimos necesarios.

4. Los datos personales serán tratados por la Universidad de León para gestionar el proceso selectivo y la eventual relación laboral, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

### **Decimoctava. Régimen de incompatibilidades**

La persona contratada quedará sometida al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en sus disposiciones de desarrollo.

### **Decimonovena. Igualdad y no discriminación**



El proceso se desarrollará garantizando la igualdad de trato y de oportunidades y evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicción, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, expresión de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios que resulten necesarias, siempre que no se desvirtúe el contenido del proceso selectivo.

### **Vigésima. Recursos**

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse demanda ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de León en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

En León, a 17 de agosto de 2026.

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Nuria González Álvarez

## MODELO DE SOLICITUD

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA UN PUESTO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL — ERASMUS+ KA1

| Apartado                   | Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Datos personales</b> | Nombre y apellidos: _____<br>DNI/NIE/Pasaporte: _____ Fecha de nacimiento: _____<br>Domicilio: _____<br>Teléfono: _____ Correo electrónico: _____                                                                                                                                                                 |
| <b>2. Puesto</b>           | Titulado/a de Grado Medio — Grupo II — Gestión de proyectos internacionales e internacionalización                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3. Requisitos</b>       | <input type="checkbox"/> Titulación de acceso <input type="checkbox"/> Inglés C1 <input type="checkbox"/> Español C1, cuando proceda<br><input type="checkbox"/> Capacidad funcional <input type="checkbox"/> Requisitos de nacionalidad/autorización<br><input type="checkbox"/> No separación ni inhabilitación |
| <b>4. Documentación</b>    | <input type="checkbox"/> Identidad/consulta <input type="checkbox"/> Titulación <input type="checkbox"/> Certificados de idiomas<br><input type="checkbox"/> Méritos ordenados <input type="checkbox"/> Autobarefacción <input type="checkbox"/> Otra: _____                                                      |
| <b>5. Adaptaciones</b>     | <input type="checkbox"/> No solicita <input type="checkbox"/> Sí solicita. Descripción: _____<br>_____                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6. Autobarefacción</b>  | A. Ejercicios: _____/30 B. Experiencia: _____/50<br>C. Formación: _____/10 D. Titulaciones: _____/10<br>TOTAL: _____/100                                                                                                                                                                                          |

**DECLARA** bajo su responsabilidad que reúne los requisitos de la convocatoria, que los datos y documentos aportados son veraces y que conoce que la inexactitud o falsedad podrá determinar su exclusión y las responsabilidades que procedan.

**SOLICITA** ser admitido/a en el proceso selectivo y autoriza las publicaciones necesarias del procedimiento con datos identificativos debidamente enmascarados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Firma: \_\_\_\_\_

**DESTINATARIO:** GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN — SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

