



Resolución del Rectorado de la Universidad de León, de fecha 13 de febrero de 2017, por la que se convoca una plaza de Ayudante.

De conformidad con lo establecido en el art. 80 k del Estatuto de la Universidad de León (BOCyL del 29 de octubre de 2003) este Rectorado ha resuelto convocar para su provisión mediante concurso público una plaza de Ayudante con contrato temporal en régimen de derecho laboral dotada en el estado de gastos del Presupuesto e incluida en la Relación de Puestos de Trabajo que se indican en el Anexo I con sujeción a las siguientes Bases.

## BASES DE LA CONVOCATORIA

### 1. RÉGIMEN NORMATIVO APLICABLE.

1.1. Esta convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE del 24 de diciembre), modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE de 13 de mayo) (en adelante LOMLOU), en el Decreto 85/2002, de 27 de Junio, sobre régimen de personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León (BOCyL de 3 de julio), en el Estatuto de la Universidad de León (B.O.C. y L de 29 de octubre de 2003), en el Reglamento de los concursos para la provisión de plazas Ayudante de la Universidad de León, aprobado por el Consejo de Gobierno el 11 de marzo de 2013 y modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de marzo de 2014 (BOCyL de 25 de abril), en las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores, y el II Convenio Colectivo del PDI contratado en régimen laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León (BOCyL de 18 de mayo de 2015) (en adelante II Convenio Colectivo PDI), así como por lo dispuesto en las presentes Bases .

1.2. Asimismo, resultarán de aplicación supletoria a estos procedimientos selectivos las disposiciones vigentes que regulan el régimen general de ingreso del personal al servicio de las Administraciones Públicas así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

1.3. El plazo máximo para resolver el proceso selectivo es de tres meses. A los efectos de este plazo, no se computará el mes de agosto.

### 2. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS

#### 2.1. Régimen:

Los contratos que suscribirán los aspirantes que resulten seleccionados serán de naturaleza laboral temporal.

#### 2.2.-Duración:

- Un año, prorrogable hasta un máximo de cinco.

En cualquier caso, el tiempo total de duración conjunta entre la figura de Profesor Ayudante Doctor y la de Ayudante, en la misma o distinta universidad, no podrá exceder de ocho años.

El cumplimiento del término señalado en el contrato supondrá la extinción del mismo.



### 2.3.- Dedicación:

El régimen de dedicación de los contratos será a tiempo completo.

Las referencias que para cada plaza pueda contener el Anexo I y II de la convocatoria, en relación con las obligaciones docentes a asumir por los adjudicatarios, no supondrán en ningún caso para quienes obtengan las plazas derecho de vinculación exclusiva a esa actividad docente, ni limitará la competencia de la Universidad para asignarle otras obligaciones docentes e investigadoras dentro de la misma área de conocimiento. Del mismo modo, la referencia al Centro en el que deberá desarrollarse la actividad docente no supondrá el derecho a no ejercer actividad docente o investigadora en otro Centro dependiente de la Universidad, ni aún en el caso de que se halle radicado en localidad distinta.

### 2.4. Retribuciones:

Las retribuciones íntegras mensuales serán las que rijan en cada momento para esta categoría en el ámbito del II Convenio Colectivo del PDI (Anexo III).

## 3.- REQUISITOS DE LOS CONCURSANTES.

3.1.- Podrán presentarse a estos concursos las personas que reúnan los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los específicamente establecidos en la normativa indicada en la base 1 de la presente convocatoria: "Régimen normativo aplicable".

### 3.2 Requisitos generales:

#### 3.2.1. Nacionalidad

Los contratos de profesorado contratado en régimen de derecho laboral no estarán sujetos a requisitos o condiciones basados en la nacionalidad. Esta posibilidad se entenderá siempre condicionada a que los aspirantes de nacionalidad extranjera se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

#### 3.2.2. Edad.

Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

#### 3.2.3. Titulación.

Podrán optar a plaza de Ayudante quien esté en posesión de título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Grado o titulación equivalente y hayan sido admitidos o estén en condiciones de ser admitidos en los estudios de doctorado.

En el supuesto de que se aleguen títulos de Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Doctor, Graduado y Máster u otros obtenidos en el extranjero, tan sólo se entenderá cumplido éste requisito cuando los mencionados títulos se encuentren debidamente homologados.

3.2.4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cuerpo docente de que se trate.

3.2.5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme. En el caso de los aspirantes que no posean la nacionalidad española, el cumplimiento de este requisito comportará no hallarse sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.



- 3.2.6. Asimismo, será requisito para ser contratado o nombrado, y para el posterior ejercicio de la actividad, el cumplimiento de lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo, y en el Decreto 227/1997, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades de personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- 3.2.7. Para todas las plazas, será requisito tener un conocimiento suficiente, oral y escrito del **idioma castellano**, pudiendo arbitrar la Comisión Técnica de Baremación el procedimiento de acreditación que considere adecuado.
- 3.2.8. La posesión de los requisitos exigidos se hallará referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantendrá a lo largo de todo el proceso selectivo y hasta la formalización del contrato o toma de posesión.

#### 4. SOLICITUDES.

4.1. Quienes estén interesados en tomar parte en los concursos formalizarán su solicitud en el modelo normalizado de instancia (Anexo IV) que les será facilitado en el Registro General Central de la Universidad de León, o en las Unidades de Registro ubicadas en los Campus de León (Vegazana) y de Ponferrada, o se podrá descargar de la Web de la Universidad de León (<http://www.unileon.es/>).

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Rector Magfco. de la Universidad de León en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de esta Resolución. Podrán ser presentadas Registro General Central de la Universidad de León, o en las Unidades de Registro ubicadas en los Campus de León (Vegazana) y de Ponferrada; y en todo caso, podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para que el empleado de Correos pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de su certificación. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al Registro General de la Universidad de León.

#### 4.3. Los aspirantes acompañarán a sus solicitudes la siguiente documentación:

- a) Fotocopia o escáner del documento nacional de identidad para los aspirantes que posean la nacionalidad española.
- b) Los aspirantes de nacionalidad extranjera, fotocopia de los documentos que acrediten que se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.
- c) Acreditación del abono de los derechos de examen, de no constar en la instancia.
- d) Fotocopia del título académico o, en su caso, certificación de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, documentación que acredite su homologación.
- e) Documento que acredite que han sido admitidos o estén en condiciones de ser admitidos en los estudios de doctorado.
- f) *Currículum vitae*, en el que los solicitantes detallarán cada uno de los méritos que alegan para su valoración. El currículum y los documentos que acrediten los méritos deberán estar organizados por el orden del Baremo de Méritos que figura como Anexo V.
- g) Documentos y publicaciones que acrediten todos los méritos alegados: Se presentarán en soporte informático en formato PDF:
  - a. En un CD, en el cuya etiqueta se indicará nº de plaza , apellidos, nombre y DNI del interesado, o



- b. Por correo electrónico, en un archivo que se nombrará con el código de plaza y el DNI del interesado a la siguiente dirección de correo electrónico: [concursos.pdilaboral@unileon.es](mailto:concursos.pdilaboral@unileon.es), indicando claramente en el asunto, y por este orden: Código de la plaza a la que se concursa, apellidos y nombre y DNI del concursante.

Asimismo, en la casilla 21.A del impreso de solicitud se indicará la fecha y hora de la remisión del correo electrónico.

- h) Declaración responsable de que los documentos y publicaciones se corresponden con los originales.

A estos efectos, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Sólo se valorarán los méritos que se acrediten documentalmente.
- Los aspirantes deberán presentar una relación numerada de todos los documentos que presenten, y hacer figurar en cada uno su número de forma bien visible.
- Las Comisiones de Baremación y Selección podrán solicitar de los concursantes, en cualquier momento anterior a la propuesta de nombramiento, la verificación de los extremos recogidos en la documentación presentada, así como cuantas precisiones estimen oportunas.
- En todo caso, concluido el proceso selectivo, la formalización de los contratos de quienes sean seleccionados quedará condicionada a la presentación por los interesados, y comprobación por el Servicio de Recursos Humanos, de la total identidad entre los documentos originales y las fotocopias presentadas a la Comisión.

#### 4.4. Derechos de examen

4.4.1. Los derechos de examen serán de **18 euros**, que se ingresarán en la cuenta de ingresos de derechos de examen de la Universidad de León, número ES75 2108 4200 80 0032001227, de EspañaDuro, León.

En la solicitud de participación deberá constar la acreditación del ingreso de los derechos de examen en la entidad bancaria correspondiente, incluyendo el sello de la misma. En otro caso, deberá adjuntarse a la solicitud el comprobante bancario de haberlos satisfecho.

En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen en EspañaDuro, o en otra entidad, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud, en tiempo y forma, ante el órgano expresado en la base 4.2.

#### 5.- RESOLUCIÓN DE ADMISIÓN Y SU CONTENIDO.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de quince días naturales, el Servicio de Recursos Humanos hará pública en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad de León (<http://www.unileon.es/>) la resolución del Sr. Rector Magfco., por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a las distintas plazas convocadas.

Las listas de aspirantes excluidos contendrán, además del DNI, la causa o causas que hayan motivado la exclusión de cada aspirante.

5.2.- Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del señalado plazo, no subsanen la exclusión o no aleguen frente a la omisión producida, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.



5.3.- Transcurrido el plazo de subsanación, se publicarán en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha fijada para que la Comisión Técnica de Baremación, en su caso, entreviste públicamente a los candidatos al concurso.

5.4.- Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido definitivamente excluidos a estas pruebas selectivas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio, una vez que el aspirante excluido comunique un número de cuenta bancaria al que realizar la devolución.

#### **6.- RECLAMACIONES CONTRA LA RESOLUCIÓN DE ADMISIÓN.**

La resolución que eleve a definitivas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que deberá constar la fecha de su publicación, pondrá fin a la vía administrativa y contra ella los aspirantes podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León.

Potestativamente, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Rector Magfco. en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta la resolución expresa o desestimación presunta del de reposición.

#### **7.- REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Elevada a definitiva la lista de admitidos, el Servicio de Recursos Humanos la remitirá al Director del Departamento al que esté adscrita la plaza, adjuntando la documentación aportada por los aspirantes, para su baremación por la Comisión Técnica de Baremación Del Departamento.

#### **8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y BAREMO DE MÉRITOS**

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos aplicando el Baremo de Méritos que figura como anexo V.

En caso de empate, el desempate se realizará aplicando los siguientes criterios: Puntuación obtenida en el apartado Formación Académica y, si persistiese, la obtenida en el apartado Actividad Investigadora.

#### **9. COMISIÓN TÉCNICA DE BAREMACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

##### **9.1. Composición.**

La Comisiones Técnicas de Baremación, que se nombrarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de Ayudante, están formadas por los cinco miembros titulares y cinco suplentes que figuran en el Anexo VI.

##### **9.2. Funciones.**

La Comisión Técnica de Baremación será la encargada de:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos, aplicando lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de Ayudante, y el Baremo de Méritos que figura como Anexo V.
- a) Informar al Departamento en el plazo de ocho días naturales el sentido de la propuesta de baremación.

El Consejo de Departamento elevará al Vicerrectorado de Profesorado, en el plazo máximo de quince días naturales desde que la documentación le fuese remitida, la propuesta no vinculante de baremación de los méritos de los concursantes, para su consideración por la Comisión de Selección de Profesorado.



A la propuesta, deberá adjuntarse la relación de aspirantes, con las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos en los diferentes apartados del Baremo de Méritos. La relación deberá estar ordenada de mayor a menor, por sus calificaciones numéricas finales, que deberán figurar individualizadamente.

Con dicha propuesta, deberá remitirse toda la documentación del concurso.

## **10.- COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE TEMPORAL**

### **10.1. Composición**

La Comisión de Selección de Profesorado estará formada por los miembros que figuran en el Anexo VII, cuyo nombramiento se efectúa por este Rectorado conforme al procedimiento y con los requisitos establecidos en el art. 10 del Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de Ayudante.

Competencias: La Comisión de Selección de Profesorado es la encargada de formular al Sr. Rector Magnífico la propuesta vinculante de contratación.

## **11. NORMAS COMUNES APLICABLES A LAS COMISIÓN TÉCNICA DE BAREMACIÓN Y A LA DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO**

11.1. El nombramiento como miembro de una Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección de Profesorado es irrenunciable, salvo cuando exista causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este supuesto, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Sr. Rector Magfco., que podrá delegar en el Sr. Vicerrector competente en materia de Profesorado.

11.2. **Abstención.** En todo caso, los miembros de la Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección de Profesorado deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo hacer manifestación expresa de la causa que les inhabilita.

11.3. **Recusación.** A partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos, salvo que en este momento no conocieran la circunstancia inhabilitante, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para recusar a los miembros de la Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección de Profesorado, en el caso de que se hallaran incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El recusado deberá manifestar en el día siguiente al de la fecha de conocimiento de su recusación si se da o no en él la causa alegada.

Si el recusado negara la causa, el Sr. Rector Magfco. resolverá en el plazo de tres días hábiles, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

El incidente de recusación, hasta su resolución, suspenderá el proceso selectivo.

11.4. En los casos de abstención, recusación o renuncia de alguno de los miembros de la Comisión titular, serán sustituidos por suplentes.

En el caso excepcional de que también en el miembro suplente concurriera alguno de los casos citados anteriormente, el Sr. Rector Magfco. o, por delegación, el Sr. Vicerrector competente en materias de Profesorado, procederá a nombrar nuevo suplente.

11.5. Para que las Comisiones puedan actuar válidamente será necesaria la participación de la mayoría de sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario.

11.6. Las Comisiones tomarán sus acuerdos por mayoría, y en caso de empate decidirá el voto del Presidente,



no pudiendo abstenerse ninguno de sus miembros.

11.7. De los trabajos de la Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección de Profesorado, los respectivos Secretarios levantarán Acta.

11.8. Las actuaciones administrativas de las Comisiones corresponderán a los Secretarios de las mismas. El Servicio de Recursos Humanos facilitará la información y documentación necesaria para la resolución del Concurso.

11.9. La Comisión Técnica de Baremación y la Comisión de Selección de Profesorado, en cuanto órganos de selección de personal, gozarán de autonomía funcional y se hallarán facultadas para resolver las cuestiones no previstas en las respectivas bases de la convocatoria, así como para adoptar aquellos acuerdos necesarios para llevar a buen fin los procesos selectivos.

11.10. Sus actuaciones se hallarán sometidas a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y, a efectos de impugnación de sus decisiones, se considerarán dependientes del Sr. Rector Magfco.

## 12.- PROPUESTA DE PROVISIÓN.

12.1. Concluidas las actuaciones de la Comisión de Selección de Profesorado, el Vicerrector con competencias en materia de Profesorado hará pública y elevará al Sr. Rector Magfco. la propuesta de contratación o nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor calificación final.

12.2. La propuesta de provisión contendrá:

- a) El aspirante propuesto para el desempeño de la plaza convocada, con indicación del nombre, apellidos, DNI y puntuación obtenida. A estos efectos, la Comisión de Selección deberá tener en cuenta que no podrán proponer un número mayor de aspirantes propuestos que el de plazas convocadas tal como dispone el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Puntuación obtenida por los concursantes en cada uno de los apartados del Baremo de Méritos. En todo caso, en el Acta de la Comisión deberá constar el resultado de la aplicación de los criterios de selección.

Esta valoración en función de los criterios de selección, junto al cumplimiento de las previsiones del presente reglamento y de las respectivas bases de la convocatoria, constituirá la motivación del acto de propuesta de la Comisión en cuanto juicio emanado de su discrecionalidad técnica.

- c) En previsión de los casos de renuncia o de cualquier otra causa que impida la contratación del candidato propuesto, se reflejará un orden de prelación de aquellos aspirantes que se juzgue que han obtenido una puntuación suficiente para el desempeño de la plaza, con la posibilidad de incorporación del candidato siguiente más valorado.

Si la Comisión de Selección de Profesorado acordara proponer a algún candidato como suplente, éste no podrá alegar ningún derecho sobre plazas vacantes o que queden vacantes en el futuro, quedando reducido su derecho a poder ser contratado si el propuesto para ocupar la plaza correspondiente no llegara a tomar posesión de la misma o quede vacante por cualquier otra causa durante el curso académico en el que haya sido convocada la plaza, o hasta que se celebre el siguiente proceso selectivo para la misma.



12.3. Todos los concursos podrán resolverse con la no provisión de las plazas convocadas.

12.4. Plazo máximo para resolver el proceso selectivo, que no podrá exceder de tres meses. A los efectos de este plazo, no se computará el mes de agosto.

### **13.- PUBLICIDAD DE LA PROPUESTA DE PROVISIÓN.**

La propuesta de la Comisión de Selección se hará pública en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad, indicando el plazo para que los aspirantes seleccionados aporten la documentación que se detalla en la base 15 de la presente Convocatoria.

En la resolución, deberá figurar su fecha de publicación.

### **14.- RECURSOS CONTRA LA PROPUESTA DE PROVISIÓN.**

14.1. Contra la resolución de la Comisión, los candidatos admitidos al concurso podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector Magfco., en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.

14.2. La interposición del recurso no tendrá efectos suspensivos sobre el nombramiento efectuado, salvo que el Sr. Rector Magfco., de oficio o a solicitud de los interesados, aprecie que concurre alguna o algunas de las circunstancias previstas en el art. 117 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

15.1. Los aspirantes que hayan resultado seleccionados dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución indicada en el artículo 15 del Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de Ayudante, para la presentación de la documentación que se indica en este artículo. Con carácter excepcional, previa solicitud motivada del interesado y de acuerdo con las necesidades de servicio, este plazo podrá ser modificado por el Rectorado de la Universidad.

Quienes dentro del referido plazo, y salvo los supuestos de fuerza mayor que pudieran producirse, no aporten esta documentación, habrán decaído, a todos los efectos, en su derecho a desempeñar las plazas para las que fueron seleccionados.

15.2. La documentación que deben presentar es la siguiente: copias compulsadas, o simples acompañadas de los respectivos originales para su cotejo, de los siguientes documentos.

- a) DNI.
- b) Los que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales de acceso a la función pública y los exigidos específicamente para cada tipo de plaza;
- c) Los que, en su caso, hubieran podido establecer las respectivas bases del proceso selectivo;
- d) Los que se refieran al cumplimiento de la normativa de incompatibilidades, específicamente declaración jurada en la que manifieste que no incurre en situación de incompatibilidad, y justificante de haber solicitado la concesión de compatibilidad en caso necesario.

La falsedad en la declaración jurada o la denegación de compatibilidad serán causas de extinción del contrato.

- e) La documentación acreditativa de los méritos alegados.

Salvo los supuestos de fuerza mayor, quienes no presentasen la documentación referida, o si del examen de la misma se dedujera que carecen de los requisitos señalados, o que no poseen los méritos valorados, habrán decaído a todos los efectos en sus derechos a ser nombrados o contratados, quedando anuladas



sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran haber incurrido.

También deberán presentar documento acreditativo donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social y los datos bancarios.

#### **16.- CONTRATACIÓN.**

- 16.1. Una vez presentada y comprobada la documentación exigida en el artículo anterior, y acreditado el cumplimiento de todos los requisitos el Sr. Rector Magfco. dictará resolución acordando la contratación o realizando el nombramiento, fijando la fecha de formalización del contrato.
- 16.2. Contra la resolución del Sr. Rector Magfco., los candidatos admitidos al concurso podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León. Potestativamente, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Rector Magfco., en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta la resolución expresa o desestimación presunta del de reposición.
- 16.3. Quienes en el plazo que se establezca no formalicen el contrato, salvo los supuestos de fuerza mayor que pudieran producirse, habrán decaído, a todos los efectos, en su derecho a desempeñar las plazas para las que fueron seleccionados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran haber incurrido.
- 16.4. Tan sólo una vez formalizada la relación jurídica con el contrato laboral, tendrá lugar el inicio de la prestación de servicios y, por ende, el devengo de las retribuciones asignadas a la plaza obtenido. A estos efectos, la fecha de inicio de la relación jurídica será la establecida en el contrato laboral.

#### **17.- CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.**

La documentación de los concursantes permanecerá depositada en la Sección de PDI por un plazo de 6 meses desde la publicación de la propuesta de la Comisión; salvo que se interponga algún recurso, en cuyo caso el depósito continuará hasta que la resolución sea firme. Transcurridos 4 meses adicionales sin que el interesado hubiera retirado dicha documentación, la Universidad podrá disponer su destrucción.

Durante el tiempo de depósito de la documentación, los interesados podrán realizar, a su cargo, copia de la misma a otros efectos.

#### **18.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

18.1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, (BOE nº 298 de 14 de diciembre), los datos facilitados por los aspirantes, pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal de la Universidad de León, gestión de la docencia e investigación, gestión de la participación del personal en los servicios y actos universitarios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

18.2. Tales ficheros están regulados por las resoluciones de esta Universidad, pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos remitiendo un escrito a la Secretaría General de la Universidad de León, adjuntando copia de documento que acredite la identidad del interesado.

#### **19. NORMA FINAL**

19.1. Los aspirantes, por el hecho de participar en las presentes pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopten las Comisiones de selección, sin perjuicios de los recursos que procedan. Las Comisiones están facultadas para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

19.2. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a su publicación,



ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León. Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de León, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del de reposición.

19.3 Asimismo, cuantos actos se deriven de ella o de las actuaciones de las Comisiones podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

León, 13 de febrero de 2017

EL VICERRECTOR DE PROFESORADO

Fdo.: Miguel Ángel Tesouro Díez