



universidad  
de león

**NORMAS  
DE GESTIÓN  
COMPLEMENTARIAS**

**2017**



# ÍNDICE

	Página
1.- Las facturas y la implantación de la factura electrónica	1
2.- Normas para la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes de las diferentes unidades de coste	9
3.- Conferencias, cursos y otras colaboraciones, diplomas y títulos propios, másteres y expertos universitarios	11
4.- Procedimiento a seguir en la liquidación de Indemnizaciones que correspondan a los miembros de las comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de cuerpos docentes universitarios	16
5.- Reglamento sobre gestión de dietas en la universidad de León	18
6.- Guía para la contratación de obras, suministros y servicios en la Universidad de León	26
7.- Normativa de Inventario. Altas, bajas y cambios de ubicación	44
8.- Normativa sobre ayudas, bonificaciones y compensaciones de precios públicos por la prestación de servicios docentes en el curso 2016/2017	48
9.- Ayudas del Vicerrectorado de Investigación	56
9.1. Normativa común	57
9.2. Congresos, cursos y estancias de corta duración en otros centros de investigación	58
9.3. Residencia de verano en grupos de investigación	62
9.4. Programa de ayuda para la realización de estudios de doctorado	64
9.5. Promoción de solicitud de Proyectos Internacionales de Investigación, particularmente de la Unión Europea	68
9.6. Ayuda a profesores fijos no doctores para la realización de estudios de Doctorado	69
9.7. Ayuda General a la Investigación	70
9.8. Ayudas a Proyectos de Invesibación competitivos que no hayan obtenido financiación en convocatorias públicas del año anterior	71
9.9. Ayudas a nuevos profesores	73
9.10. Acciones de intensificación de la Investigación (Accioes I-ULE)	75
9.11. Programa de continuidad de la vinculación de investigadores del Programa o Subprograma Ramón y Cajal	76
Anexo I: Bolsas de Viajes. Destinos Extrapeninsulares	78
Anexo II: Bolsas de Viajes. Destinos Peninsulares	79
10.- Reglamento de contratos, convenios y proyectos de investigación ( <i>aprobado en Consejo de Gobierno de 6 de febrero de 2006 y publicado en BOCyL nº 23 de 16 de febrero de 2006</i> )	79
11.- Reglamento para la tramitación y aprobación de convenios y acuerdos de la Universidad de León ( <i>Acuerdo Consejo de Gobierno 16/12/2011. Modificado por Consejo de Gobierno de 28 /02/2017</i> )	80
12.- Reglamento de uso de vehículos oficiales de la ULE ( citado en el art 52)	87



# 1.- LAS FACTURAS Y LA IMPLANTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Como norma general, se procurará que cada factura se cargue a una sola aplicación presupuestaria.

## Requisitos generales de las facturas

1. Estarán expedidas a nombre de la Universidad de León (cuyo C.I.F. es el Q2432001B) y deberá figurar la Unidad tramitadora correspondiente (Centro, Departamento, Servicio, etc.). En el caso de Convenios, Cursos y Proyectos de Investigación, deberá figurar además el nombre de sus responsables.

2. Se comprobará que el contenido de la factura se corresponda con la descripción incluida en el albarán.

3. Contendrán el detalle de los productos, de los que deberá deducirse el contenido de los mismos, y sus precios individuales.

4. Se comprobarán las operaciones aritméticas contenidas en las facturas:

- Multiplicación de unidades de artículos por los importes unitarios.
- Suma de los importes parciales, descuentos, devoluciones, etc.

5. Se comprobará que, además del importe total neto, figure desglosado el importe del IVA. Se comprobará la correcta aplicación del IVA y del IRPF, tanto de los tipos, como de los importes resultantes.

6. Deberán constar el N.I.F., así como la denominación o nombre fiscal de la Sociedad o del Titular, con dos apellidos en su caso.

7. Contendrán número, fecha de expedición y domicilio (calle, nº, código postal, ciudad, así como: datos bancarios completos, IBAN de su cuenta corriente, donde se debe ingresar el importe.

8. Deberán contener fecha de entrada en el Registro de la Universidad.

9. Cuando proceda, acta de recepción y ficha de inventario.

10. En un plazo no superior a 5 días, contados a partir del siguiente a la recepción de la factura, se registrará ésta, en la que se habrá firmado el "Recibido de conformidad". El plazo máximo de pago de facturas, señalado en la Ley 3/2004, de 29/12/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en la operaciones comerciales, modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio, es de 30 días a partir de 1 de enero de 2013. El Director de la Unidad de Coste será el responsable de la tramitación en tiempo y forma de las facturas. En cualquier caso, la diferencia entre fecha de la factura y el registro de entrada en el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable o en el Servicio de Gestión de la Investigación no podrán superar los 15 días, reservándose éstos la facultad de devolver a su procedencia la factura o la cuenta rendida. No obstante, este plazo no regirá durante el mes de diciembre,

durante el cual regirán los plazos que establezca la circular que oportunamente se envíe.

11. Las Unidades de Coste no admitirán facturas que se reciban con una diferencia entre la fecha de la factura y de recepción del material superior a 10 días, salvo excepciones debidamente justificadas, compatibles con lo dispuesto en la legislación sobre requisitos de las facturas e IVA, respectivamente.

12. En las facturas cuyo importe haya sido adelantado por el personal de la Universidad debe aportarse el justificante de pago, o bien el “recibí” del proveedor en la factura, dejando constancia fehaciente del nombre y DNI de la persona a la que ha de reintegrarse el importe de la factura o ticket.

### **Requisitos particulares de algunas facturas.**

1. Facturas correspondientes a contratos previamente realizados, se acompañarán, de proceder, de la correspondiente Acta de Recepción.

2. Facturas correspondientes a gastos de representación, se atenderá a lo regulado en estas Normas.

3. La información a los acreedores que se derive de la tramitación de las solicitudes de suministros deberá ser resuelta en la Unidad de Coste. Por ello, cuando sea necesario, el funcionario administrativo recabará del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable la información que precise para transmitirla al acreedor.

#### **4. Adquisición de Fondos Bibliográficos:**

Todos los fondos bibliográficos adquiridos con cargo al Presupuesto de Gastos de la Universidad de León deben ser registrados por la Biblioteca Universitaria en los centros o puntos de servicio bibliotecario, excepción hecha de aquellos que se adquieran para formar parte de la documentación a entregar a participantes en actividades formativas organizadas por la Universidad.

Se acreditará con el sello de control bibliotecario en todas las facturas que amparen la adquisición de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto universitario, y con independencia del tipo de soporte de la adquisición: papel, CD, video.

#### **5. Facturas correspondientes a Reuniones, Congresos y similares:**

Deberán acompañarse del certificado de asistencia o, en su defecto, de una declaración jurada.

6. Facturas correspondientes a viajes de prácticas: Se indicarán la actividad realizada, número de alumnos y crédito que la financia.

7. Pagos al Personal de la Universidad: Los pagos que se envíen para su abono al Personal de la Universidad deberán indicar:

- Nombre, Apellidos y N.I.F.
- Categoría: Catedrático, Titular, Ayudante, Asociado, Becario, P.A.S. (indicando el puesto de trabajo, etc.).

En estos pagos la cuota patronal correrá a cargo de los créditos de las Unidades de Coste (Convenio, etc.)

Para el pago al P.D.I. y al P.A.S. con cargo a Contratos y Proyectos de Investigación se rellenará el impreso de inclusión en nómina que figura en la pagina web de la Universidad: Investigación: Impresos.

### **La fecha de las facturas**

1. Como regla general la fecha de las facturas coincidirá con la del ejercicio presupuestario.

2. Se devolverán de oficio las facturas de fecha anterior al ejercicio vigente.

3. No se admitirán facturas cuya fecha, importe o cualquier otra circunstancia, esté modificada mediante enmiendas, raspaduras, tachaduras, etc.

4. Toda devolución o no admisión de factura se efectuará de oficio con el fin de no contraer responsabilidad con respecto a lo establecido en la Ley 3/2004, de 29/12/2004 (B.O.E. 30/12/2004), por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio.

5. Si excepcionalmente se tramitase un gasto cuya factura sea de fecha del anterior ejercicio, se deberá adjuntar un escrito de las causas que motivaron el retraso y la autorización del Rector para tramitarlo.

### **Actividades de la Universidad de León que originan la emisión de facturas**

1. La Universidad de León, emitirá facturas en las siguientes actividades de venta de bienes y prestación de servicios, repercutirá el I.V.A. en sus facturas salvo en los supuestos de exención previstos en la normativa.

2. La repercusión del I.V.A. figurará expresamente. Si el bien o servicio a facturar estuviese exento se indicará el artículo de la normativa aplicable en la que se detalle la exención.

3. En el cuadro siguiente se desglosan las diferentes actividades de la Universidad de León, el régimen tributario I.V.A. y el tipo de gravamen.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Régimen Tributario I.V.A.</b>	<b>Tipo gravamen</b>
<b>- Enseñanza</b>		
a) Para la obtención de títulos oficiales	Exento. Art. 20.1.9. Ley del IVA	-
b) Para la obtención de títulos propios	Exento. Art. 20.1.9. Ley del IVA	-
<b>- Investigación</b>		
a) Prestaciones de servicios		
Servicios generales	Sujeto	general
Servicios realizados al amparo del art. 83 de la L.O.U.	Sujeto	general
b) Investigación subvencionada	Exenta	-
<b>Servicios de formación y reciclaje profesional</b>	Exento Art. 20.1.9. Ley del IVA	-
<b>- Alojamiento y Alimentación en CC.MM.</b>	Sujeto	reducido
<b>- Granja Universidad</b>	Sujeto	general
<b>- Hospital Veterinario</b>	Sujeto	general
<b>- Venta de Publicaciones Propias</b>	Sujeto	superreducid
<b>- Venta de Fotocopias</b>	Sujeto	general
<b>- Venta de Productos Personalizados</b>	Sujeto	general
<b>- Venta de Impresos</b>	Sujeta	general
<b>- Contratos de explotación de cafeterías, librería, reprografía, etc.</b>	Sujeto	general
<b>- Repercusión de gastos de mantenimiento (luz, agua, gas, etc.)</b>	Sujeto	general
<b>- Servicios Telefónicos, informáticos, fax, etc.</b>	Sujeto	general
<b>- Alquiler de aulas y locales</b>	Sujeto	general
<b>- Alquiler de Instalaciones deportivas</b>	Exenta Art. 20.1.13. Ley del IVA	-
<b>- Servicios de Biblioteca, Archivos, Documentación y Préstamo Interbibliotecario.</b>	Exenta Art. 20.1.14. Ley del IVA	-
<b>- Publicidad en revista ULE. y Boletines Oficiales</b>	Sujeta	general
<b>- Actividades Culturales</b>	Exenta Art. 20.1.14. Ley del IVA	-



### **Adquisiciones intracomunitarias.**

La normativa del IVA obliga a la Universidad a ingresar a la Hacienda Pública el importe correspondiente al IVA equivalente en España, de las compras de bienes que realiza en otros países de la Unión Europea.

Las compras afectadas por esta normativa y que corresponden a adquisiciones de libros, revistas, productos no inventariables para la docencia o la investigación, maquinaria, software, etc., figuraran en factura sin IVA y por lo tanto a su importe habrá que añadir el IVA (superreducido, reducido, general) vigente en España, cargándose la cuantía a la aplicación presupuestaria que soporte la adquisición del bien.

El importe del IVA se ingresará en la Hacienda Pública española, en la liquidación correspondiente.

# PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y DE REGISTRO DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado Consejo de Gobierno 17/12/2014

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, impulsa el uso de la factura electrónica y crea el registro contable, a fin de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

Entre sus fines cabe citar la aspiración, de un lado, por fortalecer la protección del proveedor, facilitando su relación con las Administraciones electrónicas al favorecer el uso de la factura electrónica, así como por contribuir, de otro, a proporcionar un mejor control del gasto público, facilitando el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago de las Administraciones Públicas. A tal fin, la citada Ley pone en marcha, entre otras medidas dirigidas a las Administraciones Públicas, la creación de un registro contable de facturas gestionado por el órgano o unidad que tenga atribuida la función contable; la regulación de un nuevo procedimiento de tramitación de facturas, que ha entrado en vigor el 1 de enero de 2014, para mejorar su seguimiento, y el fortalecimiento de los órganos de control interno al otorgarles la facultad de poder acceder a la documentación contable en cualquier momento.

La citada Ley 25/2013, de 27 de diciembre, ha sido desarrollada, con carácter básico, por Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley, y por Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

Si bien la mayor parte de los preceptos contenidos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, y en las Órdenes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mencionadas anteriormente son susceptibles de aplicación directa en todas las Administraciones públicas, el Decreto 54/2014, de 23 de octubre, por el que se regula el procedimiento de Registro de Facturas en el Sistema de Información Contable de Castilla y León, ha procedido a su adaptación a la organización administrativa de la Comunidad Autónoma.

Bajo tales premisas, una vez desarrollada la normativa básica estatal por la Comunidad Autónoma de Castilla y León, se considera conveniente establecer el procedimiento para la tramitación de la factura electrónica y de registro de facturas en la Universidad de León, dejando sin efecto el sistema provisional arbitrado a tal efecto por Resolución de Rectorado de 28 de enero de 2014.

## 1.- Objeto.

Las presentes normas tienen por objeto regular el procedimiento de tramitación de la factura electrónica y de registro de facturas en la Universidad de León, el registro contable de facturas y las actuaciones de seguimiento por los órganos competentes.

## **2.- *Ámbito de aplicación.***

Lo previsto en el presente Reglamento será de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y la Universidad de León.

## **3.- *Uso de la factura electrónica.***

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

## **4.- *Punto general de entrada de facturas electrónicas.***

El punto general de entrada de facturas electrónicas al que se refiere el artículo 6 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público será la Plataforma electrónica "FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, al que se ha adherido la Universidad de León.

## **5.- *Catálogo de órganos gestores y usuarios del sistema.***

La Gerencia de la Universidad determinará el perfil de los usuarios y establecerá los órganos gestores competentes para la tramitación de las facturas, manteniendo actualizado el catálogo de órganos gestores a través de la Plataforma FACe, que queda integrado inicialmente conforme se especifica en el anexo I de las presentes normas.

## **6.- *Registros habilitados.***

Todas aquellas facturas que no tengan entrada a través de la Plataforma electrónica FACe deberán presentarse en alguno de los registros oficiales de la Universidad de León.

Quedan habilitadas a los efectos anteriores las siguientes oficinas de registro:

- Registro General
- Registro Auxiliar Campus de Vegazana
- Registro Auxiliar Campus de Ponferrada
- Registro electrónico

Aquellas facturas que se presenten en los anteriores Registros cuya cuantía sea superior a 5.000 euros, se tramitarán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, para la anotación en el registro contable de facturas, integrándose en la aplicación informática Universitas XXI.

#### **7.- Exclusión de la obligación de registro.**

Podrán ser excluidas de la obligación de registro aquellas facturas que sean calificadas como “simplificadas” o “justificante de gasto” por importe inferior a 400,00 euros.

#### **8.- Exclusión de la obligación de inscripción de facturas en el registro contable de facturas.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9.1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, se excluyen de la obligación de anotación en el registro contable de facturas, todas aquellas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000 euros.

#### **9.- Normas de desarrollo.**

La Gerencia de la Universidad dictará las instrucciones que resulten necesarias para la aplicación del procedimiento establecido en las presentes normas.

#### **Disposición derogatoria.**

Queda sin efecto la Resolución del Rectorado de 28 de enero de 2014, por la que se fijan instrucciones provisionales para la aplicación Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, e instrucciones para la tramitación de aquellas facturas de proveedores acogidos al régimen especial del criterio de caja del IVA.

#### **Disposición final. Entrada en vigor.**

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno. No obstante, el punto general de entrada de facturas electrónicas no será de aplicación hasta que esté operativa la utilización por parte de la Universidad de León de la Plataforma electrónica “FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas”.

## **2.- NORMAS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE COSTE**

### **1. CUENTAS DE LAS UNIDADES DE COSTE**

#### **1.1 FINALIDAD**

Provisión de fondos para que las diferentes Unidades de Coste puedan abonar pequeños gastos.

#### **1.2 APERTURA**

Petición previa a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable y posterior autorización del Rector.

Las cuentas deberán abrirse en la Entidad Bancaria designada por la Universidad.

#### **1.3 FUNCIONAMIENTO**

##### **ENTRADA DE FONDOS**

Sólo los procedentes de la Cuenta de Tesorería librados por transferencia para el pago por Anticipos de Caja Fija.

##### **SALIDA DE FONDOS**

Pago por transferencia y excepcionalmente por cheque a cada interesado, una vez comprobado:

- Que los justificantes reúnen los requisitos exigidos en estas Normas de Ejecución Presupuestaria.
- Que los gastos se refieren a alguno de los detallados en la normativa de Anticipos de Caja Fija.

#### **1.4 FIRMAS AUTORIZADAS**

Siempre dos mancomunadas.

La del Director de la Unidad de Coste o persona que le sustituya.

La del responsable administrativo o persona que le sustituya.

No obstante, se podrá prever la autorización de suplentes para los casos de ausencia de los titulares, pero, en cualquier caso, se necesitará la firma mancomunada de al menos dos personas autorizadas, salvo causas excepcionales y extraordinarias.

### **1.5 INTERESES**

Estas cuentas no devengarán intereses.

### **1.6 CONTROL**

Las Unidades de Coste remitirán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable conjuntamente con las cuentas justificativas, fotocopia del extracto de la cuenta corriente debidamente comprobado y conciliado su saldo con los datos reflejados en la cuenta justificativa. El saldo a 31 de diciembre deberá ser cero.

### **1.7 INCUMPLIMIENTO**

En el caso de incumplimiento de los puntos anteriores se procederá al cierre de la cuenta mediante escrito a la Entidad Bancaria del Rector o persona autorizada.

### **1.8 RESPONSABILIDADES**

Las Unidades de Coste que mantengan o procedan a la apertura de cuentas corrientes sin someterse a la presente normativa incurrirán en las correspondientes responsabilidades personales a que hubiera lugar.

## **2. OTRAS CUENTAS CORRIENTES**

Cuando por diferentes circunstancias sea necesaria la apertura de alguna cuenta corriente, deberá enviarse al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable una memoria detallando el destino que se dará a la misma. El Rector o persona en quien delegue, autorizará o denegará la apertura de la misma y establecerá su funcionamiento.

## **3. CUENTAS DE RECAUDACIÓN**

Con carácter general y de conformidad con la autorización conferida por el Art. 3º del Decreto 3698/1974, de 20 de diciembre, la Universidad de León procedió, en su momento, a la apertura en Entidades Financieras de Cuentas sujetas a transferencias quincenales a la cuenta tesorera para efectuar la recaudación de tasas y precios públicos.

Las Unidades de Coste que tengan a su cargo la gestión y cobro de tasas y precios públicos a través de dichas Cuentas de Recaudación comprobarán en los extractos de las cuentas que los únicos cargos son los que tienen su origen en las transferencias que los días quince y treinta de cada mes se hayan efectuado a la Cuenta de Tesorería. Igualmente deberán comprobar los movimientos realizados y que los saldos traspasados sean correctos.

### **3.- CONFERENCIAS, CURSOS Y OTRAS COLABORACIONES. DIPLOMAS Y TITULOS PROPIOS, MASTER, EXPERTO UNIVERSITARIO.**

La norma jurídica aplicable a la contratación de personas físicas para la realización de actividades docentes como cursos, seminarios, coloquios, simposios, conferencias, colaboraciones, etc. se encuentra recogida en el Art. 304 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El citado artículo establece la no aplicación a éstos de las disposiciones en materia de preparación y formalización del contrato, siendo suficiente, para acreditar la existencia de los mismos, la designación o nombramiento por la autoridad competente.

La contratación de la persona que ha de realizar la actividad deberá ser propuesta por el responsable de la Unidad de Coste al que se ha de cargar el gasto, cumplimentando el Modelo correspondiente que deberá ser remitido a los Servicios Centrales con una antelación mínima de 15 días para que el nombramiento sea acordado por el Rector o Vicerrector en quien delegue, con anterioridad a la fecha en la que se ha de realizar la actividad. Cuando la contratación se refiera a un ciudadano de nacionalidad no española se acompañará a efectos fiscales la correspondiente documentación necesaria (NIF de residente, Pasaporte...)

Una vez desarrollada la actividad, el proponente deberá certificar la conformidad con la ejecución de la misma. Para las colaboraciones periódicas será necesario certificar la conformidad con la ejecución al finalizar cada período.

Cuando como consecuencia de la actividad se devenguen gastos de desplazamiento, estos deberán hacerse constar en el modelo correspondiente.

En ningún caso se abonará el importe hasta que esté realizada y certificada la actividad.

Las enseñanzas, que podrán consistir en estudios de postgrado y en otros cursos de especialización y formación, se regulan por la normativa aprobada en Consejo de Gobierno.

El procedimiento de ingresos y gastos será el siguiente:

a) Ingresos:

La matrícula se canalizará necesariamente en cuentas de recaudación, en impreso normalizado. La Unidad de Coste remitirá relación de matriculados al Departamento afectado detallando el nombre, apellidos, denominación del curso, importe ingresado y fecha de ingreso, de acuerdo con los precios públicos correspondientes a enseñanzas no oficiales aprobados.

El Vicerrector de Relaciones Internacionales e Institucionales llevará una cuenta por el total de los cursos y actividades

similares de las Unidades de Coste, siendo dicho Vicerrectorado el que haga el control de cada curso concreto. El control de los Master corresponderá a sus directores con la colaboración del Vicerrectorado que corresponda.

b) Gastos:

Se tramitarán de acuerdo a lo establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto, sin perjuicio de las particularidades que exija un funcionamiento ordinario.

### **Otros cursos: Congresos, Conferencias y otras colaboraciones.**

La mención a curso se entiende extensiva a los Congresos, Conferencias y otras colaboraciones, siempre que sea procedente.

En el resto de los cursos que se organicen en Centros, Departamentos y Servicios Generales, se actuará como sigue:

Aprobación del curso.

Se remitirá una propuesta del curso al Vicerrector de Relaciones Internacionales e Institucionales, la cual contendrá:

- a) Objetivos del curso y perfil de los profesionales o titulados a los que se destina.
- b) Programa detallado del curso.
- c) Director del curso y medios personales y materiales propios de la Universidad que se van a utilizar.
- d) Presupuesto económico detallado del curso, indicando la financiación externa o interna, importe/s de matrícula del mismo y plan de becas que se establece. Será condición necesaria para su autorización que esté equilibrado.
- e) Número de plazas así como criterios de selección de los alumnos.

En caso de no recibir respuesta en sentido denegatorio y transcurrido un mes desde la solicitud, se entenderá aprobada la realización del curso.

En cuanto a la gestión de los ingresos y gastos, se procederá de la siguiente manera:

a) Ingresos:

La matrícula se realizará en el Centro o Departamento que imparta el curso, en impreso normalizado siendo obligatorio canalizar los ingresos en cuentas de recaudación.

b) Gastos:

Se tramitarán conforme a lo establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto.



### **Normas comunes a los apartados anteriores:**

1. La retribución por hora lectiva en docencia continuada, para personal propio o ajeno a la Universidad, será la acordada por el Consejo Social a la vista de cada propuesta. Será condición indispensable para el abono de las retribuciones con cargo a los cursos el indicar el número de horas impartidas.

2. Los ingresos de impartición de Títulos Propios, Máster y Experto Universitario u otro de similar carácter que pudiera crearse, estarán sometidos a una retención del 15%.

3. Un tercio de ese 15% de retención se destinará al Fondo de Promoción de nuevas actividades.

4. En su caso los gastos de expedición de Certificados o Títulos correspondientes a las enseñanzas anteriores serán por cuenta de los interesados.

5. Los gastos de expedición de Diplomas o Certificados serán financiados por los ingresos que genere cada curso.

6. Con carácter general un 15% de los ingresos por matrícula de Cursos de Extensión Universitaria, Instrumentales o similares, se destinará al abono de gastos generales de la Universidad. Destinándose un tercio de este 15% a la constitución de un Fondo de promoción de nuevas actividades.

7. Cuando los cursos se impartan en virtud de convenio o contrato, se estará a lo dispuesto en los mismos, siempre que éstos hubiesen sido aprobados de acuerdo a la normativa general.

Al objeto de facilitar tales convenios podrá el Rectorado a propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales aprobar la reducción o exención de los precios públicos establecidos a un máximo del 10% de los asistentes.

8. Los pagos al personal de la Universidad que se deriven de estos cursos se podrán realizar una vez ejecutada la tramitación del resto de los gastos y de acuerdo con la distribución propuesta garantizando, en todo caso, que no exista déficit o se garantice su compensación o cobertura. En todo caso se indicará el número de horas en la propuesta individual de contratación, con independencia del cuadro resumen.

9. Los Servicios Centrales no serán responsables de las posibles infracciones de la Ley de incompatibilidades en que pudiese incurrir el personal de la Universidad.

10. La Cuota patronal de la Seguridad Social que proceda, se abonará con cargo al presupuesto de los Cursos.

**CURSO**

<b>INGRESOS (I):</b>	<b>TOTAL</b>
Origen 1: Origen 2: Origen 3: Origen 4: Origen 5:	
<b>GASTOS:</b>	<b>TOTAL</b>
A) RETRIBUCIONES DEL PERSONAL PROPIO A.1 Dirección y Coordinación A.2 Contrato de obra o servicio determinado A.3 Colaboradores (Imparten el Curso). B) RETRIBUCIONES DE COLABORADORES EXTERNOS C) MATERIAL FUNGIBLE D) INVERSIONES (Incluidos Fondos Bibliográficos). E) GASTOS DE REPRESENTACIÓN F) ALQUILER INSTALACIÓN Y EQUIPOS OTROS GASTOS DIVERSOS (Si superan el 10% s/Ingr. será necesario explicar el motivo)	
<b>MARGEN BRUTO (I-A-B-C-D-E-F-G)</b>	
G) 10 % s/Ingresos Totales – Universidad H) 5% s/ Ingresos Totales – Fondo Promoción	
<b>MARGEN NETO = MARGEN BRUTO. H.I</b>	
<b>Nº TOTAL HORAS DEL CURSO</b>	

**PERSONAL PROPIO**

<b>N.I.F.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº HORAS</b>	<b>PRECIO/H.</b>	<b>TOTAL</b>

**COLABORADORES EXTERNOS**

<b>N.I.F.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>Nº HORAS</b>	<b>PRECIO/H.</b>	<b>TOTAL</b>

#### **4.- Procedimiento a seguir en la liquidación de las indemnizaciones que correspondan a los miembros de las Comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de cuerpos docentes universitarios.**

La ULE asumirá, dentro de los límites establecidos en la normativa aplicable, los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que sean ocasionados a los miembros de estas Comisiones cuando precisen desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos, así como percibir asistencias por la concurrencia a sus sesiones. Se estará a lo dispuesto en el R.D 462/2002, de 24 de mayo.

La ULE no asumirá los gastos de manutención y alojamiento que se deriven de una asistencia superior a la normal y necesaria para el desempeño del servicio encomendado. A estos efectos, como máximo y siempre que exista justificación, se considerarán derivados de este servicio los gastos que por estos conceptos pudieran producirse desde el día anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión hasta el posterior al día en que se produzca la última sesión. Cuando el día de regreso coincida con el posterior al de la última sesión, dará lugar, como máximo, a media dieta de manutención.

De acuerdo con la normativa aplicable, los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos. La indemnización será la correspondiente al importe del billete o pasaje de clase turista o equivalente utilizado.

Cuando el desplazamiento se realice en vehículo particular, la indemnización a percibir por gastos de locomoción será la correspondiente a la cantidad que en cada momento esté fijada por kilómetro recorrido. Correrá por cuenta del particular cualquier otro gasto que realice como consecuencia de la utilización de este medio de transporte y que exceda de las limitaciones establecidas, a excepción del peaje de las autopistas.

Los gastos derivados de la utilización de vehículos auto taxis para realizar traslados desde o hasta los aeropuertos o estaciones serán indemnizados en la cuantía exacta de su importe siempre que se produzcan dentro de la misma provincia y se justifiquen documentalmente. El resto de los traslados interiores no será indemnizable.

La compensación por la utilización de auto-taxis y alquiler de vehículos con o sin conductor no superará en ningún caso la que correspondería de multiplicar la distancia recorrida por la cuantía fijada por kilómetro.

En ningún supuesto se abonarán gastos de viaje que correspondan a desplazamientos dentro del área metropolitana de la ciudad de León, ni fuera del territorio nacional por estos conceptos, salvo autorización expresa del Rector.

No obstante lo dispuesto en el presente apartado, la Gerencia valorará las circunstancias extraordinarias que pudieran implicar un mayor gasto de los miembros de estas Comisiones, previa petición de los interesados. Siempre que sea posible, esta petición se formulará antes de realizar dichos gastos.

Con respecto a los gastos ocasionados por las asistencias, su justificación se realizará mediante certificación del Secretario de la Comisión acreditativa de las asistencias de sus miembros con indicación de las fechas de las sesiones a que correspondan.

Dicha certificación será expedida una vez finalizada la actuación de la Comisión o en su transcurso si lo dilatado del proceso así lo aconseja a juicio de su Presidente.

Para la confección de dicha certificación deberá tenerse en cuenta que en el supuesto de que se celebre más de una sesión en un mismo día, se devengará una única asistencia.

Las indemnizaciones por gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento se justificarán mediante los siguientes documentos:

- Declaración del interesado del itinerario efectivamente realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia. En caso de utilizar el vehículo particular se especificará la matrícula.
- Gastos de alojamiento: Facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto. Si se realiza a través de empresas con las que tenga Convenio la ULE y sean satisfechas por ella, no será necesario presentar estas facturas.
- Gastos de desplazamiento: Billetes o facturas de las cantidades abonadas por dicho concepto. No servirán fotocopias. Los documentos justificativos del viaje de regreso o aquellos otros que no hubieren podido presentar en su momento, podrán ser remitidos al Servicio de Recursos Humanos a través del Registro de la ULE.

El Secretario de la Comisión cumplimentará la documentación que le facilitará la Sección de Personal Docente e Investigador para justificación de las correspondientes indemnizaciones.

A la vista de la documentación presentada se procederá a liquidar las indemnizaciones correspondientes.

El pago de indemnizaciones por Comisiones se realizará con cargo a las aplicaciones 230, 231 y 233.

Las cantidades correspondientes a las asistencias y las pagadas por manutención y desplazamiento sin justificación documental (kilometraje) estarán sometidas a retención de IRPF como rentas de trabajo.

En el supuesto de que algún componente de la Comisión no sea funcionario, se le aplicará la misma normativa de dietas y locomoción que a los funcionarios.

## **5.- REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN DE DIETAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**Aprobado en Consejo de Gobierno:**

El Rectorado de la Universidad de León (ULE) ha venido emitiendo diversas Instrucciones y Resoluciones sobre aspectos relativos a la ejecución de las comisiones de servicio que realizan los miembros de diferentes equipos de investigación y de trabajo de los Convenios, Contratos del art. 83 de la LOU, Proyectos de Investigación así como del Personal de Administración y Servicios de la ULE, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o temporal.

La Gerencia asimismo, tomando como soporte los Informes de las Auditorías de Cuentas Anuales de la ULE, describe una serie de situaciones para la justificación de asistencia en distintos supuestos de comisiones de servicio.

Con este Reglamento se trata de unificar las diferentes instrucciones y resoluciones, y facilitar en lo posible la gestión económico-administrativa de las comisiones de servicio, en virtud de las competencias que le son propias.

### **1. Normativa de aplicación:**

El régimen de indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Universidad de León se regirá por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo y sus disposiciones de desarrollo, sin perjuicio de las indemnizaciones que, motivadas en hechos o actividades docentes o investigadoras de carácter extraordinario, pueda autorizar el Rector de la Universidad de León.

Así, serán también de aplicación:

- a) Orden de 8 de noviembre de 1994 (BOE de 11 de noviembre)
- b) Resolución de 2 de enero de 2002 (BOE de 3 de enero)
- c) II Convenio Colectivo del Personal Laboral, Resolución de 2 de Enero de 2007 (BOCyL nº 13 de 18/01/2007).
- d) Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE de 3 de diciembre).
- e) RESOLUCION de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II (BOE de 3 de diciembre).
- f) Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

### **2. Principios generales**

Todo el personal funcionario y laboral de la ULE está asimilado al Grupo II de los señalados en el R.D. 462/2002, salvo el Sr. Rector Magnífico, El Presidente del Consejo Social, el Gerente de la Universidad de León, y la Secretaria del Consejo Social.

Darán origen a indemnización o compensación las comisiones de servicio en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el presente reglamento.

La justificación de estos gastos se presentará en el impreso nº 41 (personal ULE) o nº 42 (personal ajeno ULE) de la página web: [www.unileon.es/investigadores/normativa-impresos/impresos-oficiales](http://www.unileon.es/investigadores/normativa-impresos/impresos-oficiales) para comisiones de servicio relacionadas con equipos de investigación y de trabajo de los Convenios, Contratos del art. 83 de la LOU y Proyectos de Investigación. Para el resto, se utilizarán las hojas 1 y 2 de dietas por desplazamientos ordinarios. (Solicitud/concesión de comisión de servicios y Justificación de gastos y liquidación de la Comisión de Servicios) [https://www.unileon.es/personal/pas/impresos#solicitud dietas](https://www.unileon.es/personal/pas/impresos#solicitud%20dietas), así como los impresos establecidos en caso de tesis o concursos de PDI (<http://www.unileon.es/personal/pdi/impresos>).

Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquéllos conceptos de los que no acompañe la correspondiente documentación justificativa, o aun presentándola no los reclame expresamente en la comisión (alojamiento, peajes, parking o transporte público, etc).

Las comisiones de servicio deberán solicitarse y justificarse en un plazo máximo de 60 días naturales desde la fecha de finalización del viaje. Transcurrido este plazo no se admitirá a trámite la justificación de ningún gasto de la comisión de servicios.

La certificación del gasto en el impreso oficial de dietas, incluyendo todos los justificantes, facturas o tickets, deberán ir firmadas por el responsable de la Unidad de coste o Investigador principal.

Para la liquidación de la comisión de servicio como para la liquidación de anticipo en su caso, se utilizará exclusivamente como medio de pago la transferencia bancaria a la cuenta indicada en el impreso de la misma.

### **3. Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento será de aplicación a:

- a) Al PDI funcionario y laboral de la ULE o que esté comisionado en la misma.
- b) Al personal pre y posdoctoral de la ULE que preste servicios en la misma.
- c) Al PAS funcionario y laboral de la ULE o que esté comisionado en ella.
- d) A los estudiantes de la ULE:

### **4. Concepto de Comisión de Servicio**

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal de la ULE comprendido en el artículo anterior y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual. A este respecto no serán indemnizables los desplazamientos entre los centros del Campus Universitario de Vegazana, la Granja, la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria y el edificio del Rectorado.

## 5. Autorización.

Las comisiones de servicio con derecho a las indemnizaciones previstas en el RD. 462/2002, de 24 de mayo, serán propuestas por el superior jerárquico que ordene el desplazamiento correspondiente, o se solicitarán por el propio personal de la Universidad cuando el desplazamiento no sea propuesto por orden del superior jerárquico, debiendo llevar en todo caso el visto bueno o la conformidad del mismo, utilizando los impresos normalizados disponibles en la web de la Universidad.

- a. Las comisiones de servicio del PDI serán tramitadas a través de la Sección del PDI, para su autorización por el Rector o Vicerrector en quien delegue, y las del PAS a través de la Unidad del PAS, para su autorización por el Gerente o Vicegerente en quien delegue, con la siguiente excepción:
  - i. Las de contratos, proyectos de investigación, convenios de investigación, etc. se tramitarán a través del Vicerrectorado de Investigación (S.G.I.) y serán autorizadas:
    - a. En el caso de Profesores, por el Director del Departamento.
    - b. Cuando el Investigador que realiza la Comisión es a su vez Director de Departamento, debe ser autorizada por el Vicerrector de Investigación.
    - c. Al resto de miembros del equipo investigador que figure en el proyecto/contrato, les autorizará el Investigador principal.

## 6. Requisitos y justificación del gasto

Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar en la Unidad de Coste correspondiente, los siguientes documentos:

- a) Autorización de la Comisión de Servicio.
- b) Cuando la autorización de la comisión de servicio sea para asistir a un Congreso, Seminario, Cursos, Jornadas, Reunión científica o equivalente, se presentará el certificado de asistencia que expida la organización del mismo.
- c) En las reuniones de equipos en las que no exista convocatoria, será suficiente el correo electrónico en el que conste la reunión.
- d) En los viajes frecuentes o habituales (muestreos) no hará falta autorizar los viajes individualmente, servirá con una autorización mensual para todos los que se realicen en un mes determinado.
- e) Declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada firmada por el responsable de la Unidad de Coste correspondiente. En el supuesto de proyectos de investigación con financiación pública, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshops y hasta un día antes y un día después. No se aceptarán fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la



existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

- f)** En el supuesto de realizar viajes múltiples, será necesario que la comisión de servicios agrupe los viajes realizados en cada mes con un máximo de cuatro, no pudiendo agruparse los viajes realizados en meses distintos. Igualmente vendrán ordenados cronológicamente.
- g)** Facturas originales de las cantidades abonadas por gastos de alojamiento y locomoción. No se abonarán los gastos extras fuera de lo legalmente establecido. Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una Agencia de Viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada Agencia extendida a nombre de la Universidad. Deberá constar en la ella, las fechas correspondientes a los días y el nombre y apellidos de las persona o personas que hayan pernoctado. Cuando la factura de alojamiento sea abonada directamente en el establecimiento hotelero por la persona que realiza la Comisión de Servicios ésta podrá venir a nombre del interesado.
- h)** En el supuesto de justificar la conveniencia de no utilizar un establecimiento hotelero, se permitirá el alquiler de apartamentos, siempre que se autorice previamente en la comisión de servicios, con los siguientes requisitos:
- Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento con el límite de los días que dure la comisión y en proporción al número de personas que utilice el apartamento cuando todas ellas tengan derecho a indemnización por razón del servicio. En caso contrario percibirá el importe máximo de una noche en un establecimiento hotelero, con las peculiaridades establecidas para el uso de habitaciones dobles, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor del alquiler
- i)** En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa del Rector o persona en quien delegue según lo establecido en la Disposición Adicional de este Reglamento.
- j)** El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio público colectivo en clase turista, pudiéndose realizar en clase preferente siempre que se pueda acreditar que es más económico. También puede utilizarse el vehículo propio cuando exista incompatibilidad horaria. La utilización del vehículo particular o desplazamiento en avión deberá ser autorizada en la orden de la comisión y podrá efectuarse fundamentalmente por las siguientes causas:
- Cuando la comisión de servicio comience y termine el mismo día.
  - Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
  - Cuando la rapidez o la eficacia del servicio lo haga más aconsejable.

En los supuestos de utilización de vehículo propio, se limitará el número de vehículos al que permita desplazar a todos los comisionados con un itinerario común. De existir

desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a €/Km.

Para el computo de Kilómetros se considerarán las distancias oficiales existentes entre el lugar de origen y destino o lugares intermedios en su caso, de acuerdo con las tablas que figuran en el enlace de la página Web de la Universidad. "Investigadores. Normativa e Impresos". Se admitirá hasta un 10 % de desviación en el número de Km. fijados en las tablas. En el caso de superar este porcentaje deberán reflejar los lugares a los que se ha desplazado.

Será indemnizable el gasto de peaje de autopistas, así como el uso justificado de garajes o aparcamientos. El gasto por aparcamiento en aeropuertos se abonará hasta un máximo de 150 € por estancia.

La justificación de los gastos en medio público colectivo se realizará mediante la presentación de los billetes correspondientes. En el caso de que se adquieran a través de Agencia de Viajes, a la factura de la Agencia se acompañarán los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque, no siendo válida la justificación solamente mediante los billetes.

Si se adquieren los billetes directamente en la compañía aérea, se aportará la factura expedida por aquélla, acompañada de los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque .

Para la justificación del viaje de vuelta en avión, de aquellas personas que residan en el extranjero, servirá la fotocopia del billete o documento equivalente, debidamente diligenciado, o el localizador si el billete ha sido obtenido a través de Internet.

En el supuesto de viajar en medios que sólo admiten la reserva de los billetes a través de internet, se aportará el documento que facilite el navegador y el resguardo de la/s tarjeta/s de embarque, así como el documento en que se acredite el importe: justificante bancario de cargo en cuenta.

Serán indemnizados los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde la estación de FF.CC, autobús y aeropuerto. En el caso de utilización de vehículo propio, será indemnizado el desplazamiento desde el aparcamiento al lugar de destino en la ciudad, siempre que se presente factura o ticket justificativo.

Los desplazamientos entre las poblaciones de León y Ponferrada y viceversa dentro de la jornada de trabajo, al ser sedes de la Universidad, solamente supondrá el derecho al devengo de indemnización por locomoción cuando el personal tenga su destino en la otra población. En caso de abonar indemnización por estos conceptos corresponderá su coste al Centro o al Departamento a que pertenezca la persona y que imparta su docencia en estos Centros, si los mismos hubiesen distribuido la dotación para ello.

- k)** No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos. Tampoco se abonarán gastos de manutención dentro de la residencia habitual y durante el horario de trabajo. La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que justifique, con el límite máximo establecido para cada grupo en que se clasifican las referidas indemnizaciones.
- l)** Como norma general, no se abonará dieta de manutención cuando conste que el gasto haya sido sufragado por la propia Universidad de León o por la institución o entidad organizadora de la actividad que da origen a la comisión de Servicios. Para ello, se deberá presentar el programa de los Congresos, Cursos, Seminarios, Jornadas, Reuniones Científicas y otros eventos de características similares en el que conste si la manutención está incluida o no.
- m)** Este tipo de gastos de indemnizaciones por razón del servicio debe realizarse siempre

n) con criterios de austeridad.

## 7. Clase y cuantía de las indemnizaciones

### ❖ Alojamiento:

El importe de los gastos de alojamiento se justificará con factura original y no puede exceder del máximo establecido (65,97 € por noche, IVA incluido). Se podrá justificar dentro de este importe los gastos de desayuno, IVA incluido.

En el supuesto de que el importe sea inferior al máximo establecido, se abonará la cantidad que se refleje en la factura.

Si el alojamiento se produjera mediante talonarios expedidos por Agencias o Agrupaciones de Agencias (Bancohotel, Bnotel, etc), se aportará la factura de la Agencia de Viajes.

#### Habitación doble de uso doble:

En el caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles de uso individual, resultara justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta, si es utilizada por una sola persona con derecho a indemnización por razón del servicio. En el caso de viajar acompañado con persona sin derecho a indemnización, se tomará como gasto el 80% del total del importe del alojamiento, por entender que es el porcentaje habitualmente aplicado por los hoteles en el supuesto de proporcionar habitación doble para uso individual.

Si es utilizada por dos personas con derecho a indemnización por razón de servicio según lo señalado en el párrafo anterior, será justificable el importe de la factura abonada en dos partes iguales y siempre hasta el límite establecido

Los gastos de minibar y otros de naturaleza similar no serán indemnizables. Sí estarán incluidos los de lavado y planchado cuando la estancia supere los cuatro días, fuera de los límites establecidos para el concepto de alojamiento.

### ❖ Manutención:

- Dieta completa (37.40€).
- Las comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a un día natural darán lugar a los gastos de manutención, de acuerdo con los siguientes supuestos:
  - En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención
  - Cuando la salida sea anterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 16.00 horas y anterior a las 23.00 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
  - Cuando la salida sea posterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 23.00 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
  - Cuando la salida sea anterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 23 horas, se percibirá un 100% de los gastos de la manutención.
- En las comisiones cuya duración sea menor de 24 horas pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para días de salida y regreso.

- En las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas se tendrá en cuenta:
  - En el día de salida se podrán percibir gastos de manutención si la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14.00 horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14.00 horas pero anterior a las 23.00 horas.
  - En el día de regreso no se podrán percibir gastos de manutención salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14.00 horas y anterior a las 23.00 horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención. Si el regreso fuera posterior a las 23.00 horas, los gastos de manutención serán del 100%.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.
- Las dietas fijadas para las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se devengarán desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacionales y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacionales.

#### ❖ **Desplazamiento**

El importe por kilómetro recorrido en vehículo particular es de 0.19 €

Alquiler de vehículos. Cuando razones de oportunidad y economía lo aconsejen, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de la comisión, la utilización de vehículos de alquiler sin conductor y que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado. En este caso se detallarán los ocupantes del mismo. El importe del alquiler lo podrá percibir una sola persona o entre los ocupantes del vehículo, según se indique.

Se admitirán como gastos extraordinarios (siempre que se presente la factura o recibo justificativo) los peajes de autopista y las estancias de vehículos en parkings según lo establecido en el punto 6.I de este Reglamento.

#### **8. Anticipos:**

Al personal que haya de realizar una comisión de servicio podrá concedérsele un anticipo del 50% de los gastos de alojamiento y desplazamiento y de la totalidad de los gastos de manutención que pudieran corresponderle, siempre que lo solicite y acompañe la orden que autorice la comisión de servicio. No procederá el anticipo de cantidades inferiores a 200 €, con excepción de los Conductores en el desempeño de sus funciones.

Dentro de los diez días siguientes a la realización de la comisión de servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación.

Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, se requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días. En caso de que no se atienda dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del Gerente, cuando se hubiere concedido anticipo, para que adopte las medidas conducentes al reintegro.

### **Disposición adicional**

En el supuesto de que el gasto real supere los importes establecidos en el RD. 462/2002, la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, o, en su caso, en la normativa vigente por cualquiera de los conceptos, es preceptiva la autorización del Rector, quien podrá delegar en el Decano o Director de Centro/Director de Departamento/Responsable de proyectos, convenios o contratos y excepcionalmente en el Vicerrector de Profesorado o de Investigación según el origen del gasto, el interesado deberá acompañar al expediente de gasto una justificación detallando las causas por las que se aplica un mayor importe. En lo que respecta al Consejo Social será el Presidente del Consejo el competente para dicha autorización.

### **Disposición derogatoria**

Quedan sin efecto cuantas disposiciones, resoluciones de la Gerencia o del Rectorado, y cuantas instrucciones e interpretaciones de estos órganos estén en vigor hasta la entrada de este Reglamento.

### **Entrada en vigor**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo de Gobierno.

## 6.- GUIA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN 2017

### CONSIDERACIONES GENERALES

El carácter de **Administración Pública** de la **Universidad de León** le obliga, para la gestión de sus gastos, a cumplir los procedimientos de contratación que establece el **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público** (en adelante **TRLCSP**) y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al citado texto refundido.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en las **“Normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de León”** que cada ejercicio se integran en el Presupuesto correspondiente y a la presente Guía que adecua todo ello a las específicas características de la ULE.

### MODELOS PARA CADA GASTO

El modelo a cumplimentar dependerá del objeto y del importe del gasto según el cuadro siguiente en el que todas las cuantías que contiene son IVA excluido:

TIPO de GESTIÓN	OBRAS	SUMINISTROS Y SERVICIOS
Contratos menores de importe inferior a 5.000,-€	Hasta 5.000,-€	Hasta 5.000,-€
Contratos menores sin concurrencia	≥ 5.000,-€ a < 15.000,-€	≥ 5.000,-€ a < 9.000,-€.
Contratos menores con concurrencia	≥ 15.000,-€ a < 50.000,-€ ≥ 30.000,-€ Subvencionados	≥ 9.000,-€ a < 18.000,-€ ≥ 12.000,-€ Subvencionados
Procedimiento Negociado sin Publicidad. (De uso justificado y argumentad)	≥ 50.000,-€ a < 200.000,-€	≥ 18.000,-€ a < 60.000,-€
Procedimiento Abierto	≥ 50.000,-€ a < 5.225.000€	≥ 18.000,-€ a < 209.000,-€
Procedimientos Sujetos a Regulación Armonizada.	> 5.225.000,-€	> 209.000,-€

\*Alguno de estos límites se actualizarán de acuerdo con lo que disponga el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre modificación de umbrales a efectos de aplicación de los procedimiento de contratación

La tramitación será por:

## **1.- EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR**

La Universidad de León en su gestión económica diferenciará los siguientes tipos de expedientes de contrato menor:

**1.A.- Expedientes de contrato menor de presupuesto inferior a 5.000,-€.**

**1.B.- Contratos menores sin concurrencia:** se refiere a los de obras de importe inferior a 15.000,-€ y los de suministro y servicio de importe inferior a 9.000,-€.

**1.C.- Contratos menores con concurrencia:** aquéllos cuyo importe esté incluido en los siguientes tramos de contratación:

- Contratos de obra de importe igual o superior a 15.000 -€ e inferior a 50.000 -€.( Gastos subvencionados mayores de 30.000 €)
- Contratos de suministros y servicios de importe igual o superior a 9.000 -€ e inferior a 18.000 -€.( Gastos subvencionados mayores de 12.000 €)

### **1.A.-OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE PRESUPUESTO INFERIOR A 5.000,-€.**

La factura hará de documento contractual, siendo suficiente la conformidad de la misma por el responsable máximo del centro de gasto gestor.

Dicha conformidad conlleva implícita la acreditación de existencia de crédito adecuado y suficiente, la autorización del gasto y la adquisición más ventajosa.

Si se adquiere material inventariable, se deberá remitir al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio de la Gerencia (en adelante **SGEP**) copia de la correspondiente factura, con indicación del número de Justificante de gasto que la ampara y Ficha de Alta en Inventario (**Anexo FA**), debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

En el caso de obras, se adjuntará a la factura el Proyecto de obra o la relación valorada de la misma, elaborado con carácter previo por el Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad de la Gerencia de la Universidad.

Con carácter **OPCIONAL** se podrá tramitar el modelo “**EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR**” (**Anexo ECM**) cuando el órgano gestor lo considere oportuno.

### **1.B.-CONTRATOS MENORES SIN CONCURRENCIA: OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE PRESUPUESTO SUPERIOR A 5.000,-€:**

**1.B.1.-Suministros y servicios cuyo presupuesto sea inferior a 9.000- €**

**1.B.2.- Obras cuyo presupuesto sea de importe inferior a 15.000- €.**

En ambos casos, deberá tramitarse el modelo “**EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR**” de acuerdo con el **Anexo ECM**.

El gasto deberá ser propuesto por el Vicerrector competente, Gerente, Decano/Director del Centro o Departamento o por el Director del Proyecto de Investigación correspondiente) y a través de la Gerencia, **SGEP**, al Rector, como órgano de contratación de la ULE, para su aprobación.

El **SGEP**, antes de su tramitación de su aprobación, comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho gasto mediante la solicitud de la correspondiente reserva de crédito **RC**.

La aprobación conlleva implícita la autorización del gasto y la adjudicación más ventajosa.

Firmada la aprobación por el órgano competente, se comunicará a la empresa propuesta la adjudicación de contrato menor para que proceda a su ejecución y se remitirá copia a la Unidad proponente y/o beneficiaria, y al Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad en el caso de las obras.

Recibida la factura correspondiente en el **SGEP**, esté la remitirá para su conformidad por su responsable a la Unidad proponente y/o beneficiaria quien una vez conformada, o con los reparos a que hubiere lugar, la devolverá al **SGEP** acompañada en el caso de adquisición de material inventariable de la Ficha de Alta en Inventario (**Anexo FA**), debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

En las obras, la conformidad deberá ser prestada por el Director del Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad de la Gerencia.

En el caso de las obras, además, deberá añadirse el presupuesto elaborado previamente por la Universidad, Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad, **sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto (Art. 111.2 TRLCSP)**.

## **1.C.- CONTRATOS MENORES CON CONCURRENCIA:**

### **1.C.1.- OBRAS DE PRESUPUESTO IGUAL O SUPERIOR A 15.000,-€ E INFERIOR A 50.000,-€.(Gastos subvencionados mayores de 30.000€)**

El procedimiento a seguir para este tipo de contratos menores será el siguiente:

1.- La Unidad proponente remitirá a la Gerencia, a través del **SGEP**, la siguiente documentación para el inicio del expediente de contrato menor:

- **Memoria de inicio** de expediente de contrato menor (**Anexo MIECM**), firmada por el Órgano responsable del crédito presupuestario que financie el gasto.
- **Presupuesto de las obras o Proyecto de Obras**, cuando normas específicas así lo requieran, y solicitud de Licencia de obra de ser necesaria.

Esta documentación será elaborada por el Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad de la Gerencia.



- Si es posible, listado de, al menos, tres empresas a invitar a la presentación de ofertas (en el propio **MIECM**).

2.- El **SGEP** comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente, mediante la solicitud del correspondiente documento contable de reserva de crédito **RC**.

3.- -A continuación el **SGEP** solicitará oferta a las tres empresas propuestas, pudiendo asimismo invitar a la presentación de ofertas a mayor número de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

4.- Recibidas las ofertas, se reunirá la **Mesa de Contratación**, que efectuará la valoración de las ofertas recibidas previo el oportuno asesoramiento técnico del Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad, propondrá al Rector la adjudicación a la empresa más ventajosa económicamente.

5.- Por el **SGEP** se trasladará la resolución rectoral de adjudicación de contrato menor a la empresa elegida y resto de licitadores, remitiendo asimismo un ejemplar al Jefe del Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad y al responsable del Centro de gasto proponente y/o beneficiario.

6.- Transcurrido el plazo de ejecución del contrato menor cuyo seguimiento y comprobación será realizada por el Jefe del Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad, éste deberá remitir, debidamente conformada, al **SGEP** la correspondiente factura emitida por la empresa para su tramitación con cargo a la reserva de crédito inicialmente efectuada.

#### **1.C.2.- SUMINISTROS Y SERVICIOS DE PRESUPUESTO IGUAL O SUPERIOR A 9.000,-€ E INFERIOR A 18.000,-€.(Gastos subvencionados mayores de 12.000 €)**

El procedimiento a seguir para este tipo de contratos menores será:

1.- La Unidad proponente deberá enviar a la Gerencia, a través del **SGEP**, la siguiente documentación para el inicio del expediente de contrato menor:

- **Memoria de inicio** de expediente de contrato menor con invitación (**MIECM**), firmada por el Órgano responsable del crédito presupuestario que financie el gasto.
- **Pliego de Prescripciones Técnicas ( Anexo PPT)**.
- Si es posible, listado de al menos tres empresas a invitar para la presentación de ofertas (en el propio **MIECM**).

2.- El **SGEP** comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente mediante la solicitud del correspondiente documento contable de reserva de crédito **RC**.

3.- A continuación el **SGEP** solicitará oferta a las tres empresas propuestas por la Unidad proponente, pudiendo asimismo invitar a la presentación de

ofertas a mayor número de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

4.- Recibidas las ofertas se reunirá la **Mesa de Contratación**, que efectuará la valoración de las ofertas recibidas previo el asesoramiento técnico que considere oportuno, propondrá al Rector la adjudicación a la empresa más ventajosa económicamente.

5.- Por el **SGEP** se trasladará la resolución rectoral de adjudicación de contrato menor a la empresa elegida para su ejecución y al resto de licitadores, remitiendo asimismo un ejemplar al responsable del Centro de gasto proponente y/o beneficiario.

6.- Transcurrido el plazo de ejecución del contrato, cuyo seguimiento y comprobación será realizado por la Unidad proponente y/o beneficiaria, y recibida la factura correspondiente en el **SGEP**, éste la remitirá para su conformidad al responsable de la Unidad proponente y/o beneficiaria del gasto, quien una vez conformada, o con los reparos a que hubiere lugar, la devolverá al **SGEP** acompañada en el caso de adquisición de material inventariable de la Ficha de Alta en Inventario (**Anexo FA**), debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

## **2.- PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.- (DE USO JUSTIFICADO Y ARGUMENTADO)**

### **2.A.- SUMINISTROS Y SERVICIOS CUYO PRESUPUESTO SEA DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 18.000-€ E INFERIOR A 60.000 €,.-.**

### **2.B.- OBRAS DE IMPORTE CUYO PRESUPUESTO SEA IGUAL O SUPERIOR A 50.000-€ E INFERIOR A 207.000,-€.**

En ambos casos, el Órgano proponente, responsable del crédito que financie el gasto, tramitará el modelo "**MEMORIA DE INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION**" de acuerdo con el **Anexo MI**.

A dicho modelo se adjuntará:

- Propuesta de **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (Anexo PPT)** o **PROYECTO DE OBRA** y solicitud de Licencia de obras. En las obras esta documentación será elaborada por Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad de la Gerencia.

- En su caso, **CERTIFICADO DE EXCLUSIVIDAD DE QUIEN PROPONE EL GASTO, (Anexo EXC)**, si se trata de una única empresa capaz de ejecutar el contrato.

En este caso es necesario, además, un certificado de la empresa matriz en el mismo sentido.

Una vez cumplimentados y firmados los impresos, se remitirán a la Gerencia, **SGEP**, el cual tramitará el expediente de contratación por procedimiento negociado sin publicidad, previa comprobación de la

existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho gasto, solicitando el correspondiente documento contable **RC** de reserva de crédito.

### **FASES A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**

- 1- Por el **SGEP** se procederá a la elaboración del Cuadro Resumen del Pliego tipo de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación correspondiente que se someterá a su aprobación por el Rector, previo informe favorable de la Asesoría Jurídica, junto con el **PPT** propuesto por la Unidad correspondiente o, en su caso, el Proyecto de obra.
- 2- A continuación el **SGEP** solicitará oferta a las tres empresas propuestas por la Unidad proponente, pudiendo asimismo invitar a la presentación de ofertas a mayor número de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.
- 3- Terminado el plazo de licitación y recibido el Certificado del Registro General con las ofertas recibidas, se convocará la **Mesa de Contratación** por el **SGEP**, como Secretaría de la misma, la cual actuará de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.
- 4- Terminado el proceso de apertura de sobres y valoración de las ofertas recibidas por la **Mesa de Contratación**; y clasificadas estas por orden decreciente, se elevará al Rector propuesta de adjudicación a favor de la oferta más ventajosa económicamente.
- 5- Aprobada la propuesta por el Rector, por el **SGEP** se preparará la resolución rectoral para efectuar a la empresa propuesta el requerimiento previo a la adjudicación para que presente la documentación pertinente en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir de la recepción de la notificación (**Art. 151.2 TRLCSP**). En caso de no recibir la documentación requerida en el plazo indicado anteriormente, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose por el **SGEP**, en ese caso, a preparar un nuevo requerimiento de documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (**Art. 151.2 TRLCSP**).
- 6- Recibida la documentación requerida, el **SGEP** diligenciará la adjudicación por el Rector dentro del plazo **de cinco días** contados a partir de su recepción (**Art. 151.3 TRLCSP**). Dicha adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el **Perfil de Contratante (Art. 151.4 TRLCSP)** y en el BOCyL, de ser su importe superior a **100.000 €**, o en el DOUE y en el BOE, si su importe es superior a **207.000 €** en el caso de suministros y servicios y a **5.225.000 €** en el caso de obras.

- 7- No más tarde de los **quince días hábiles** siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores, el **SGEP** gestionará la formalización del correspondiente contrato (**Art. 156.3 TRLCSP párrafo 3**).
- 8- Formalizado el contrato se publicará un resumen del mismo en el **Perfil de Contratante (Art. 154.1 TRLCSP)**, en el BOCyL, de ser su importe superior a **100.000 €**; o en el DOUE y en el BOE, si su importe es superior a **209.000 €** en el caso de suministros y servicios y a **5.225.000 €** en el caso de obras; y se remitirá una copia de éste a la Unidad proponente y/o beneficiaria y, en el caso de las obras, también al Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad para la correspondiente comprobación del replanteo cuya Acta habrá de ser remitida al **SGEP** en el plazo que se consigne en el contrato que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de la firma del contrato (**Art. 229 TRLCSP**), para su incorporación al expediente.
- 9- Ejecutado en plazo y forma el contrato, cuyo seguimiento y comprobación será realizado por la Unidad proponente y/o beneficiaria, o por el Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad en el caso de las obras, y recibida la factura correspondiente en el **SGEP**, éste coordinará y gestionará la correspondiente Recepción del objeto del contrato, así como las correspondientes altas en Inventario (**Anexo FA**). En el caso de las obras el Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad de la Gerencia asistirá al representante de la ULE en la comisión receptora.

### **3.- PROCEDIMIENTO ABIERTO**

#### **3.A.- SUMINISTROS Y SERVICIOS DE PRESUPUESTO IGUAL O SUPERIOR A 18.000 € E INFERIOR A 209.000 €.**

#### **3.B.- OBRAS DE PRESUPUESTO IGUAL O SUPERIOR A 50.000 € E INFERIOR A 5.225.000 €.**

En ambos casos, el Órgano proponente, responsable del crédito que financie el gasto, tramitará el modelo "**MEMORIA DE INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION**" de acuerdo con el **Anexo MI**.

A dicho modelo se adjuntará:

- Propuesta de **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (Anexo PPT)** o **PROYECTO DE OBRA** y solicitud de Licencia de obras. En las obras esta documentación será elaborada por Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad de la Gerencia.

Una vez cumplimentados y firmados los impresos se remitirán a la Gerencia, **SGEP**, el cual tramitará el expediente de contratación por

procedimiento abierto, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho gasto, solicitando el correspondiente documento **RC** de reserva de crédito.

### **FASES A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

- 1- Por el **SGEP** se procederá a la elaboración del Cuadro Resumen del Pliego tipo de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación correspondiente que se someterá a su aprobación por el Rector, previo informe favorable de la Asesoría Jurídica, junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas propuesto por la Unidad correspondiente o, en su caso, el Proyecto de obra.
- 2- A continuación el SGEF gestionará la publicación de la licitación en el **BOCyL, Perfil de Contratante**. Los **plazos mínimos** de presentación de proposiciones será **de 15 días naturales** para **suministros y servicios** y **de 26 días naturales** en el caso de contratos **de obras**, contados desde la publicación del anuncio en el BOCyL (**Art. 159.2 TRLCSP**).
- 3- Terminado el plazo de licitación y recibido el Certificado del Registro General con las ofertas presentadas, se convocará la **Mesa de Contratación** por el **SGEP**, como Secretaría de la misma, la cual actuará de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.
- 4- Terminado el proceso de apertura de sobres y valoración de las ofertas recibidas por la **Mesa de Contratación**, y clasificadas aquellas por orden decreciente, se elevará al Rector propuesta de adjudicación a favor de la oferta más ventajosa económicamente, teniendo en cuenta que la adjudicación por éste se habrá de efectuar:
  - a- En el plazo máximo de **quince días** naturales contados a partir desde el siguiente a la apertura de las proposiciones (**sobre C**) cuando el **único criterio** de adjudicación sea el precio (**Art. 161.1 TRLCSP**).
  - b- En el plazo máximo de **dos meses u otro que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares**, en el caso de que se contemplen varios criterios de adjudicación, contados a partir de la apertura del **sobre B**, si se valoran criterios no evaluables de forma automática o mediante la aplicación de fórmulas; y a partir de la apertura del **sobre C**, si sólo se valoran criterios evaluables de forma automática o mediante la aplicación de fórmulas (**Art. 161.2 TRLCSP**).

No obstante lo anterior, si se encontrasen **ofertas anormales o desproporcionadas**, ambos **plazos** se verán ampliados en **15 días hábiles** (**Art. 161.3 TRLCSP**).

- 5- Aprobada la propuesta por el Rector, por el **SGEP** se preparará la resolución rectoral para efectuar a la empresa propuesta el requerimiento previo a la adjudicación, para que **presente la documentación** pertinente en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir de la recepción de la notificación (**Art. 151.2 TRLCSP**). En caso de no recibir la documentación requerida en el indicado plazo indicado anteriormente, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose por el **SGEP**, en ese caso, a preparar un **nuevo requerimiento** de documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (**Art. 151.2 TRLCSP**).
- 6- Recibida la documentación requerida, el **SGEP** diligenciará la **adjudicación** por el Rector dentro del **plazo de cinco días** contados a partir de su recepción (**Art. 151.3 TRLCSP**). Dicha adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el **Perfil de Contratante** (**Art. 151.4 TRLCSP**) y en el BOCyL.
- 7- **No más tarde de los quince días hábiles** siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores, el **SGEP** gestionará la formalización del correspondiente contrato (**Art. 156.3 TRLCSP, párrafo 3**).
- 8- **Formalizado el contrato**, se **publicará** un resumen del mismo en el **Perfil de Contratante** (**Art. 154.1 TRLCSP**) y en el BOCyL, y se remitirá una copia de éste a la Unidad proponente y/o beneficiaria y, en el caso de las obras, también al Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad para la correspondiente comprobación del replanteo, cuya Acta habrá de ser remitida al **SGEP** en el plazo que se consigne en el contrato que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de la firma del contrato (**Art. 229 TRLCSP**), para su incorporación al expediente.
- 9- Ejecutado en plazo y forma el contrato, cuyo seguimiento y comprobación será realizado por la Unidad proponente y/o beneficiaria, o por el Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad en el caso de las obras, y recibida la factura correspondiente en el **SGEP**, éste coordinará y gestionará la correspondiente Recepción del objeto del contrato, así como las correspondientes altas en Inventario (**Anexo FA**). En el caso de las obras el Servicio de Infraestructuras y TICs de Ingeniería y Control de Sistemas de la Gerencia asistirá al representante de la ULE en la comisión receptora.

**4.- CONTRATOS CUYO PRESUPUESTO SEA SUPERIOR A LOS LÍMITES MÁXIMOS ANTERIORES O SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (CONTRATOS SARA).**

**4.A.- SUMINISTROS Y SERVICIOS DE PRESUPUESTO IGUAL O SUPERIOR A 209.000 €.**

**4.B.- OBRAS DE PRESUPUESTO IGUAL O SUPERIOR A 5.225.000 €.**

En ambos casos, el Órgano proponente, responsable del crédito que financie el gasto, tramitará el modelo “**MEMORIA DE INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION**” de acuerdo con el **Anexo MI**.

A dicho modelo se adjuntará:

- Propuesta de **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (Anexo PPT)** o **PROYECTO DE OBRA** y solicitud de Licencia de obras. En las obras esta documentación será elaborada por Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad de la Gerencia.

Una vez cumplimentados y firmados los impresos se remitirán a la Gerencia, **SGEP**, el cual tramitará el expediente de contratación por procedimiento abierto, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho gasto, solicitando el correspondiente documento **RC** de reserva de crédito.

**FASES A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA.**

- 1- Por el **SGEP** se procederá a la elaboración del Cuadro Resumen del Pliego tipo de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación correspondiente que se someterá a su aprobación por el Rector, previo informe favorable de la Asesoría Jurídica, junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas propuesto por la Unidad proponente o, en su caso, el Proyecto de Obra.
- 2- A continuación el **SGEP** gestionará la **publicación de la licitación** en el **DOUE, BOE, Perfil de Contratante**. El plazo mínimo de presentación de proposiciones será de **52 días naturales**, contados desde la remisión del anuncio al DOUE (**Art. 159.1 TRLCSP**).
- 3- Terminado el plazo de licitación y recibido el **Certificado del Registro General** con las ofertas presentadas, se convocará la **Mesa de Contratación** por el **SGEP**, como Secretaría de la misma, la cual actuará de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.
- 4- Terminado el proceso de apertura de sobres y valoración de las ofertas recibidas por la **Mesa de Contratación**, y clasificadas aquellas por orden decreciente, se elevará al Rector propuesta de adjudicación a favor de la oferta más ventajosa económicamente,

teniendo en cuenta que la adjudicación por éste se habrá de efectuar:

- a. En el plazo máximo de quince días naturales contados a partir desde el siguiente a la apertura de las proposiciones (**sobre C**) cuando el único criterio de adjudicación sea el precio (**Art. 161.1 TRLCSP**).
- b. En el plazo máximo de dos meses u otro que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el caso de que se contemplen varios criterios de adjudicación, contados a partir de la apertura del **sobre B** si se valoran criterios no evaluables de forma automática o mediante la aplicación de fórmulas; y a partir de la apertura del sobre C, si sólo se valoran criterios evaluables de forma automática o mediante la aplicación de fórmulas (**Art. 161.2 TRLCSP**).

No obstante lo anterior, si se encontrasen **ofertas anormales o desproporcionadas**, ambos plazos ser verán **ampliados en 15 días hábiles (Art. 161.3 TRLCSP)**.

- 5- Aprobada la propuesta por el Rector, por el **SGEP** se preparará la **resolución rectoral** para efectuar a la empresa propuesta el requerimiento previo a la adjudicación para que presente la documentación pertinente en **el plazo de 10 días hábiles** contados a partir de la recepción de la notificación (**Art. 151.2 TRLCSP**). En caso de no recibir la documentación requerida en el plazo indicado anteriormente, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose por el **SGEP**, en ese caso, a preparar un nuevo requerimiento de documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (**Art. 151.2 TRLCSP**).
- 6- Recibida la documentación requerida el **SGEP** diligenciará la **adjudicación** por el Rector dentro del plazo de cinco días contados a partir de su recepción (**Art. 151.3 TRLCSP**). Dicha adjudicación deberá ser motivada y se **notificará** a los licitadores y simultáneamente se **publicará** en el **DOUE**, en el **BOE** y en el **Perfil de Contratante (Art. 151.4 TRLCSP)**.
- 7- Para la gestión de la **formalización del contrato** por el Rector, el **SGEP** tendrá en cuenta que si el contrato es **susceptible de recurso especial** en materia de contratación (**Art. 40.1 TRLCSP**), la formalización **no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles** desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores (**Art. 156.3 TRLCSP**).

Transcurrido dicho plazo, el **SGEP** diligenciará que por el Rector se requiera al adjudicatario para que **formalice el contrato en plazo no superior a cinco días** a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso



que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

- 8- **Formalizado el contrato se publicará** un resumen del mismo en el **DOUE, en el BOE, en el Perfil de Contratante (Art. 154.1 TRLCSP)** y se remitirá una copia de éste a la Unidad solicitante y, en el caso de las obras, también al Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad para la correspondiente **comprobación del replanteo**, cuya Acta habrá de ser remitida al **SGEP** en el plazo que se consigne en el contrato, el cual no podrá ser superior a un mes desde la fecha de la firma de éste (**Art. 229 TRLCSP**), para su incorporación al expediente.
  
- 9- Ejecutado en plazo y forma el contrato, cuyo seguimiento y comprobación será realizado por la Unidad proponente y/o beneficiaria, o por el Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad en el caso de las obras, y recibida la factura correspondiente en el **SGEP**, éste coordinará y gestionará la correspondiente Recepción del objeto del contrato, así como las correspondientes altas en Inventario (**Anexo FA**). En el caso de las obras el Servicio de Mantenimiento, Obras, Riesgos Laborales y Sostenibilidad de la Gerencia asistirá al representante de la ULE en la comisión receptora.

## **5.- ACUERDOS MARCOS**

Para contratación de aquellos suministros y servicios cuya cuantía no se pueda definir con exactitud a la hora de su contratación, por estar subordinadas las entregas o prestaciones a las necesidades de los Órganos, Centros, Departamentos, Institutos, Servicios y Unidades de la Universidad, por la Gerencia, a través del **SGEP**, se procederá a la gestión de cuantos contratos así determine el Rector a propuesta de la **Comisión Económica y Mesa de Contratación** de la Universidad mediante acuerdos marco a tenor de lo dispuesto en el **Art. 196 y siguientes del TRLCSP**.



**EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR**

- Opcional: expedientes < 5.000-€, I.V.A. EXCLUIDO.
- Obligatorio: expedientes ≥ 5.000 y <9.000, € I.V.A. EXCLUIDO en suministros y servicios, y < 15.000 €, I.V.A. EXCLUIDO en obras.

**Centro gestor del gasto:**  
VICERRECTORADO/CENTRO/DEPARTAMENTO/ETC.

**TIPO DE GASTO:** (Señalar Casilla)

- OBRA
- SUMINISTRO
- SERVICIO

**Breve descripción y justificación del gasto:**

ANUALIDAD	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL EUROS <sup>1</sup>
		BASE IMPONIBLE:
		IMPORTE DE I.V.A.:
		IMPORTE TOTAL I.V.A. INCLUIDO:

**Centro de destino (Edificio y Local):**

**SE PROPONE**, una vez retenido el crédito: La aprobación del expediente, La autorización del gasto y la adjudicación a la empresa:

C.I.F./N.I.F.:

Adjudicatario:

Dirección:

León, de de 201  
**EL/LA**

León, de de 201  
**El Gerente,**

Fdo.:

Cumplidos todos los trámites previstos **RESUELVO APROBAR** el presente expediente, autorizar el gasto que comporta y adjudicar el mismo a la empresa arriba indicada.

**POR IMPORTE DE:**

León, de de 201  
**EL RECTOR/VICERRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS**

Fdo.:

<sup>1</sup> El precio debe incluir todas las exacciones y tributos, seguros, desplazamientos, material de trabajo, etc.

**MEMORIA PARA EL INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR**  
 ■ Suministros y Servicios ≥ 9.000 € < 18.000 € y Obras ≥ 15.000 € < 50.000, € I.V.A EXCLUIDO.  
 ■ Suministros y Servicio Subvencionados > 12.000 € y Obras Subvencionadas > 30.000 €

<b>ÓRGANO QUE LO PROMUEVE: VICERRECTORADO/CENTRO/DEPARTAMENTO:</b>
<b>OBJETO:</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO:</b>
<b>CENTRO DE DESTINO (EDIFICIO Y LOCAL):</b>
<b>FINANCIACIÓN:</b>

**IMPORTE MÁXIMO DEL GASTO:**

El precio debe incluir todas las exacciones y tributos, (En cifra)  
 seguros, desplazamientos, material de trabajo, etc.

BASE IMPONIBLE:	€
IMPORTE DE I.V.A.:	€
IMPORTE TOTAL I.V.A. INCLUIDO:	€

ANUALIDAD	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL (I.V.A. incluido)

<b>EMPRESAS PROPUESTAS</b>		
Nombre	C.I.F.	Domicilio fiscal

Solicito a esa Gerencia el inicio de los trámites correspondientes para la contratación arriba indicada

León, de de 201

La Unidad solicitante,

León, de de 201

EL/LA GERENTE

Fdo.:

Fdo:

## INSTRUCCIONES PARA LA REDACCIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. En los pliegos de prescripciones técnicas debe describirse con la suficiente precisión el objeto del contrato y las características mínimas del mismo.

2. Debe tenerse en cuenta, especialmente, lo dispuesto en el **Art. 117 apartados 2 y 8 del TRLCSP** cuando se refieren a que:

*“Las prescripciones técnicas deberán permitir el acceso en condiciones de igualdad de los licitadores, sin que puedan tener por efecto la creación de obstáculos injustificados a la apertura de los contratos públicos a la competencia”.*

*“Salvo que lo justifique el objeto del contrato, las especificaciones técnicas no podrán mencionar una fabricación o una procedencia determinada o un procedimiento concreto, ni hacer referencia a una marca, a una patente o a un tipo, a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertas empresas o ciertos productos. Tal mención o referencia se autorizará, con carácter excepcional, en el caso en que no sea posible hacer una descripción lo bastante precisa e inteligible del objeto del contrato y deberá ir acompañada de la mención «o equivalente»”.*

3. Al establecer las características mínimas debe tenerse en cuenta que deberán excluirse aquellas proposiciones que no cumplan las mismas, por ello, es importante distinguir los requisitos mínimos del equipo o de la prestación que se proponga y aquellos otros que deban valorarse como “mejoras”.
4. Para establecer las prescripciones técnicas correspondientes a material informático se aconseja consultar con el Servicio de Informática y Comunicaciones.
5. Debe incluir el precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y el número estimado de unidades a suministrar, en su caso.

La propuesta de Pliego de Prescripciones Técnicas, que habrá de ser aprobada por el Rector, como órgano de contratación de la Universidad, además de remitirse por escrito, se enviará por correo electrónico a la Gerencia, Servicio de Gestión Económica y Patrimonio.

Igualmente, podrán proponerse, para su inclusión en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuantas observaciones consideren necesarias, tales como:

- a Responsable del contrato.
- b Plazo máximo de ejecución.
- c Plazo de garantía.
- d Forma de pago: pago único o pagos parciales.

**PROPUESTA DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE**

(Denominación que identifique el contrato: suministro, servicio, otros.)

1. **DESCRIPCIÓN:** *(Detallar las características que debe cumplir el equipo, aparato o, en su caso, determinar de forma clara las prestaciones del suministro o servicio objeto del contrato).*

2. **OTROS:** *(Condiciones de la ejecución: podrá incluir cualquier otro punto que el técnico considere necesario detallar y que no haya sido contemplado en los apartados anteriores).*

Responsable del contrato:  
Plazo máximo de ejecución:  
Plazo de garantía (**mínimo 2 años**):  
Forma de pago:  pago único O  pagos parciales.

León, a        de        de 2.01

EL/LA

Fdo.:

<b>MEMORIA PARA EL INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>
---

<b>ÓRGANO QUE LO PROMUEVE: VICERRECTORADO/CENTRO/DEPARTAMENTO/INSTITUTO</b>
<b>OBJETO:</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO:</b>
<b>CENTRO DE DESTINO (EDIFICIO Y LOCAL)</b>
<b>NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER:</b>
<b>FINANCIACIÓN:</b>
<b>Responsable del contrato propuesto (art. 52 TRLCSP)</b>

IMPORTE: (En letra)<sup>2</sup> (En cifra)

BASE IMPONIBLE:	€
IMPORTE DE I.V.A.:	€
IMPORTE TOTAL I.V.A. INCLUIDO:	€

ANUALIDAD/ES	APLICACIÓN/ES PRESUPUESTARIA/S	IMPORTE TOTAL EUROS
		€
		€
		€

TRAMITACIÓN:

ORDINARIA	<input type="checkbox"/>	(Artículo 93 LSCP)	
ABIERTO	<input type="checkbox"/>	NEGOCIADO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		SERVICIO CENTRAL DE SUMINISTROS	

EMPRESAS A INVITAR EN CASO DE PROCECIMIENTO NEGOCIADO

NOMBRE	C.I.F.	Domicilio fiscal

Solicito a esa Gerencia el inicio de los trámites correspondientes para la contratación arriba indicada  
 León, de de 201 León, de de 201  
 El/La EL/LA GERENTE

Fdo.:

Fdo:

<sup>2</sup> El precio debe incluir todas las exacciones y tributos, seguros, desplazamientos, material de trabajo, etc.

## MODELO DE DECLARACIÓN DE ÚNICO PROVEEDOR DETERMINADO

D. \_\_\_\_\_, (Catedrático, Titular, etc) de \_\_\_\_\_ de la Universidad de León y responsable como Investigador Principal o Director de \_\_\_\_\_ con destino y cargo al cual pretende proceder a la contratación de \_\_\_\_\_ mediante un procedimiento negociado sin publicidad al amparo de lo dispuesto en **el Art. 170.d) del TRLCSP**.

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que previamente a remitir a la Gerencia de la ULE la solicitud de Inicio de Expediente de contratación, ha consultado el mercado y está en condiciones de justificar debidamente, a requerimiento de ésta o de cualquiera de los organismos públicos o privados que a posteriori fiscalizan o auditan la gestión económica, financiera y administrativa de la Universidad de León, que la Empresa \_\_\_\_\_ (C.I.F. \_\_\_\_\_), es la única empresa a la que puede encomendarse la ejecución del objeto del contrato antes citado, de acuerdo con lo dispuesto en **el Art. 170.d) del TRLCSP**.

### TEXTO A AÑADIR A LA DECLARACIÓN EN CASO DE REPRESENTANTE

#### EXCLUSIVO:

Que dicha empresa al no ser fabricante del citado equipamiento aporta el correspondiente Certificado de exclusividad para España expedido por el fabricante y en el que describe las características y/o prestaciones concretas del equipamiento que le confieren la exclusividad de acuerdo con lo establecido en el **Art. 170.d) del TRLCSP**, quedando por ello, igualmente acreditado que es el único empresario que puede suministrar el producto (o prestar el servicio requerido).

Todo lo cual y a los efectos oportunos firmo en León a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201

*Sello*

Fdo.:

**SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

## 7. **NORMATIVA INVENTARIO. ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE UBICACIÓN**

Bien mueble inventariable es aquel elemento, aparato, objeto, etc. al que se le calcula una duración superior a un año y que está destinado a una función definida y diferenciada y supere determinados límites cuantitativos. No serán inventariables los bienes de inversión de menos de 150,- €.

1. Altas.- Los Centros y Departamentos cuando adquieran un bien inventariable y con anterioridad a la formación de las Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija, remitirán al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, mediante fax al (987 29) 1058 y 1413 copia de las facturas correspondientes, con indicación en cada una de ellas del número de justificante de gasto que las ampara, acompañadas del impreso de solicitud de alta que figura a continuación.

El Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, por el mismo medio y simultáneamente por correo interno, remitirá al Centro Gestor el Parte de Alta en el Inventario, junto con su etiqueta adhesiva para su colocación por el gestor correspondiente.

2. Modificaciones y Mejoras.- Al igual que las altas, para las modificaciones o mejoras de los bienes preexistentes y con anterioridad a la formación de las Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija, los Centros y Departamentos, remitirán al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, mediante fax al (987 29) 1058 y 1413 copia de las facturas correspondientes con indicación en cada una de ellas del número de justificante de gasto que las ampara, acompañadas del impreso de solicitud de alta que figura seguidamente. Se consideran mejoras las adquisiciones que se incorporen a bienes inventariados, y que supongan un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien.

3. Bajas.- Se comunicarán por escrito al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio mediante el impreso de solicitud de retirada de bienes inventariados, que servirá igualmente para que se proceda a su retirada por el Servicio de Almacén.

4. Cambios de ubicación.- Se comunicarán al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio mediante fax al (987 29) 1058 y 1413 utilizando el impreso de comunicación de cambio de ubicación de bien inventariado.

### **SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO**

DESCRIPCIÓN:
Descripción del bien:
UBICACIÓN:
Unidad orgánica:
Responsable:



Cargo:
Dependencia Económica (sólo en caso de Proyectos de Investigación):
Responsable:
Cargo:
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
Campus de Vegazana <input type="checkbox"/> Campus Ciudad <input type="checkbox"/> Campus de Ponferrada <input type="checkbox"/> Otra (especificar):
Edificio:
Planta:      Local:
VALORACIÓN:
Nº Justificante de Gasto:      CIF del Proveedor:
Nº Factura:      Fecha de la Factura:      Importe de la Factura:      €
Nº de Expediente:      (Sólo en caso de Compras efectuadas por el Servicio de G.E. y Patrimonio).
GARANTÍA:
In situ, desde fecha:      a fecha:
En Taller, desde fecha:      a fecha:
Empresa:
Persona de contacto:
Teléfono de contacto:
Correo electrónico de contacto:
DATOS EQUIPOS INFORMÁTICOS:
Tipo:      Tipo hardware:      Tipo procesador:
Fabricante:      Versión:      Velocidad:
Memoria RAM:      Disco duro:      Memoria gráfica:

León,      de      de 201

VºBº

EL DECANO O DIRECTOR

EL RESPONSABLE DE GESTION DEL  
CENTRO, DEPARTAMENTO O PROYECTO  
DE INVESTIGACIÓN

(sello)

Fdo.:

Fdo.:

**SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

## COMUNICACIÓN CAMBIO DE UBICACIÓN DE BIEN INVENTARIADO

Se informa que el bien inventariable cuyos datos se figuran a continuación ha sido trasladado según se indica:

<b>NÚMERO DE INVENTARIO:</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b>
Descripción del bien:

<b>UBICACIÓN NUEVA: (Indicar sólo los datos que hayan sufrido variación):</b>
Unidad orgánica:
Responsable:
Cargo:

<b>Dependencia Económica (sólo en caso de Proyectos de Investigación):</b>
Responsable:
Cargo:

<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA:</b>
Campus de Vegazana <input type="checkbox"/> Campus Ciudad <input type="checkbox"/> Campus de Ponferrada <input type="checkbox"/>
Otra (especificar):
Edificio:
Planta:      Local:

León,      de      de 201  
VºBº

EL DECANO O DIRECTOR

EL RESPONSABLE DE GESTION  
DEL CENTRO, DEPARTAMENTO  
O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN  
(sello)

Fdo.:

Fdo.:

En caso de cambio de Dependencia orgánica y/o Económica, firmas de los responsables de la nueva Dependencia.

León,      de      de 201

EL DECANO O DIRECTOR

EL RESPONSABLE DE GESTION  
DEL CENTRO, DEPARTAMENTO  
O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

(sello)

Fdo.;

Fdo

**SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

## **PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA, CAMBIAR DE UBICACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y ALMACENAR EN EL GENERAL DE LA ULE INMOVILIZADO MATERIAL (APARATOS Y/O EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN Y APARATOS Y MOBILIARIO DE OFICINA, ETC.).**

1).- La persona (PAS o PDI) que solicite la baja, cambio de ubicación, cambio de adscripción organizativa o almacenamiento en el general de la Universidad de inmovilizado material (aparatos y/o equipos de investigación, aparatos y mobiliario de oficina, etc.) tendrá que remitir al Decano/a o al Director/a del Centro, Director/a de Departamento, Instituto de Investigación, o Jefe del Servicio del que dependa, una petición escrita justificativa de la necesidad de realizar iniciar este procedimiento.

2).- Éste/a, antes de proceder a la apertura del CAU, verificará el material y dará las instrucciones correspondientes para comprobar si está inventariado, con el objetivo de que dicho número figure en el CAU. Si por alguna razón (deterioro, pérdida, etc.) dicho número no figurase en el material afectado será preciso adjuntar fotografía del mismo.

Para adjuntar la fotografía es necesario volver al CAU recién abierto y adjuntarla a través del menú situado a la izquierda de la pantalla como "Operaciones", "Adjuntar fichero de esta incidencia". Igualmente, siempre que sea preciso y como información complementaria se podrán adjuntar fotografías de los aparatos y/o equipos de investigación, aparatos y mobiliario de oficina, etc., de que se trate.

3).- El CAU podrá ser abierto por el propio solicitante inicial, presumiendo en este caso, bajo su estricta responsabilidad, que se ha cumplido lo establecido en el punto 1) del presente procedimiento.

4).- En el caso de que algún componente del equipo de un aparato u equipo de investigación sea reutilizable, el Director o responsable de la dependencia solicitante consultará con el técnico del Servicio de mantenimiento de los equipos científicos y de laboratorio de los servicios Científico-técnicos, realizando un CAU de almacenamiento. Si el equipo no es reutilizable se procederá a realizar un CAU de retirada, que supondrá la posterior Baja del aparato o equipo en el Inventario Patrimonial de la ULe.

5).- Una copia del CAU deberá ser firmado por el Director y será custodiado junto con la solicitud como parte de la documentación del Centro, Departamento, Instituto o Servicio.

6).- Una vez que se haya ejecutado el CAU, cuyo cierre supondrá la conformidad con el Servicio prestado por el de Almacén, y si el CAU ha sido para Almacenamiento, el material afectado estará almacenado, como máximo, en el almacén un mes, pasado el cual será retirado y dado de Baja en el Inventario Patrimonial de la ULE, salvo prórroga solicitada por escrito por quien haya cerrado el CAU precedente.

**SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

## **8. Normativa sobre Ayudas, Bonificaciones y Compensaciones de Precios Públicos por la prestación de servicios académicos en estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y por servicios complementarios para el curso académico 2016-2017 en los estudios de Grado, Máster, Doctorado y primero y segundo ciclos.**

**1. Serán beneficiarios de bonificación** del importe de los precios públicos por servicios académicos, los estudiantes que reúnan cualquiera de las siguientes condiciones:

1.1. Becarios tanto del régimen general de ayudas al estudio como de movilidad para las titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo, así como los estudios oficiales de grado y máster. Tendrán derecho a exención total, en la primera matrícula, en el pago de los precios públicos correspondientes a las tarifas de las asignaturas sueltas, del proyecto/trabajo fin de carrera y de los trabajos de fin de grado o de fin de máster.

Conforme establece la Resolución de 11 de agosto de 2016, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2016-2017, para estudiantes que cursen estudios postobligatorios, las asignaturas que se reconozcan, adapten o convaliden no tendrán derecho a dicha exención.

Los importes no satisfechos por los interesados a que se refiere este punto serán compensados a la Universidad por los organismos correspondientes, en los porcentajes establecidos en las convocatorias anuales de becas.

1.2. Becarios de la Universidad de León por escasez de recursos, (Estatuto de la Universidad) podrán abarcar total o parcialmente el importe de los precios públicos correspondientes.

1.3. Beneficiarios de becas y ayudas de la Universidad de León por convocatorias de entidades privadas. Podrán abarcar total o parcialmente el importe de los precios públicos correspondientes. Los importes no satisfechos por los interesados a que se refiere este punto serán compensados a la Universidad por las entidades convocantes de las becas y ayudas.

**2. También gozarán de la bonificación de matrícula**, quienes reúnan las condiciones que a continuación se indican:

2.1. Los estudiantes que hayan obtenido matrícula de honor global en 2º curso de Bachillerato o último curso de un ciclo formativo de formación profesional de grado superior, premio extraordinario de bachiller o de formación profesional de grado superior, Medalla en las Olimpiadas de Matemáticas, Física o Química de ámbito nacional, podrán disfrutar, por una sola vez, del beneficio de matrícula gratuita en las asignaturas de primer curso de sus estudios del primer ciclo, durante el primer año académico en que se matriculen.

2.2. Los estudiantes que hayan obtenido matrícula de honor en asignaturas en que estuvieron matriculados en el curso académico 2015-2016, podrán disfrutar de una bonificación en la matrícula de la misma titulación con un importe equivalente al precio en primera matrícula correspondiente al mismo número de asignaturas en que obtuvieron matrícula de honor. En el caso que la matrícula de honor se haya obtenido para un número determinado de créditos, éstos serán descontados del valor total de la matrícula por el importe de dichos créditos, siguiendo la regla anterior. No tendrán derecho a esta bonificación si la matrícula de honor es consecuencia de una convalidación/ adaptación o reconocimiento.

2.3. En ningún caso el importe de las bonificaciones a que se refiere el apartado anterior podrá ser superior a la cantidad que hubiera tenido que pagar el estudiante por los mismos servicios.

2.4. En virtud de lo establecido en Decreto 10/2016, de 14 de abril, por el que se fijan los precios públicos por servicios académicos en estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y por servicios complementarios en las universidades públicas de Castilla y León para el curso académico 2016-2017, los importes no satisfechos por los interesados serán compensados a las universidades por los organismos que concedan dichas ayudas, exenciones o bonificaciones, hasta donde alcancen los créditos que, con esta finalidad, se autoricen en sus presupuestos de gastos, sin perjuicio de la compensación incluida en los presupuestos de las universidades respectivas.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional tercera Real Decreto 293/2016, de 15 de julio, por el que se establecen los umbrales de renta y patrimonio familiar y las cuantías de las becas y ayudas al estudio para el curso 2016-2017, y se modifica parcialmente el Real Decreto 1721/2007, de 21 de diciembre, por el que se establece el régimen de las becas y ayudas al estudio. Durante el curso 2016/2017, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte aportará a las Universidades, en concepto de compensación de los precios públicos por servicios académicos correspondientes a los alumnos becarios exentos de su pago, una cantidad por alumno becado igual a la del precio público fijado para la titulación correspondiente en el curso 2011/2012, actualizada en un 1 %, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas de racionalización del gasto público en el ámbito educativo. En el caso de nuevas titulaciones que no existieran en el curso 2011-2012, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte compensará a las universidades el importe correspondiente a los precios públicos fijados en el curso 2011-2012 para titulaciones del mismo grado de experimentalidad en su Comunidad Autónoma, actualizado en los términos previstos en el apartado anterior.

Cuando la cantidad aportada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a la Universidad pública resultase inferior al coste de las becas de matrícula, en los términos definidos en el artículo 4.1.d), calculado al precio público efectivamente fijado por la comunidad autónoma para el curso 2016/2017, corresponderá a dicha comunidad autónoma compensar a las Universidades públicas por la diferencia, de modo que el beneficiario de la beca quede efectivamente exento de cualquier obligación económica.

2.5. En materia de exención de precios públicos de matrícula en estudios de másteres oficiales o doctorado se tendrán en cuenta para los alumnos que disfruten becas y ayudas:

- a) Que la exención esté expresamente establecida con rango legal o reglamentario, en una norma de la Administración del Estado, o de la Comunidad Autónoma, o haya sido aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León.
- b) Que la Administración que convoque la beca o ayuda compense a la Universidad de León por el importe de los precios públicos no percibidos por este concepto.

2.6.-De los supuestos actualmente planteados: Otorgan derecho a exención de precios públicos las siguientes becas:

- a) Del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; Subprograma de Formación y Movilidad, dentro del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad (becas FPU),
- b) Del Ministerio de Economía y Competitividad; Subprograma Estatal de Formación y en el Subprograma Estatal de Movilidad, en el Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad (becas F.P.I).
- c) Programa de ayudas para la realización de estudios de doctorado en el marco del programa propio de investigación de la Universidad de León y de la Fundación Carolina Rodríguez.

Si el importe de la matrícula durante el periodo de vigencia de la ayuda superase la cantidad asignada para este concepto, el investigador abonará la diferencia.

No conceden derecho a exención de precios públicos las siguientes becas:

- a) Ayudas a proyectos de investigación con destino en la Universidad de León, convocadas por la Excm. Diputación Provincial de León.
- b) Becas de Formación de personal investigador, convocadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- b') Ayudas destinadas a financiar la contratación predoctoral de personal investigador, cofinanciadas por fondos europeos. Consejería de Educación de la JCYL (Becas PIRTU)
- c) Becas de Colaboración del Vicerrectorado de Estudiantes de la Universidad de León.
- d) "Becas" de proyectos de investigación, contratos, convenios y cualquier otra actividad de desarrollo del artículo 83 de la L.O.U.
- e) Cualquier otro tipo de ayudas o subvenciones, aunque se denominen "beca", procedentes de instituciones públicas o privadas que no cumplan los requisitos previstos en el apartado 2.5 a) y b).

### **3. Serán beneficiarios de ayudas al estudio:**

3.1.- Los miembros de Familias Numerosas a que se refiere la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de protección a las Familias Numerosas (B.O.E. 19/11/2003) gozarán de las reducciones de Precios Públicos tanto por Servicios Académicos como por Servicios Complementarios que dicha normativa les confiere, aplicándose una reducción del 50% o del 100%, según proceda.

3.1.1.- Para tener derecho a las ayudas es necesario que el estudiante sea miembro de Familia Numerosa, con el título vigente, en la fecha de solicitud de matrícula. La adquisición o la renovación de la condición de miembro de Familia Numerosa con posterioridad al momento en que se produce el hecho imponible no dará lugar a reducción o bonificación en la matrícula.

3.1.2.- Finalizado el proceso de matrícula la Universidad de León elevará al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la relación detallada de beneficiarios con las cuantías correspondientes, a fin de que se proceda a compensar a la Universidad las cantidades no satisfechas por los beneficiarios de Familia Numerosa Categoría General con tres hijos o dos si uno de ellos fuera minusválido.

3.2.- Los estudiantes que hayan sido víctimas directas de actos terroristas o sean hijos o cónyuges, no separados legalmente, de fallecidos o heridos en dichos actos tendrán derecho a la exención contemplada en el Decreto de precios públicos.

3.3.- Los estudiantes que acrediten, al formalizar la matrícula o solicitar el servicio, ser una persona con discapacidad de acuerdo al art. 4 del Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, estarán exentos del pago de los precios previstos en el Decreto de precios públicos, es decir:

- a) Que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.
- b) Pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez.
- c) Pensionistas de Clases Pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

**4. Serán titulares beneficiarios de ayudas al estudio** para atender total o parcialmente al importe de la matrícula de asignaturas correspondientes a estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional de grado, máster, doctorado y primero y segundo ciclos en los Centros propios y adscritos de la Universidad de León, los estudiantes que cumplan las condiciones establecidas en el Plan de Acción Social de la Universidad de León.

Sin perjuicio de las ayudas económicas que en cada caso pudieran corresponder, los titulares y beneficiarios de dicho derecho están obligados a abonar el importe de precios públicos correspondientes a matrícula ordinaria/familia numerosa categoría general.

**5.-** La Universidad de León en el ejercicio de su autonomía podrá establecer **convenios de colaboración con organismos o instituciones públicas y privadas, para gestionar la recaudación de los importes de matrícula** a satisfacer por sus estudiantes, asumiendo las entidades el pago delegado de los importes de matrícula que corresponda satisfacer a dichos estudiantes, que individual o colectivamente se definirán en el convenio. Los convenios incluirán en todo caso el compromiso de las entidades que lo suscriban relativo a los plazos y condiciones en que compensarán a la Universidad de León los importes que ésta haya dejado de percibir en aplicación del convenio.

**6.- Con carácter general la gratuidad** por la vía de las compensaciones de los precios públicos de las matrículas de las enseñanzas de grado, másteres, doctorado y primero y segundo ciclos no podrá exceder nunca de los créditos que conforman el plan de estudios y que resultan necesarios para poder acceder a un título universitario.

## **7. Devolución del importe de la matrícula.**

7.1. El periodo de prescripción del derecho a la devolución de ingresos indebidos es de cuatro años que comienza a contarse desde el día que se realizó el ingreso indebido (art. 64 de la Ley General Tributaria 20/63, de 28 de diciembre de 1963, modificado por disposición final primera de la Ley 1/1998, de 26 de Febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes).

7.2. El importe abonado por la matrícula sólo será devuelto en aquellos supuestos contemplados por la legislación vigente.

7.3. No procederá devolución del importe de la matrícula cuando la causa no sea imputable a la Universidad de León.

7.4. En ningún caso se devolverá el importe correspondiente a los importes satisfechos por servicios de carácter administrativo en concepto de apertura de expediente académico, tarjeta de identidad y costes fijos de matrícula. Así mismo no se podrá devolver la tarifa del Régimen Especial de la Seguridad Social (seguro escolar).

## **SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS**

### **1. Introducción.**

Al amparo de lo establecido en el Art. 18 apartado 3 de la Ley 31/90, por la que se modifican los artículos 81 y 82 del Texto Refundido de la L.G.P., el Servicio de Control Interno podrá elaborar una normativa para regular todo tipo de subvenciones, becas o ayudas que se concedan con cargo al Presupuesto de la Universidad.

Mientras las citadas normas no entren en vigor, el procedimiento de concesión y justificación será el siguiente:

### **2. Normas generales.**



## 2.1. Publicidad, concurrencia y objetividad.

Toda subvención, beca o ayuda se otorgará siempre y cuando exista crédito consignado en el Presupuesto de la Universidad. Cada Unidad de Coste responsable del gasto presupuestado establecerá, en el caso de no existir, las oportunas normas reguladoras bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

No será necesaria la publicidad cuando tengan asignación nominativa en el Presupuesto de la Universidad o su otorgamiento o cuantía resulten impuestos en virtud de norma legal.

## 2.2. Plazo y forma de justificación

En la solicitud o justificación deberán indicarse otras ayudas o subvenciones solicitadas o recibidas para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o Ente Público.

El plazo para la justificación será de dos meses, salvo que en las normas se disponga un plazo diferente.

Toda subvención, beca o ayuda concedida por anticipado (sin haberse realizado la actividad para la cual fue concedida) deberá justificarse a posteriori y ser fiscalizada de conformidad por el Servicio de Control Interno.

La Justificación contendrá los siguientes documentos:

- a) Relación de justificantes (en impreso oficial).
- b) Las facturas originales, en las cuales deberán figurar los datos que legalmente deben reunir las facturas, además del recibí correspondiente y el Vº Bº de la persona competente.
- c) Memoria descriptiva de las actividades realizadas.

## 3. Nombramiento y Gestión de Becarios.

### 3.1 Nombramiento del Becario

#### 3.1.1 Requisitos previos:

- a) La existencia de crédito en el presupuesto de la Universidad. No obstante, podrán nombrarse becarios al inicio de la actividad, aunque el pago del importe de su beca no pueda realizarse hasta que se hayan incorporado al presupuesto las aportaciones económicas correspondientes.
- b) La selección del becario se ha de realizar de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
- c) Para el nombramiento de becarios con cargo a proyectos y convenios se estará a lo dispuesto en la normativa interna de la Universidad.

#### 3.1.2. Modo de realizar el nombramiento y alta de becarios:

- a) El nombramiento de los becarios se efectuará mediante la resolución de la convocatoria correspondiente por el órgano o autoridad académica competente para ello, de acuerdo con el procedimiento que establezca su normativa propia.

b) Por las Unidades correspondientes de Investigación, Servicios e Infraestructuras o Relaciones Internacionales, según el tipo de beca, se expedirá un certificado acreditativo del nombramiento de becario, en su caso (de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de procedimiento aplicable).

c) La Unidad de Coste que tenga asignado el crédito en los presupuestos remitirá los impresos oficiales de recogida de datos cumplimentados y la resolución de la convocatoria, en su caso, acompañándolos de la documentación que proceda a:

c.1) El Servicio de Gestión de la Investigación, los Becarios contemplados en el Reglamento del Personal Investigador en Formación de la Universidad de León, aprobado en Consejo de Gobierno el 05/06/2009.

c.2) El Vicerrectorado de Campus y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social, los Becarios que se mantengan con cargo a mismo.

c.3) El Vicerrectorado de Profesorado y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social: Becarios de postgrado.

c.4) El Vicerrectorado de Estudiantes y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social: Los becarios tutelados por este Vicerrectorado.

c.5) La Sección de Retribuciones y Seguridad Social: El resto de los Becarios.

### 3.1.3 Trámites a realizar en las Unidades que gestionan las Becas:

a) Comprobación de:

- Existencia de crédito.

- Que los datos han sido cumplimentados y se acompaña la documentación oportuna.

b) Contratación de la Póliza de Seguros de Accidentes y Muerte, en el supuesto de que el becario no esté incluido en el seguro escolar. Una copia será remitida al becario.

c) Emisión del certificado del becario y firma por el Vicerrector o Jefe de la dependencia, en su caso.

d) Archivo de la copia correspondiente del impreso de datos, de la póliza de seguros y demás documentación de que consta el expediente administrativo (convocatoria, resolución, etc.)

## 4. Pago de la Beca

4.1 El pago a los becarios se realizará a través de nóminas elaboradas por la Sección de Retribuciones y Seguridad social.

4.2 Justificación de la nómina de becarios:

La justificación se realizará con la resolución de la convocatoria. Para las Becas de proyectos de investigación se justificará con la hoja de recogida de datos.

#### 4.3. Retenciones a aplicar por I.R.P.F.:

Se aplicarán los tipos que figuran en el Reglamento de IRPF.

### **5. Resumen anual de becarios.**

Al final del ejercicio presupuestario la Sección de Retribuciones y Seguridad Social remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable una relación en la que se recogerán los siguientes términos: Aplicación presupuestaria (Unidad de Coste, Programa, Subconcepto Económico), importe anual abonado, NIF, Apellidos y Nombre, de todos los perceptores de becas del ejercicio presupuestario.

## **9.- PROGRAMA PROPIO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN «AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN» - 2017**

Aprobado en Comisión de Investigación de fecha 21 de MARZO de 2017.  
Informado al Consejo de Gobierno de fecha 29 de marzo de 2017

- 9.1. Normativa Común.
- 9.2. Congresos, Cursos, y Estancias de corta duración en otros Centros de Investigación.
- 9.3. Residencias de Verano en Grupos de Investigación.
- 9.4. Programa de Ayudas para la realización de estudios de Doctorado
- 9.5. Promoción de solicitud de Proyectos Internacionales de Investigación, particularmente de la Unión Europea.
- 9.6. Ayuda a profesores fijos no doctores para la realización de Estudios de Doctorado.
- 9.7. Ayuda General a la Investigación.
- 9.8. Ayudas a Proyectos de Investigación competitivos que no hayan obtenido financiación en convocatorias públicas del año anterior.
- 9.9. Ayudas a nuevos Profesores.
- 9.10. Acciones de Intensificación de la Investigación (Acciones I-ULE)
- 9.11. Programa de Continuidad de la Vinculación de Investigadores del Programa o Subprograma Ramón y Cajal.

Anexo I: Bolsas de Viajes. Destinos Extrapeninsulares.

Anexo II: Bolsas de viajes. Destinos Peninsulares.

## 9.1. NORMATIVA COMÚN

1. El periodo general de aplicación del programa de ayudas a la investigación es el comprendido entre el 01-12-2016 y el 30-11-2017.

2. Las cantidades a percibir por gastos de desplazamiento se asignarán teniendo en cuenta las distancias kilométricas que figuran en la página web: <http://www.unileon.es/investigadores/normativa-impresos>.

Siempre que se utilicen vehículos propios, se deberá justificar adecuadamente la necesidad de la utilización de más de un vehículo para la asistencia al mismo Congreso, Reunión científica, etc.

3. Las solicitudes de ayudas de inscripción, viaje y estancias para congresos, estancias cortas o cursos, se presentarán una vez finalizado el evento, dentro de un plazo de 30 días naturales, a contar desde la fecha de finalización del evento, debiendo presentar la documentación justificativa mencionada en los apartados correspondientes.

Para el cómputo de los 30 días naturales no se tendrán en cuenta los días correspondientes a los periodos no lectivos fijados con carácter general en el calendario oficial de la ULE para el PDI.

En caso de incumplirse ese plazo, tanto en lo referente a la presentación de la solicitud como en la presentación de la documentación justificativa, se entenderá que el interesado renuncia a la ayuda, por lo que se publicará la denegación de la misma por causa imputable al interesado.

4. La cantidad máxima a percibir por persona y año será de **MIL DOSCIENTOS EUROS** por el total de asistencias a Congresos, Cursos y Estancias de Corta duración en otros Centros de Investigación. En el supuesto de que estas ayudas se destinen únicamente a financiar estancias de investigación, la cantidad máxima a percibir será de **MIL QUINIENTOS EUROS**.

5. No se concederán ayudas cuando el importe no alcance los **SESENTA EUROS**.

6. Las cantidades asignadas a cada solicitud podrán financiar total o parcialmente los gastos realizados de acuerdo con el crédito disponible que figure en el presupuesto de la Universidad.

7. El número máximo de ayudas a percibir por los beneficiarios de las ayudas para congresos, cursos y estancias de corta duración será:

a. Personal investigador con contrato predoctoral, Profesor Ayudante Doctor, Profesor Contratado Doctor, becarios de formación de Servicios e Institutos: **DOS ayudas por año**.

b. PDI funcionario y resto de beneficiarios: **UNA ayuda por año**.

8. Para acogerse a las ayudas previstas en esta normativa será necesario tener Código ORCID actualizado en lo referente a producción científica.

9. El incumplimiento de las normas recogidas en este documento será causa automática de la pérdida de la ayuda concedida, implicando la devolución al Vicerrectorado de los adelantos percibidos en su caso.

Las discrepancias que pudieran derivarse de la interpretación de estas normas y de su aplicación serán resueltas por la Vicerrectora de Investigación.

## 9.2. CONGRESOS, CURSOS, Y ESTANCIAS DE CORTA DURACIÓN EN OTROS CENTROS DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVOS

Promocionar la difusión de la actividad investigadora de la ULE en otros foros, así como contribuir a la formación y actualización de sus investigadores.

Para ello, las ayudas podrán sufragar total o parcialmente los gastos ocasionados por la inscripción y en su caso, el desplazamiento, alojamiento y manutención con motivo de:

- a) Presentar ponencias, pósteres u otro tipo de comunicaciones en congresos científicos tanto de ámbito nacional o internacional. En el caso de comunicaciones o ponencias con varios autores, se adjudicará una única ayuda a aquel autor que designe el resto de los firmantes de forma expresa.
- b) Asistencia a cursos de especialización técnica o profesional de investigación o innovación relacionados con el ámbito de conocimiento de la formación doctoral del solicitante.

No serán subvencionables las actividades incluidas en los planes de estudio conducentes a la obtención de títulos académicos.

- c) Estancias de corta duración, de entre 3 días laborables mínimo y doce semanas máximo por año en departamentos universitarios y en centros de investigación de reconocido prestigio extranjeros y, de modo excepcional, nacionales. El fin de estas estancias deberá ser el aprendizaje de nuevas técnicas o tomas de datos en archivos, bibliotecas o centros de documentación, o las estancias para la obtención del Doctorado Internacional o las realizadas con motivo de cursos de postgrado oficiales de la ULE, que incluyan en su plan de estudios estancias cortas en otros centros.

No se concederán bolsas de viaje al PDI que se encuentre realizando una estancia en otro centro disfrutando de una ayuda de movilidad, salvo que la convocatoria de dicha ayuda contemple expresamente la posibilidad de realizar desplazamientos a otros centros durante el período de disfrute de la ayuda y siempre que disponga del oportuno permiso por parte del responsable competente.

No serán subvencionables las reuniones que tengan como misión fundamental la puesta en común de los resultados de un proyecto concreto por parte de los investigadores participantes en el mismo, ni los gastos de investigadores invitados para impartir ponencias, conferencias o cursos.

### BENEFICIARIOS

#### A) Para congresos y estancias de corta duración:

1. El PDI contemplado en el artículo 161 del Estatuto que realicen labor docente y/o investigadora activa a tiempo completo en esta universidad, y en caso de personal contratado que lo esté por un período mínimo de un año.
2. Personal investigador predoctoral con actividad conducente al doctorado a cargo de cualquier administración pública, personal investigador posdoctoral contratado en la ULE, incluidos los de los programas Ramón y Cajal, de Intensificación de la Investigación (I3), Juan de la Cierva y de otros programas de contratos posdoctorales de otras administraciones públicas o entidades privadas con contrato cuya duración sea al menos de un año. En el caso de estancias cortas queda exceptuado el personal en formación a los que se les reconozcan ayudas específicas.

#### B) Para Estancias de corta duración:

1. Técnicos especialistas contratados con cargo a contratos y proyectos de investigación por periodo mínimo anual renovable.
2. Becarios de formación en Servicios de Investigación.
3. Técnicos especialistas contratados en Institutos de Investigación o Servicios Generales de Investigación.

#### C) Para cursos:

1. Personal investigador predoctoral a cargo de cualquier Administración pública, técnicos especialistas contratados con cargo a contratos y proyectos de investigación con nombramiento por periodo mínimo anual renovable.
2. Personal investigador posdoctoral contratado en la ULE cuyo contrato tenga una duración de al menos un año.
3. Becarios de formación de Servicios de Investigación.
4. Técnicos especialistas contratados en Institutos de Investigación o Servicios Generales de Investigación.

Todos ellos deberán estar en situación de servicio activo y que el evento se celebre dentro del período del contrato en vigor.

## IMPORTE

1. Para asistencia a congresos o cursos nacionales e internacionales:
  - 1.1.- Se abonará la cantidad correspondiente según la tabla de desplazamientos siguientes (Anexos I y II):
    - a) Se abonará hasta **TRESCIENTOS EUROS** en la Península, Ceuta y Melilla e Islas Canarias y Baleares.
    - b) A otras naciones de Europa y circunmediterráneas: hasta **SEISCIENTOS CINCUENTA EUROS**.
    - c) A naciones no europeas: hasta **NOVECIENTOS EUROS**.
  2. Para estancias de corta duración en otros centros de investigación:
    - 2.1. Para Personal investigador predoctoral sin otra financiación, Profesores Ayudantes, Profesores Ayudantes Doctores y Profesores Contratados Doctores:
      - a) Centros de Investigación extranjeros: **DOSCIENTOS VEINTICINCO EUROS/semana + gastos de viaje<sup>1</sup>**.
      - b) Centros de investigación nacionales: **CIENTO VEINTICINCO EUROS /semana + gastos de viaje<sup>1</sup>**.
    - 2.2 Para el resto de personal:
      - a) Centros de Investigación extranjeros: **CIENTO CINCUENTA EUROS/semana + gastos de viaje<sup>3</sup>**.
      - b) Centros de investigación nacionales: **CINCUENTA EUROS/semana + gastos de viaje<sup>1</sup>**.

Para duraciones intermedias, se hará un cálculo proporcional para estimar las cantidades máximas a percibir.

## COMPATIBILIDAD DE GASTOS

Se autoriza la tramitación de gastos, que no se hayan tramitado a través de este sistema, con cargo a Contratos y Proyectos de Investigación siempre que en los mismos figure el concepto de "dietas" u "otros gastos".

## SOLICITUDES

Las solicitudes se realizarán exclusivamente por vía telemática a través del programa informático "UXXI: Investigación" (convocatorias/convocatorias de: Universidad de León/bolsas y estancias), en un plazo no superior a 30 días naturales tras el día de finalización del Congreso, Curso o Estancia de corta duración, con las salvedades indicadas en el punto 3 de la Normativa Común.

Podrán formalizarse a lo largo de todo el año, teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo anterior (y en el punto 2 de la normativa común), y en todo caso antes del 30 de noviembre, para los congresos, cursos y estancias de corta duración que se celebren en el año natural.

## DOCUMENTACIÓN

---

<sup>3</sup> Los gastos de viaje se abonarán en su totalidad a los Becarios y Ayudantes y hasta el 50 % al resto.

Junto con la solicitud y siempre dentro del plazo de 30 días después de finalizar la acción<sup>4</sup>, se remitirá por correo ordinario:

**1. En todos los casos:**

- a) Documentos de gasto de transportes públicos utilizados o declaración jurada en la que se señale el itinerario realizado y los datos del vehículo utilizado.
- b) Los justificantes de gasto generados por la asistencia a un congreso, curso, seminario o estancias cortas, que deberán presentarse en una sola relación de gastos (impreso nº 40: <http://www.unileon.es/ficheros/investigacion/impresos/40.doc>), independientemente de que se justifiquen por este sistema, por Ayuda a la Investigación o por contratos o proyectos.

Los justificantes económicos deberán ser siempre documentos originales.

- c) Los beneficiarios que se indican a continuación deberán presentar un informe del superior jerárquico (Investigador Responsable del proyecto, Director del Centro, Servicio, etc.) que acredite la justificación de la acción:
  - Personal Investigador con contrato predoctoral.
  - Becarios de Formación en Servicios de Investigación.
  - Investigadores y técnicos especialistas contratados.
  - Técnicos Especialistas que presten su labor en Institutos o Servicios de Investigación.

Se comprobará de oficio por el Servicio de Gestión de la Investigación la situación estatutaria o laboral del personal a que se refieren los apartados anteriores.

- d) Para el abono del resto de los gastos -alojamiento y manutención- se estará a lo dispuesto en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, para lo que será necesario aportar el programa del congreso/curso.

**2. Congresos y cursos:**

- a) Copia de las comunicaciones presentadas, cuando se trata de congreso.
- b) En su caso, justificación del pago de la inscripción y para el resto de gastos se estará a lo dispuesto en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los justificantes económicos, siempre serán documentos originales.
- c) Certificado o documento (certificado de asistencia o de presentación de la comunicación...), que justifique fehacientemente el haber realizado la acción para la cual se ha recibido la ayuda.

**3. Estancias cortas:**

- a) Certificado expedido por el responsable del Centro receptor, en el que se haga constar las fechas de llegada y salida del beneficiario de la ayuda y una breve memoria-resumen de su actividad durante ese tiempo.

**RESOLUCIÓN**

El Vicerrectorado de Investigación resolverá sobre las peticiones presentadas mensualmente respecto de las recibidas en el mes anterior, a partir del momento en que esté aprobado el presupuesto anual. Las resoluciones se publicarán en la página web de la ULE.

Contra las resoluciones del Vicerrectorado de Investigación podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes.

**SOLICITUD DE ANTICIPO**

Para la asistencia a congresos, el personal investigador con contrato predoctoral, becarios de formación, PDI e investigadores contratados y técnicos especialistas podrán solicitar un anticipo del 50% de la ayuda, siempre que el importe concedido supere la cantidad de **TRESCIENTOS EUROS**. Al finalizar el congreso o curso se abonará la diferencia que corresponda, contra la presentación de los documentos establecidos.

---

<sup>4</sup> Ver el punto 3 de la Normativa Común.



Las solicitudes de anticipo para estancias de corta duración se considerarán por el Vicerrectorado de Investigación, en cuyo caso deberá adjuntarse la carta de aceptación en el centro receptor y el certificado del Director del Proyecto, Director del Departamento o del Instituto de Investigación, según corresponda, en el que se justifique la necesidad de la acción.

### 9.3. RESIDENCIAS DE VERANO EN GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

#### OBJETIVO

Ofrecer un programa de introducción a la investigación para estudiantes de grado y master de la ULE mediante su colaboración presencial con los Grupos de Investigación de la Universidad durante los meses de verano.

Para ello, los Grupos de Investigación e Institutos de Investigación podrán ofertar el número máximo de plazas que se indique en la convocatoria, para los estudiantes que deseen colaborar con ellos durante los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

El número total de estudiantes que se podrán acoger al mismo se ajustará a la oferta que realicen los Grupos de Investigación.

Sujeto a disponibilidad presupuestaria, el programa podrá incluir ayudas económicas para estudiantes que se acojan al programa, que serán seleccionados en función de su expediente académico. Cuando se apruebe el presupuesto de la Universidad, si hubiese disponibilidad económica para ello, se procederá a la selección de los beneficiarios de dicha ayuda.

#### CONVOCATORIA ANUAL

El Vicerrectorado de Investigación realizará una convocatoria anual, una vez aprobado el presupuesto, fijando el número de plazas para las cuales se podrá conceder ayuda económica. La convocatoria se hará pública en la página web del Vicerrectorado de Investigación, sección: Investigadores/Convocatorias: Becas y Proyectos de Investigación (<http://www.unileon.es/investigadores/convocatorias>).

#### BENEFICIARIOS

Cualquier estudiante de grado y master de las titulaciones de la ULE podrá solicitar la colaboración con un Grupo de Investigación de la ULE que haya ofertado plazas para este programa. El listado de las mismas se hará público en la página web del Vicerrectorado de Investigación, sección: Investigadores / Convocatorias: Becas y Proyectos de Investigación (<http://www.unileon.es/investigadores/convocatorias>).

Los estudiantes podrán solicitar la colaboración con un único grupo de investigación.

Los estudiantes interesados deberán ponerse en contacto con alguno de los miembros del Grupo de Investigación con el que esté interesado participar para obtener la conformidad del mismo y enviar una solicitud, según el formulario oficial, que estará disponible en la página Web anteriormente indicada, al Vicerrectorado de Investigación, indicando el grupo con el que está interesado en participar.

#### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES

Una vez publicada la lista de plazas ofertadas por los Grupos de Investigación, el Vicerrectorado abrirá el plazo de presentación de solicitudes de los estudiantes, lo cual será notificado en la página Web: Investigadores / Convocatorias: Becas y Proyectos de Investigación (<http://www.unileon.es/investigadores/convocatorias>).

A la solicitud, en la que se indicarán los datos personales completos y curso en el que está matriculado, se deberá adjuntar una memoria explicando su interés en la colaboración, así como una copia de su expediente académico.

#### REQUISITOS DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Podrán ofertar plazas para estudiantes en este programa los Grupos de Investigación reconocidos por la ULE. Cada grupo podrá acoger un máximo de 3 estudiantes, y el número de solicitudes por Grupo de Investigación coincidirá en todos los casos con el de estudiantes de acogida.

Los grupos deberán indicar quienes serán los tutores responsables de los estudiantes y presentar una breve memoria del proyecto de investigación y plan de trabajo que se propone para los estudiantes.

#### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Los directores de los Grupos de Investigación interesados en acoger estudiantes deberán comunicarlo al Vicerrectorado de Investigación mediante el envío por correo electrónico ([vice.investigacion@unileon.es](mailto:vice.investigacion@unileon.es)) del impreso de la solicitud que estará disponible en la página

Web: Investigadores / Convocatorias: Becas y Proyectos de Investigación (<http://www.unileon.es/investigadores/convocatorias>).

#### **SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES PARA LA AYUDA ECONÓMICA**

En su caso, si la demanda de estudiantes solicitantes de plazas superase la disponibilidad de ayudas económicas, el Vicerrectorado de Investigación realizará una selección de los estudiantes en función de su expediente académico.

Contra las resoluciones del Vicerrectorado de Investigación podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes.

#### **CONDICIONES DE LA PARTICIPACIÓN**

Los estudiantes participantes deberán colaborar durante un máximo de 8 semanas entre junio y septiembre (mínimo de 200 horas totales).

En función de la disponibilidad presupuestaria, los seleccionados por orden de prioridad según su expediente académico, recibirán una ayuda de **DOSCIENTOS CINCUENTA EUROS** por el total de la colaboración.

La colaboración podrá ser reconocida como créditos de libre elección curricular (LEC) en titulaciones anteriores al Espacio Europeo o como Créditos Reconocidos para los estudiantes de Grado, de acuerdo a la normativa de la Universidad.

Al final de la colaboración los estudiantes deberán presentar una memoria de su participación, y un informe de los resultados obtenidos.

Este programa no se reconoce como prácticas en alternancia.

Los grupos de investigación participantes y los tutores tendrán la obligación de dirigir a los estudiantes admitidos, informarles sobre criterios de seguridad en campo y laboratorio, velar por el cumplimiento de sus obligaciones y facilitarles los medios necesarios para que puedan cumplir con las tareas especificadas en la convocatoria.

#### **ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES**

La participación en el programa supone la aceptación de las condiciones de la convocatoria, incluyendo en el caso de los grupos de investigación la publicación en la página Web del Vicerrectorado de Investigación de la ULE de la oferta de las plazas, tutores y actividades a realizar por los solicitantes.

## 9.4 PROGRAMA DE AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO

### OBJETIVO

La finalidad del “Programa de ayudas para la realización de estudios doctorado” del Programa Propio de Investigación de la ULE es la adjudicación de ayudas para realizar estudios en un programa de doctorado de la ULE, que financien la contratación predoctoral de personal investigador en formación que desarrolle tareas en un proyecto de investigación conducentes a realizar la tesis doctoral.

Dicho programa se enmarca en la ordenación que para la formación de investigadores establece el R.D. 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, el cual se ha desarrollado en la ULE a través del [reglamento de Enseñanzas Oficiales de Doctorado y del Título de Doctor](#), y en el Reglamento del Personal Investigador de la ULE, como norma general, que el personal que, dentro de los estudios de doctorado, realice tareas de investigación en un proyecto específico y novedoso, podrá ser contratado mediante un contrato predoctoral, cuyas características definen el artículo 21 y la disposición transitoria cuarta de dicha Ley.

Además, en consonancia con la “[Estrategia en materia de investigación y de formación doctoral de la Universidad de León para el periodo 2013 - 2018](#)” de la ULE, aprobada por el Consejo de Gobierno de fecha 31 de enero de 2013, el programa de ayudas para la realización de estudios doctorado contemplará la priorización de las actuaciones que contribuyan a alcanzar los objetivos de dicha estrategia en las áreas científicas estratégicas y líneas prioritarias de la Universidad en materia de investigación y formación doctoral.

Se favorecerán, por tanto, las solicitudes que contemplen una o varias estancias por un total de al menos seis meses, en un laboratorio, departamento o instituto de investigación de otra universidad o centro de investigación nacional o extranjero (modalidad Sándwich Academia) o en un departamento de I+D+i de una empresa (modalidad Sándwich Empresa). La modalidad Sándwich Academia/Empresa también contempla la posibilidad de que el doctorando sea cofinanciado para el desarrollo de su proyecto de tesis doctoral por parte del centro de investigación o empresa colaboradora.

### CONVOCATORIA ANUAL

El programa se articulará mediante convocatorias anuales en concurrencia competitiva, en los plazos que se señalen por el Vicerrectorado de Investigación. Las convocatorias se publicarán en la página Web de la Universidad de León.

### CARACTERÍSTICAS

- a) Las ayudas se concederán considerando los méritos de los candidatos, de los directores del proyecto de investigación específico a desarrollar, y conducente a la realización de la tesis doctoral del beneficiario en un programa de doctorado en la Universidad de León, así como de los objetivos estratégicos de la ULE en materia de investigación y formación doctoral, para adjudicar ayudas que cubrirán la contratación predoctoral de los beneficiarios.
- b) El número de ayudas, distribución, duración e importe de las mismas se determinará en cada convocatoria, en función de la disponibilidad presupuestaria y procurando asegurar un reparto equitativo de las ayudas vigentes de este programa entre las Ramas de Conocimiento.  
El coste de las ayudas para la contratación se sufragará con cargo al capítulo presupuestario de la Universidad de León que corresponda y la continuidad del programa estará sujeta a la existencia de disponibilidad presupuestaria.
- c) Cada ayuda se destinará a cubrir el coste salarial y la cuota empresarial correspondiente a un contrato de trabajo en prácticas predoctoral, tal y como se define en el artículo 21 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, y la disposición transitoria cuarta de dicha Ley.
- d) El periodo máximo de disfrute de la ayuda será de 48 meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la convocatoria, que cubrirá el coste de un contrato de trabajo en prácticas predoctoral, tal y como se define en el artículo 21 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, renovable anualmente. La renovación anual del contrato requerirá de informe previo favorable del director del trabajo de investigación y, en su caso, del tutor o director de la tesis doctoral del beneficiario.

- e) Cuando el beneficiario obtenga el título de doctor o finalice la permanencia en el programa de doctorado, finalizará el periodo de la ayuda con efectos del último día del mes correspondiente al acto de defensa y aprobación de la tesis doctoral o del fin de permanencia en el programa.
- f) Los periodos de disfrute anteriores de contratos predoctorales o de otras ayudas cuyo objetivo sea la formación predoctoral a través del desarrollo de una tesis doctoral serán descontados de la duración total de la ayuda, iniciándose el cómputo desde la fecha de inicio del contrato o ayuda anterior. En ningún caso, la ayuda que se conceda en este programa podrá tener una duración inferior a 12 meses.
- g) Un director de tesis sólo podrá dirigir una tesis cuyo beneficiario reciba este tipo de ayuda por lo que se excluirán aquellas solicitudes que incluyan un director con un doctorando que ya es beneficiario de esta ayuda.
- h) La ULE podrá reintegrar a los beneficiarios las tasas de gastos de matrícula de las enseñanzas de doctorado durante la vigencia de la ayuda para la contratación, así como los del examen para la defensa de la tesis doctoral, siempre que siempre que así lo prevean las bases de la convocatoria
- i) El disfrute de una ayuda al amparo de esta convocatoria es incompatible con cualquier otra ayuda financiada con fondos públicos o privados españoles y/o que coincidan con el trabajo de investigación de la misma. Se entienden excluidas de esta incompatibilidad las bolsas de viaje y otras ayudas similares, y los supuestos recogidos en el art. 11 del Reglamento del Personal Investigador en Formación de la ULE.

## **BENEFICIARIOS**

Podrán ser beneficiarios de una ayuda de este programa quienes en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española, ser nacional de un país miembro de la Unión Europea, o extranjero en posesión de la residencia en España, en el momento de solicitar la ayuda.
- b) Haber finalizado los estudios de Grado o Licenciatura con posterioridad a la fecha que se determine en la convocatoria.
- c) Encontrarse matriculado o admitido, al menos provisionalmente, en un programa de doctorado de la Universidad de León en el momento en el que deba formalizarse el contrato.
- d) Tener una nota media del expediente académico igual o superior al valor que se determine en la convocatoria.
- e) No estar en posesión del título de Doctor, por cualquier universidad española o extranjera.
- f) No haber perdido el derecho de disfrute de una ayuda para la formación de personal investigador, de cualquier organismo, por incumplimiento de las obligaciones que conllevaba el correspondiente programa.

## **SOLICITUDES**

El plazo, lugar y forma de presentación de solicitudes serán los que se determinen en la convocatoria.

Las solicitudes se acompañarán de la documentación acreditativa de los méritos del solicitante y del profesor o investigador doctor que avale la solicitud como director del trabajo de investigación, así como de la memoria del proyecto de investigación que dará lugar a la tesis doctoral.

## **CRITERIOS DE VALORACIÓN Y BAREMO**

Las solicitudes válidamente recibidas se evaluarán atendiendo a los criterios de valoración y baremo aplicables que se fijan en la convocatoria y que incluirán:

- a) Nota media del expediente académico del solicitante.
- b) Méritos del solicitante:
  - Premio Extraordinario Fin de Carrera
  - Méritos relacionados con la investigación científica y técnica del solicitante, recogidos en su *curriculum vitae*
- c) Méritos del director del trabajo de investigación:
  - Historial científico / técnico en los últimos cinco años.

- Capacidad formativa de doctorandos que hayan defendido su tesis doctoral en los últimos cinco años.
  - Capacidad para financiar la investigación del beneficiario en los últimos cinco años.
- d) Adecuación del proyecto de investigación a la Estrategia de la ULE en materia de investigación y de formación doctoral.

### **INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN**

Corresponde al Vicerrectorado de Investigación de la ULE, a través del Servicio de Gestión de la Investigación (SEGI), la instrucción del procedimiento.

Corresponde al Rector la resolución de la convocatoria.

El órgano competente para la valoración y propuesta de la concesión o denegación de las ayudas será la Comisión de Investigación de la ULE, que podrá delegar para este fin en su Comisión Ejecutiva, que elevará al Rector propuesta de resolución de la convocatoria.

La resolución se hará pública en la página web de la Universidad de León.

Contra la resolución del Rector podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, o potestativamente recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de León en el plazo de un mes.

Las renuncias o bajas que se produzcan entre los beneficiarios dentro de los seis primeros meses de la concesión serán cubiertas, de modo automático, por los suplentes previstos en la resolución correspondiente, con la salvedad de que durante ese primer año el disfrute comprenderá únicamente el tiempo restante hasta cumplirse el año (doce meses) desde que se adjudicó la ayuda al titular, procediéndose a la renovación por años completos a partir de esa fecha, siempre que el adjudicatario cumpla las bases de la convocatoria, y hasta el máximo de 48 meses desde la fecha de inicio del contrato del titular dimisionario.

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

- a) Los beneficiarios de las ayudas tendrán reconocidos los derechos que establece el art. 188 del Estatuto de la Universidad de León y los de nuevo Reglamento.
- b) A efectos de oposiciones y concursos, la ULE considerará como tarea investigadora la realizada durante el tiempo de disfrute de las ayudas.
- c) La aceptación de la ayuda por parte del interesado implica la de las normas establecidas en el art. 188 del Estatuto de la Universidad de León y los de nuevo Reglamento. Los beneficiarios deberán matricularse en un programa de doctorado de la ULE.
- d) Cumplir con aprovechamiento las distintas etapas del proyecto de investigación y de formación presentados con la solicitud, realizando su labor en el centro de destino y con dedicación exclusiva, siendo necesario para cualquier cambio de centro, de director o de proyecto, paralización del mismo, ausencia temporal o renuncia por parte del interesado, solicitar autorización previa de este Vicerrectorado.
- e) Remitir al Vicerrectorado, con una antelación no inferior a 30 días naturales previos a la fecha de renovación anual del contrato, Un informe de la labor realizada y resultados obtenidos en los 10 meses anteriores, incluyendo la conformidad y el visto bueno del director del trabajo de investigación y, en su caso, del tutor o director de la tesis doctoral.
- f) Presentar en la fecha de terminación del periodo de disfrute de la ayuda una memoria final (máximo de 500 palabras), que contemple la totalidad del trabajo realizado y sus resultados, haciendo especial referencia a los objetivos logrados del programa de formación, así como un currículum vitae actualizado del beneficiario. En esa memoria deberá figurar necesariamente un informe del director del trabajo de investigación, el cual podrá emitir informes, asimismo, en cualquier otro momento por propia iniciativa o cuando sea requerido para ello por el Vicerrectorado de Investigación.
- g) Los beneficiarios deberán hacer referencia expresa a la financiación por parte de este programa de ayudas para la realización de estudios de doctorado en publicaciones, ponencias, la tesis doctoral y otras actividades de difusión de resultados del trabajo de investigación especificado en la solicitud.

- h) Los beneficiarios de las ayudas podrán colaborar, con fines formativos y hasta un máximo de 60 horas anuales a partir del segundo año, con un máximo de 120 horas en todo el periodo, en las tareas docentes de un departamento universitario de la ULE, previa autorización del departamento implicado y del director del trabajo de investigación, y en ningún caso esta colaboración podrá desvirtuar la dedicación a la finalidad formativa en investigación de la ayuda.

#### **INCUMPLIMIENTO Y CONTROL**

El incumplimiento de las obligaciones mencionadas implicará la anulación de las ayudas concedidas y el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas. Corresponderá al Vicerrectorado de Investigación adoptar las correspondientes resoluciones por las que se acuerde la pérdida de la condición de beneficiario de la ayuda, previa instrucción del correspondiente expediente, pudiendo, como medida cautelar, acordar la suspensión de los derechos económicos que correspondan. Se tendrá en cuenta además lo establecido en la legislación laboral que resulte de aplicación.

Corresponde en última instancia al Vicerrectorado de Investigación, a través del Servicio de Gestión de la Investigación, la custodia de los derechos de los beneficiarios de las ayudas y el control del cumplimiento de sus obligaciones.

## 9.5. PROMOCIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTOS INTERNACIONALES DE INVESTIGACIÓN, PARTICULARMENTE DE LA UNIÓN EUROPEA

### OBJETIVO

Subvencionar peticiones de Proyectos y Redes Internacionales de Investigación, particularmente de las convocatorias de la Unión Europea, pero también se considerarán las de organismos o agencias públicos nacionales o extranjeras de financiación pública de la investigación.

### BENEFICIARIOS

Profesores/Investigadores contemplados en el art. 161 del Estatuto de carácter permanente de la Universidad de León que se encuentren desarrollando una labor investigadora activa a tiempo completo en esta Universidad.

### IMPORTE

Las Ayudas tendrán una cuantía máxima de MIL EUROS / año e investigador, a justificar preferentemente con facturas directamente relacionadas con la elaboración y presentación de la petición, principalmente de viajes y dietas.

### SOLICITUDES

Las solicitudes se realizarán vía telemática a través del programa informático "UXXI: Investigación". Podrán formalizarse a lo largo de todo el año, y en todo caso antes del 30 de noviembre.

Por correo ordinario se remitirá el justificante del documento en el que figure el número de registro de entrada en el Organismo correspondiente.

### RESOLUCIÓN

El Vicerrectorado de Investigación resolverá al finalizar el año sobre las peticiones presentadas.

La resolución se hará pública en la página web de la Universidad de León: Investigación.

Contra las resoluciones del Vicerrectorado de Investigación podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes.

Se podrá anticipar un 50% de la ayuda concedida previa descripción del gasto a realizar, con ocasión de la solicitud. El 50% restante se concederá una vez presentado el justificante de haber presentado (documento con número de registro) la solicitud del proyecto de investigación internacional de que se trate. El anticipo será reembolsable a la ULE si no se solicita el proyecto.

### NORMATIVA ESPECÍFICA

- a) No se podrán percibir más de una Ayuda al año por el mismo concepto y por parte del mismo grupo de investigación de la ULE.
- b) En el supuesto de no existir crédito suficiente para atender todas las solicitudes, se dará prioridad a los que no hubieran obtenido este tipo de ayuda en los dos años anteriores.
- c) Las peticiones de Proyectos y Redes de Investigación que se financien con estas Ayudas deberán haber sido tramitadas a través de la Oficina de Transferencia de Conocimiento (OTRI) y tramitadas en fecha y forma a través del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad de León.



## 9.6. AYUDA A PROFESORES FIJOS NO DOCTORES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE DOCTORADO

### OBJETIVO

Fomentar la adquisición de la plena capacidad investigadora por parte de los Profesores fijos no doctores mediante la obtención del grado de Doctor.

### BENEFICIARIOS

Profesores fijos no doctores de la ULE, que presten labor docente activa, a tiempo completo en esta Universidad y que estén:

- a) Realizando su Tesis Doctoral dentro de los planes vigentes en la ULE.
- b) Matriculados en un Programa de Doctorado de otra Universidad siempre que en la ULE no exista tal Programa.

### IMPORTE

Dependerá de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio y se destinarán a una Ayuda para los gastos generales de realización de tesis doctoral, por una única vez y una cuantía hasta MIL EUROS, dependiendo del grado de experimentalidad de la titulación final y en ningún caso para material inventariable, excepto material bibliográfico.

### SOLICITUDES

Las solicitudes se realizarán vía telemática a través del programa informático "UXXI: Investigación", antes del 15 de octubre.

### DOCUMENTACIÓN:

Efectuada la solicitud, se remitirá por correo ordinario:

- a) Documentación que acredite estar en situación de acceder a estas ayudas:
  - a.1) Recibo de pago de tasas académicas en otra Universidad, en su caso.
  - a.2) Certificado de la Unidad de Doctorado de que la tesis doctoral se halla inscrita y en curso en los plazos vigentes, en su caso.
- b) Propuesta de gasto o relación justificativa de gastos, hasta la cantidad concedida, acompañada de los documentos pertinentes.

### JUSTIFICACIÓN

1. Billetes, si el viaje se realiza en medio de transporte público o declaración jurada de utilización de vehículo particular.
2. Facturas de alojamiento, etc.
3. Facturas de adquisición de material etc.

La presentación de los justificantes de gastos mencionados, deberá realizarse antes del día 5 de diciembre.

### RESOLUCIÓN

El Vicerrectorado de Investigación resolverá en el mes de diciembre. La resolución se hará pública en la página web de la Universidad de León: Investigación.

Contra las resoluciones del Vicerrectorado de Investigación podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes.

## 9.7. AYUDA GENERAL A LA INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO

Facilitar la actividad investigadora y de formación de investigadores que se realiza por el PDI en el marco de los cometidos propios de los Grupos, e Institutos de investigación reconocidos por la ULE.

### BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de la ayuda general a la investigación todos los Institutos universitarios, los Institutos de investigación, los Grupos de investigación de la ULE, el PDI contemplado en el art. 161 del Estatuto y el PDI contratado por un período mínimo de un año, todos ellos Doctores y con dedicación a tiempo completo, que estén en situación de servicio activo a 31 de diciembre de 2017.

### IMPORTE Y DISTRIBUCIÓN

El crédito anual para la Ayuda General a la Investigación será el que se apruebe en el presupuesto anual correspondiente al año en curso y se distribuirá de la siguiente forma:

- a) El 40% del crédito se repartirá entre el personal PDI de la ULE proporcionalmente, en función de su productividad científico-tecnológica y de transferencia.
- b) El 40 % del crédito se repartirá entre los Grupos de investigación de la ULE proporcionalmente, en función de su productividad científico-tecnológica y de transferencia.
- c) El 16% del crédito se repartirá linealmente entre los Institutos de investigación LOU propios de la ULE.
- d) El 4% del crédito se repartirá linealmente entre los Institutos de investigación propios de la ULE.

Contra las resoluciones del Vicerrectorado de Investigación podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes.

## **9.8. AYUDAS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COMPETITIVOS QUE NO HAYAN OBTENIDO FINANCIACIÓN EN CONVOCATORIAS PÚBLICAS DEL AÑO ANTERIOR**

### **OBJETIVO**

Facilitar a los investigadores principales de proyectos competitivos de la ULE la continuidad de sus tareas cuando no hayan obtenido financiación en convocatorias públicas del año anterior de organismos públicos, por no haber conseguido alcanzar su solicitud la valoración suficiente del proyecto o proyectos presentados, mediante la concesión de ayudas puente para mantener durante un año su actividad investigadora.

### **BENEFICIARIOS**

PDI doctor de la ULE que haya presentado, como Investigador Principal o Responsable, el proyecto para el que solicita la ayuda al menos a una convocatoria pública internacional, nacional de Organismos Públicos o de la Junta de Castilla y León para la concesión de subvenciones a proyectos de I+D del año 2017 y que no hayan sido financiadas por no haber alcanzado la puntuación suficiente, siempre y cuando dicha valoración corresponda a un sistema de evaluación externa de los proyectos y priorización de las solicitudes para su financiación, y supere la puntuación establecida en la convocatoria pública como valoración mínima para que el proyecto sea propuesto para recibir financiación.

### **CONVOCATORIA**

Se realizará anualmente en los plazos que se señalen por el Vicerrectorado de Investigación.

### **CARACTERÍSTICAS**

- a) Las ayudas se refieren a actividades de proyectos de investigación, que se vayan a desarrollar en un Departamento o Instituto Universitario de la Universidad de León, que haya sido presentado por el investigador beneficiario en solicitudes a convocatorias públicas nacionales de subvenciones a proyectos de I+D del año anterior y que cumplan los requisitos indicados en el apartado de Beneficiarios.
- b) Las ayudas se distribuirán en dos categorías:
  - i. Solicitudes correspondientes a proyectos presentados a convocatorias nacionales o internacionales.
  - ii. Solicitudes correspondientes a proyectos presentados a convocatorias de la Junta de Castilla y León.
- c) Las actividades a subvencionar no podrán tener una duración superior a un año.
- d) Ningún investigador podrá figurar en la solicitud de más de una ayuda de este tipo.
- e) No se concederán proyectos a investigadores que tengan proyectos o contratos activos que puedan solaparse en el tiempo con el solicitado para estas ayudas.
- f) Ningún beneficiario podrá recibir la ayuda en dos convocatorias consecutivas.

### **CUANTÍA Y NATURALEZA DE LAS AYUDAS**

Las actividades de los proyectos para cuya realización se solicita la ayuda comenzarán a desarrollarse en el mes de la fecha de la concesión del proyecto.

La cuantía de la ayuda financiera se determinará en cada caso, previo estudio de las solicitudes de proyectos de investigación, en función de los objetivos planteados y de la calificación obtenida tras el proceso de evaluación de los mismos, así como de las disponibilidades presupuestarias.

Los presupuestos podrán contemplar solamente las siguientes partidas: material inventariable, material fungible, viajes y dietas y otros gastos. La partida de otros gastos no debe exceder del 10% de la cantidad total solicitada.

La subvención máxima que se podrá solicitar será la que se establezca en la convocatoria específica.

El número total de ayudas concedidas estará en función del presupuesto disponible para este Programa de Ayudas.

## **SOLICITUDES**

Las solicitudes se realizarán vía telemática a través del programa informático "UXXI: Investigación".

Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de una memoria de las actividades que se pretenden realizar, que deben estar incluidas entre la descritas en la memoria científico-técnica que se presentó a la convocatoria pública.

## **DOCUMENTACIÓN**

Por correo ordinario se enviará la siguiente documentación:

- a) Las razones por la que pretende acogerse a este Programa de Ayudas, justificando la conveniencia de la ayuda.
- b) Copia de la solicitud y de la memoria científico-técnica del proyecto presentado a la convocatoria pública de subvenciones a proyectos de I+D.
- c) Copia del informe de evaluación del proyecto, en el que necesariamente deberá figurar la puntuación total dada al proyecto.
- d) Una breve memoria en la que se indiquen claramente los objetivos y actividades del proyecto que se realizarán con la ayuda de este programa.
- e) Presupuesto solicitado, distribuido por tipos de gasto.

## **BAREMO APLICABLE**

Las solicitudes recibidas de cada una de las categorías serán ordenadas en orden decreciente de valoración por aplicación de un baremo que tendrá en cuenta:

- Puntuación total recibida por el proyecto en el informe de evaluación de la convocatoria pública a la que se presentó.
- La existencia de personal investigador en formación que esté realizando la tesis doctoral en la ULE, dirigido por el solicitante (I. P.) o un miembro del grupo de investigación del proyecto.
- Puntuación otorgada en el informe de evaluación del proyecto al criterio "Historial científico del Investigador Principal" o equivalente.
- Alineación del proyecto a la Estrategia en Materia de Investigación y de Formación Doctoral de la Universidad de León 2013-2018.

## **RESOLUCIÓN**

El Vicerrectorado de Investigación realizará la instrucción del procedimiento y propondrá la concesión o denegación de las ayudas y su importe a la Comisión de Investigación, que podrá delegar para ello en su Comisión Ejecutiva Permanente.

La concesión de las ayudas se realizará siguiendo el orden establecido por aplicación de este baremo hasta que se agote el presupuesto disponible. En su caso, a propuesta motivada del Vicerrectorado de Investigación, la Comisión de Investigación o su Comisión Ejecutiva Permanente podrá minorar la cuantía de las ayudas a conceder a cada solicitante.

La resolución se hará pública en la página web de la Universidad de León: Investigación.

Contra la resolución podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes.

## **JUSTIFICACIÓN**

La justificación se realizará en función de la distribución de gastos para la que se conceda la ayuda.

## 9.9 AYUDAS A NUEVOS PROFESORES

### OBJETIVO

Facilitar a los profesores doctores fijos de nueva contratación la iniciación de proyectos en áreas innovadoras respecto a su entorno científico previo, mediante la concesión de ayudas para la realización de proyectos de investigación.

El fin de estas ayudas es el de capacitar al nuevo PDI para obtener financiación externa y será compatible con las ayudas obtenidas durante la ejecución del proyecto.

### BENEFICIARIOS

1. Profesores de nueva incorporación, que serán miembros del PDI contratado doctor permanente, con dedicación completa, que se incorporen a la ULE y/o accedan por primera vez a la plaza correspondiente en el año económico anterior a la convocatoria.

### CONVOCATORIA

Se realizará anualmente en los plazos que se señalen por el Vicerrectorado de Investigación.

### CARACTERÍSTICAS

- g) Las ayudas se refieren a proyectos de investigación que se vayan a desarrollar en un Departamento o Instituto Universitario de la Universidad de León, presentados por un equipo de investigación y dirigidos, como único investigador principal, por el profesor doctor de nueva contratación y que cumpla los requisitos de beneficiario de la ayuda.
- h) Los proyectos no podrán tener una duración superior a dos años.
- i) Ningún investigador podrá figurar en la solicitud de más de un proyecto de la ULE.
- j) Se fomentarán los proyectos que agrupen a varios profesores doctores y que conduzcan a la formación de un nuevo Grupo de Investigación.
- k) No se concederán proyectos a investigadores que tengan proyectos o contratos activos que puedan solaparse en el tiempo con el solicitado para estas ayudas.
- l) Ningún beneficiario podrá recibir la ayuda en dos convocatorias consecutivas.

### CUANTÍA Y NATURALEZA DE LAS AYUDAS

Los proyectos cuya subvención se solicita comenzarán a desarrollarse en el mes de la fecha de la concesión del proyecto.

La cuantía de la ayuda financiera se determinará en cada caso, previo estudio de las solicitudes de proyectos de investigación, en función de los objetivos planteados y de la calificación obtenida tras el proceso de evaluación de los mismos, así como de las disponibilidades presupuestarias.

Los presupuestos podrán contemplar solamente las siguientes partidas: material inventariable, material fungible, viajes y dietas y otros gastos. La partida de otros gastos no debe exceder del 10% de la cantidad total solicitada.

La subvención máxima que se podrá solicitar será de **CUATRO MIL EUROS** por año.

### SOLICITUDES

Las solicitudes se realizarán vía telemática a través del programa informático "UXXI: Investigación".

Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de un proyecto de investigación, que en el caso de los profesores de nueva incorporación podrá ser más sencillo.

### DOCUMENTACIÓN

Por correo ordinario se enviará una memoria del Proyecto de Investigación en la que se describa:

- f) Las razones por la que pretende acogerse a este Programa de Ayudas, justificando la conveniencia de la ayuda.
- g) *Curriculum vitae* del investigador solicitante.
- h) Una breve memoria en la que se indiquen claramente: objetivos, materiales y métodos, y una distribución temporal del proyecto.

- i) Presupuesto solicitado, distribuido por tipos de gasto.

## **EVALUACIÓN**

Los criterios de valoración de las solicitudes tendrán en cuenta: a) el cumplimiento de las condiciones de la convocatoria; b) la existencia de becarios PIF de la ULE u de otros becarios en el equipo; c) el interés de la propuesta para la ULE; d) la actividad investigadora del solicitante. Para ello, se aplicará el siguiente baremo:

- Número de investigadores en el proyecto (hasta 3 puntos):
  - Más de 3 EJs - 2 puntos.
  - Entre 1 y 3 EJs - 1 punto.
  - 1 EJC-0,5 puntos.
- Por tener personal investigador en formación que esté realizando la tesis doctoral en la ULE, dirigido por el solicitante (I.P.) o un miembro del grupo de investigación - 1 punto.
- Valoración de los aspectos formales de la memoria del proyecto y justificación del presupuesto: hasta 2 puntos.
- Valoración del currículum (hasta 2 puntos):
  - Contribuciones científicas, valorables por la indicación de su impacto y calidad - hasta 1 punto.
  - Dirección de tesis doctorales en los últimos cinco años - hasta 0,5 puntos.
  - Dirección de proyectos de investigación en los últimos cinco años - hasta 0,5 puntos.

## **RESOLUCIÓN**

El Vicerrectorado de Investigación realizará la instrucción del procedimiento y propondrá la concesión o denegación de las ayudas a la Comisión de Investigación, que podrá delegar para ello en su Comisión Ejecutiva Permanente. La resolución se hará pública en la página web de la Universidad de León: Investigación.

Contra la resolución podrán interponer los interesados recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes.

## **JUSTIFICACIÓN**

La justificación se realizará en función de la distribución de gastos para la que se conceda la ayuda.

## 9.10. ACCIONES DE INTENSIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (ACCIONES I-ULE)

### OBJETIVOS

promover la intensificación de la actividad investigadora y de transferencia de conocimiento del personal docente e investigador permanente, mediante la contratación y retribuciones del personal que asuma la docencia correspondiente a los Profesores e Investigadores que se concentren en la investigación, favoreciendo así que éstos puedan dedicarse prioritariamente a incrementar la productividad y la calidad de la I+D+I.

### NORMATIVA Y CONVOCATORIA

Las Acciones I-ULE se regirán por el [reglamento para la Aplicación de la Línea de Intensificación de la Actividad Investigadora en la Universidad de León](#)<sup>5</sup>.

La convocatoria de concesión de nuevas Acciones I-ULE y de renovación de las concedidas en las convocatorias anteriores se realizará anualmente en el plazo que se señale por el Vicerrectorado de Investigación.

En el caso de la convocatoria de nuevas acciones, la misma incluirá la línea o líneas en la cual se puede hacer solicitudes y el número máximo de acciones a conceder.

### BENEFICIARIOS Y CONDICIONES

Las Acciones I-ULE que se concedan permitirán la contratación de profesores contratados no permanentes, en la modalidad contractual que se determine, con una dedicación máxima de cuatro horas / semana, que permitan suplir la docencia de los beneficiarios de la convocatoria, que deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 3 (Beneficiarios y requisitos de los candidatos) del Reglamento para la Aplicación de la Línea de Intensificación de la Actividad Investigadora en la Universidad de León.

### EVALUACIÓN

Conforme a lo indicado en el artículo 5º del reglamento, corresponde al Vicerrectorado de Investigación de la ULE, a través del Servicio de Gestión de la Investigación (S.G.I.), la instrucción del procedimiento y la evaluación de las propuestas de acciones de intensificación de la actividad investigadora.

Para la evaluación de las solicitudes, el Vicerrectorado de Investigación podrá requerir los informes y ayudas necesarios de evaluadores científicos externos y del Servicio de Gestión de la Investigación de la ULE, atendiendo a los criterios indicados en el apartado 3 del artículo 5º del reglamento.

### RESOLUCIÓN

El Vicerrectorado de Investigación realizará la instrucción del procedimiento y propondrá la concesión o denegación de las ayudas a la Comisión de Investigación, que podrá delegar para ello en su Comisión Ejecutiva Permanente, y a la Comisión Delegada de PDI del Consejo de Gobierno de la Universidad, y elevará al Consejo de Gobierno de la Universidad la propuesta de resolución, que se hará pública en la página web de la Universidad de León: Investigación.

Contra el acuerdo del Consejo de Gobierno podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación, o potestativamente recurso de reposición ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes.

---

<sup>5</sup>El Reglamento se puede consultar en la dirección:

[http://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/201013913352283\\_n\\_reglamento\\_para\\_la\\_aplicacion\\_de\\_la\\_linea\\_de\\_intensificacion\\_de\\_la\\_actividad\\_investigadora\\_en\\_la\\_ule.pdf](http://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/201013913352283_n_reglamento_para_la_aplicacion_de_la_linea_de_intensificacion_de_la_actividad_investigadora_en_la_ule.pdf) )

## 9.11. PROGRAMA DE CONTINUIDAD DE LA VINCULACIÓN DE INVESTIGADORES DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA RAMÓN Y CAJAL

### OBJETIVOS

Incorporación de personal investigador posdoctoral de calidad contrastada mediante la continuidad de la vinculación de los investigadores de convocatorias del Programa o Subprograma Ramón y Cajal de esas convocatorias que hayan finalizado sus contratos Ramón y Cajal.

### NORMATIVA

La prórroga de los contratos se regirá por:

Resolución de 21 de noviembre de 2016, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación por la que se aprueba la convocatoria, correspondiente al año 2016, de diversas actuaciones contempladas en el Subprograma Estatal de Formación y en el Subprograma Estatal de Incorporación, del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2013-2016 - Ayudas Ramón y Cajal, Ayudas Juan de la Cierva- Formación, Ayudas Juan de la Cierva-Incorporación y Ayudas para personal técnico de apoyo-.

Disposición adicional segunda.

Prórroga de los contratos formalizados conforme a convocatorias anteriores del Programa o Subprograma Ramón y Cajal.

1. Las entidades beneficiarias de una ayuda conforme a convocatorias anteriores del Programa o Subprograma Ramón y Cajal, en el marco de sus propias disponibilidades presupuestarias y, en su caso, con la autorización preceptiva, según corresponda, del Ministerio de Hacienda y Función Pública o de los departamentos correspondientes en las Comunidades Autónomas, podrán prorrogar los contratos formalizados al amparo de las citadas convocatorias que finalicen durante 2017, siempre que la modalidad contractual así lo permita. Tales prórrogas sólo podrán realizarse por un período máximo de 2 años mediante un proceso de selección que asegure la excelencia de los investigadores titulares

de los contratos y se realice conforme a los criterios de selección que fije la correspondiente entidad.

2. La formalización de las prórrogas no tendrá ningún efecto sobre las condiciones de concesión de las ayudas, otorgadas conforme a convocatorias anteriores, por lo que no conllevará en ningún caso una concesión de cuantías adicionales. El cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de las citadas ayudas, en la forma y plazos contemplados en las correspondientes convocatorias, no se verá alterado por la formalización de las prórrogas.

### DURACIÓN

Dichos contratos tendrán una duración de un año, prorrogable por uno más y se sufragarán con cargo al presupuesto propio de la ULE, con una retribución igual a la de Profesor Contratado Doctor Básico de la ULE, sin que, en ningún caso, les sea de aplicación el modelo retributivo establecido para el personal investigador funcionario.

### REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Podrán realizar solicitud de continuidad de la vinculación los investigadores del Programa o Subprograma Ramón y Cajal que reúnan los siguientes requisitos:

- Mantener o haber mantenido un contrato como investigador contratado del Programa o Subprograma Ramón y Cajal en la ULE con fecha de finalización durante 2017.
- Haber obtenido una evaluación positiva de su actividad investigadora de acuerdo con los criterios del Programa de Incentivación de la Incorporación e Intensificación de la Actividad Investigadora (programa I3) del Ministerio de Economía y Competitividad.
- Estar acreditado para la figura de Profesor Contratado Doctor o de Profesor Titular de Universidad por la ANECA o por la ACSUCYL.
- Contar con el aval de un Departamento Universitario de la ULE.



## **SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Universidad de León, según el modelo que estará disponible en la web de la Universidad (Investigadores / Convocatorias).

A la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

- Memoria de las actividades a realizar durante el periodo de continuidad de su vinculación con la ULE.
- Informe favorable del Consejo de Departamento al cual se adscriba el investigador.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios tendrán los derechos y obligaciones recogidos en el artículo 22 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Los contratados podrán colaborar en tareas docentes hasta un máximo de 8 créditos por curso académico, ampliables a 12 previa solicitud al Vicerrectorado de Profesorado, avalada por el Consejo de Departamento.

Un mes antes de la finalización del contrato el beneficiario deberá remitir al Vicerrectorado de Investigación un informe de la labor realizada y de los resultados obtenidos.

## **RESOLUCIÓN**

El Vicerrectorado de Investigación, tras la evaluación de las solicitudes y con el informe favorable de la Comisión de Investigación, propondrá al Consejo de Gobierno de la ULE la aprobación de la prórroga del contrato.

Contra el acuerdo del Consejo de Gobierno podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación o notificación, o potestativamente recurso de reposición ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A partir de la aprobación de la presente Norma quedan derogadas las siguientes disposiciones: "Programa Propio de investigación de la Universidad de León «ayudas a la investigación» - 2016", así como el "Programa de continuidad de la vinculación de investigadores del programa o subprograma Ramón y Cajal mediante contratos de acceso al sistema de ciencia y tecnología en el marco del plan propio de investigación de la universidad de león «ayudas a la investigación», aprobado en el Consejo de gobierno de 28 de enero de 2014.

## **-ANEXO I: BOLSAS DE VIAJE. DESTINOS EXTRAPENINSULARES**

Albania	462	Japón	900
Alemania Norte	423	Kenia	770
Alemania Sur	362	Letonia	500
Andorra	261	Lituania	500
Argentina	900	Malasia	900
Australia	900	Malta	462
Austria Este	423	Marruecos	310
Austria Oeste	362	México	847
BALEARES	277	Moldavia	500
Bélgica	385	Mónaco	385
Bielorrusia	500	Nicaragua	847
Bosnia	462	Noruega	500
Brasil	847	Nueva Zelanda	900
Bulgaria	500	Polonia	462
Canadá	847	Portugal: Azores y Madeira	310
CANARIAS	310	Puerto Rico	770
CEUTA	277	República Checa	423
Chile	900	Rumania	500
China	900	Rusia	577
Chipre	577	Santo Domingo	770
Colombia	770	Serbia	462
Córcega	385	Singapur	900
Corea	900	Sudáfrica	900
Costa Rica	770	Suecia	500
Creta	539	Suiza	385
Croacia	423	Tailandia	900
Cuba	770	Taiwán	900
Dinamarca	462	Túnez	346
Ecuador	770	Turquía	577
EE. UU. : Nueva York	847	Ucrania	539
EE. UU. :S. Diego	900	Uruguay	847
Egipto	577	Venezuela	770
Escocia	423		
Eslovaquia	462		
Eslovenia	423		
Estonia	500		
Finlandia	539		
Francia Norte	385		
Francia Centro	323		
Francia. Sur	261		
Grecia	500		
Holanda	385		
Hungría	462		
India	900		
Indonésia	900		
Inglaterra	385		
Irán	577		
Irlanda	385		
Islandia	500		
Italia	423		

## ***ANEXO II: BOLSAS DE VIAJE. DESTINOS PENINSULARES***

<b>Intervalo en Km.</b>	<b>Euros</b>
101-150	103
151-200	116
201-250	128
251-300	140
301-350	153
351-400	165
401-450	177
451-500	190
501-550	202
551-600	214
601-650	227
651-700	239
701-750	259
751-800	264
801-----	276

**10.-** Reglamento de contratos, convenios y proyectos de investigación (aprobado en Consejo de Gobierno de 6 de febrero de 2006 y publicado en BOCyL nº 23 de 16 de febrero de 2006)

# **11.- REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

Aprobado Consejo de Gobierno 16-12-2011 y

Modificado Consejo de Gobierno 28-02-2017)

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El principio de colaboración es uno de los principios esenciales en las relaciones entre las Administraciones Públicas y también en las relaciones de colaboración que la Administración pueda entablar con otras entidades de carácter privado. En este sentido, el artículo 2.2.j) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, contempla, como aspecto destacado del ejercicio de la autonomía de las Universidades, "el establecimiento de relaciones con otras entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales". Asimismo, el Estatuto de la Universidad de León, aprobado por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León (concretamente en los artículos 3 y 75, así como en la Disposición Adicional Primera), habilita a la Universidad de León para celebrar Convenios y Acuerdos de colaboración con otras Universidades e instituciones nacionales o extranjeras.

La nueva regulación en esta materia derivada de la entrada en vigor de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, obliga a actualizar nuestra normativa interna a lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de dicho texto legal sobre los Convenios.

En consecuencia, y con el objeto de dar cumplimiento a las mencionadas disposiciones normativas, se somete a la consideración del Pleno del Consejo de Gobierno la aprobación del siguiente Reglamento:

## **TITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS CONVENIOS**

### ***Artículo 1º.- Objeto y ámbito de aplicación***

1. - El presente Reglamento tiene como objeto la regulación de la iniciativa y el procedimiento, así como de los demás requisitos necesarios para la celebración de un Convenio de colaboración, que garantice, en todo caso, la oportunidad y legalidad de los que se pretendan firmar, así como un adecuado control y seguimiento de los ya celebrados.

2. - El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende a todos los Convenios de colaboración o cooperación que suscriba la Universidad de León, tanto con entidades de derecho público como con personas de derecho privado, ya sean nacionales o extranjeras. Se excluyen de su aplicación:

- Los negocios jurídicos de cualquier tipo, en particular los celebrados por la

Universidad con personas físicas o entidades privadas que tengan por objeto y causa el propio de los contratos incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Los conciertos con Instituciones Sanitarias previstos en Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio.
- Los contratos que se tramiten en virtud del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades. Estos contratos, por estar sometidos a distinto régimen jurídico, serán gestionados por el Servicio de Gestión de la Investigación. No obstante, los convenios marco que se limiten a establecer la posibilidad de formalizar futuros contratos sí se ajustarán, en su tramitación, al presente procedimiento.
- Los Convenios para la adscripción de Centros que impartan enseñanzas universitarias.
- Los Convenios entre Universidades para la constitución de departamentos interuniversitarios.
- Las donaciones de material inventariable por parte de una persona privada, física o jurídica, y cualquier otro negocio jurídico que, celebrado con persona privada, esté sometido al Derecho privado.
- Los Protocolos Generales de Actuación y acuerdos de intenciones que, por su carácter de declaraciones de valor programático y político, no supongan obligaciones jurídicamente exigibles para ninguna de las partes, teniendo una eficacia meramente declarativa.
- Las encomiendas de gestión, reguladas en el artículo 11 de la Ley 40/2015.
- Los acuerdos de terminación convencional de los procedimientos administrativos, regulados en el artículo 86 de la Ley 39/2015.
- Y aquellos otros Convenios que estén sujetos a su normativa específica.

### ***Artículo 2º.- Convenio Marco***

1. - El Convenio Marco puede tener cualquier finalidad u objeto, siempre que este se encuentre comprendido dentro de los fines atribuidos a la Universidad de León por la Ley Orgánica de Universidades y su Estatuto.

2. - El Convenio Marco ha de seguir el Modelo que figura al efecto en la página web de la Universidad de León. En otro caso, han de indicarse los motivos, así como los responsables de ambas partes y las diferentes variantes que se proponen, debiendo, en todo caso, recoger el texto que se proponga los contenidos mínimos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

3. - En aplicación de los principios de economía y eficacia, no procederá la tramitación de Convenios Marco cuando se prevea que la colaboración entre las partes será puntual o que el Convenio Marco no va a llegar a concretarse en más de un Convenio específico. En estos supuestos, deberá tramitarse directamente un Convenio específico de colaboración, a que se hace mención en el siguiente artículo.

### ***Artículo 3º.- Convenio Específico***

1. - El convenio del tipo Convenio Marco puede desarrollarse mediante Convenios Específicos, que se regirán por su propio clausulado, respetando en todo caso las disposiciones del Convenio Marco.

2.- El Convenio Específico ha de seguir el Modelo que figura al efecto en la página web de la Universidad de León. En otro caso, han de indicarse los motivos, así como los responsables de ambas partes y las diferentes variantes que se proponen, debiendo, en todo caso, recoger el texto que se proponga los contenidos mínimos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

#### ***Artículo 4º.- Documentación que deben acompañar a la propuesta de formalización del Convenio***

Toda propuesta de formalización de un Convenio debe ser acompañada de la siguiente documentación:

- a. Memoria justificativa de los antecedentes y circunstancias que justifican la necesidad y oportunidad de la celebración del Convenio para la Universidad de León, el carácter no contractual de su objeto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre; así como, en su caso, las obligaciones económicas que se deriven para la Universidad, indicando la valoración del gasto total, su distribución temporal por anualidades y la identificación de las partidas presupuestarias a las que se imputa. La no presentación de esta memoria conlleva la devolución de la solicitud del Convenio a su promotor.
- b. Texto de la propuesta de Convenio, cumplimentado en su totalidad a excepción de la fecha de firma. Toda propuesta de Convenio deberá presentarse redactada, al menos, en castellano. Si la contraparte solicita la firma del Convenio en una lengua distinta, el promotor deberá presentar la propuesta de Convenio ya traducida y a doble columna para ser firmada, en ambas lenguas, en un único documento.

#### ***Artículo 5º.- Contenido mínimo de los Convenios Marco y de los Convenios Específicos.***

1. - Los Convenios Marco deben contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Partes concertantes, con indicación expresa de sus datos identificativos, su domicilio a efectos de notificaciones, así como el nombre, el cargo y la acreditación de la capacidad suficiente para la firma del Convenio. Por parte de la Universidad, firmará el Rector o Vicerrector en quien delegue.
- b) Razones o circunstancias que motivan la colaboración.
- c) Descripción del objeto del Convenio, con inclusión de los objetivos y ámbitos materiales del régimen de colaboración, así como de las actuaciones previstas y compromisos de las partes, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
- d) Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.  
En el caso de que la Universidad de León vaya a asumir obligaciones de contenido económico, se ha de señalar el concepto presupuestario con cargo al cual se van a financiar.
- e) Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento.

- f) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del Convenio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11º de este Reglamento.
- g) Plazo de vigencia, entrada en vigor, posibilidad de prórrogas, forma y plazos de denuncia y solución de controversias, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 49.h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- h) Régimen de modificación del Convenio.
- i) Efectos de la extinción del Convenio sobre las actividades o actuaciones en curso.
- j) Carácter administrativo y sometimiento de las posibles cuestiones litigiosas al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

2. - Los Convenios Específicos, además del contenido mínimo establecido en el apartado anterior, deben especificar:

- a) Las actuaciones concretas que se acuerde desarrollar y su finalidad, las condiciones en que tales actuaciones hayan de realizarse, las obligaciones de las partes y el plazo de ejecución de la acción concertada.
- b) En el caso de que se asuman obligaciones económicas, además ha de determinarse la parte que las asume, su distribución temporal por anualidades, su cuantía y la partida presupuestaria con cargo a la que se financia.

## **TÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS**

#### ***Artículo 6º.- Iniciativa para proponer la formalización de un Convenio. Proponente formal para la formalización de un Convenio.***

1.- La *iniciativa* para proponer la formalización de un Convenio puede corresponder a cualquier miembro de la comunidad universitaria, vinculado a la Universidad de León, siempre que se justifique por escrito el interés académico, científico o institucional de la firma del Convenio para la Universidad. Esta persona es el *promotor* del Convenio, a los efectos del presente Reglamento, cuya correcta identificación es imprescindible.

2.- *Proponente formal* para la formalización de un Convenio sólo puede serlo el Rector, un Vicerrectorado o la Gerencia (cada uno dentro del ámbito de sus competencias por razón de la materia), a quien corresponde la realización del control de oportunidad.

3.- El *promotor* del Convenio está obligado a remitir la iniciativa al Vicerrectorado con competencias o, en su caso, a la Gerencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento. Si la iniciativa para la formalización de un Convenio es remitida a un determinado Vicerrectorado o a la Gerencia, y estos consideran que no es de su competencia por razón de la materia, el Convenio habrá de ser enviado a la Unidad de Rectorado, desde donde será reenviado al Vicerrectorado que corresponda, o en su caso a la Gerencia, oída previamente la Secretaría General.

4.- El Vicerrectorado competente, o en su caso la Gerencia, tras comprobar que la propuesta de Convenio reúne todos y cada uno de los requisitos, procederá a la emisión del visto bueno para su tramitación, remitiendo la documentación a la Unidad de Rectorado.

### ***Artículo 7º.- Control de tramitación por parte de Unidad de Rectorado***

1.- En la Unidad de Rectorado se efectúa un primer control de tramitación, relativo a los siguientes extremos:

- si afecta a órganos o personas no proponentes, se les da traslado para alegaciones, en el plazo máximo que se establezca al efecto
- si tiene contenido económico, se da traslado a la Gerencia o Vicerrectorado con competencias en materia de economía, para su conocimiento y, en su caso, emisión del informe económico, en el plazo máximo que se establezca.

2.- Una vez efectuado dicho control de tramitación, se remite el Convenio a la Secretaría General, acompañado de la documentación correspondiente.

### ***Artículo 8º.- Control de legalidad por parte de la Secretaría General***

1.- Desde la Secretaría General se efectúa el último control de cumplimiento de los trámites y requisitos del Convenio y se remite, en su caso, a los servicios de la Asesoría Jurídica para efectuar el control de legalidad.

2.- Si existe algún reparo formal, se devuelve a la Unidad de Rectorado, que lo remitirá al órgano proponente, para su debida adecuación en el plazo máximo que se establezca, o bien para su denegación, según corresponda. Si, transcurrido el plazo establecido, no es devuelta la propuesta con las correcciones oportunas, dicha propuesta se entiende decaída, procediéndose al archivo del expediente.

3.- Efectuado el control de legalidad por parte de la Asesoría Jurídica, esta emitirá el informe correspondiente en el que se indiquen los cambios necesarios y sugerencias de redacción del Convenio; informe que será remitido a la Secretaría General, para su conocimiento.

4.- Si existe algún reparo de legalidad, desde la Secretaría General se remite a la Unidad de Rectorado, que a su vez ha de reenviarlo al órgano proponente para que proceda a comunicárselo al promotor del Convenio para su debida adecuación y modificación en el plazo máximo que se establezca, o para su denegación, según corresponda.

5.- Si, transcurrido el plazo establecido, no es devuelta la propuesta con las correcciones oportunas o no se recibe del promotor del Convenio respuesta al respecto, se entenderá decaída la propuesta, procediéndose al archivo del expediente. En caso de reconsiderar el interés en su tramitación, el procedimiento deberá iniciarse de acuerdo a lo expuesto en el presente Reglamento.

### ***Artículo 9º.- Aprobación del Convenio***

1.- La aprobación de los Convenios Marco requiere el acuerdo favorable previo del Consejo de Gobierno.

2.- La aprobación de los Convenios Específicos no requiere el acuerdo favorable previo del Consejo de Gobierno, bastando con la firma del Rector o Vicerrector en quien delegue, siempre que no supongan gastos no previstos en el Convenio Marco. En otro caso, es preceptiva la emisión del correspondiente informe favorable por parte de la



Gerencia o Vicerrectorado con competencias en materia de economía, según corresponda por razón de la materia, debiendo cumplirse en todo caso con el trámite de informe al Consejo de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria.

3.- La intervención del Consejo Social, cuando sea necesaria, se realizará en los términos previstos en la normativa de aplicación.

#### ***Artículo 10º.- Notificación, firma, archivo, registro y publicidad del Convenio***

1.- El Vicerrectorado con competencias en la materia, o en su caso la Gerencia, será el responsable de la notificación de la aprobación del Convenio al promotor del mismo y quien se encargará del procedimiento de la firma.

2.- La firma del Convenio podrá ser pública o cruzada. Es firma pública la que tiene lugar ante los medios de comunicación en un acto con presencia de las autoridades que representan a las instituciones firmantes. La firma cruzada es aquella en la que una de las partes prepara los documentos originales, los firma y los remite a la contraparte para que esta, una vez debidamente suscritos, devuelva uno de ellos para su correspondiente archivo.

3.- El archivo de todos los Convenios y el registro al que hace mención el artículo 144.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, corresponderá a la Unidad de Rectorado.

4.- La publicidad de los Convenios suscritos se realizará, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, a través del Portal de Transparencia de la Universidad de León por la Unidad de Rectorado, como responsable de su custodia.

#### ***Artículo 11º.- Seguimiento, modificación y renovación del Convenio***

1.- El seguimiento del Convenio se realizará de conformidad con las previsiones establecidas a tal efecto en el propio Convenio.

2.- Próxima la caducidad de un Convenio por transcurso del plazo previsto para su vigencia, el promotor o los interesados en el mismo podrán instar su renovación o manifestar su opinión sobre el interés en su extinción o modificación.

3.- Si la modificación supone una variación sustancial de las condiciones del texto original, es preciso realizar la tramitación del Convenio de nuevo.

4.- Los Convenios solo se podrán renovar antes de la finalización de su plazo de vigencia, mediante acuerdo expreso entre las partes y por un periodo de hasta cuatro años adicionales.

#### ***Artículo 12º.- Denuncia del Convenio***

1.- En el caso de que el proponente del Convenio, por parte de la Universidad de León, quiera denunciar el convenio antes de su fecha de finalización, deberá cumplimentar la propuesta de denuncia y dirigirla a la Unidad de Rectorado.

Recibida la propuesta de denuncia del Convenio, y una vez aprobada en Consejo de Gobierno, la Secretaría General notificará a la contraparte la denuncia, previa comprobación de los datos oportunos, y enviará al proponente copia de la notificación.

2.- Si la denuncia del Convenio fuere instada por la otra parte, será suficiente con que el proponente de la Universidad de León envíe a la Unidad de Rectorado el escrito recibido, en el que conste la referida voluntad de denuncia.

### ***DISPOSICION TRANSITORIA***

***Única.*** - Todos los Convenios o acuerdos vigentes suscritos por la Universidad de León deberán adaptarse a lo aquí previsto con anterioridad al 3 de octubre de 2019.

No obstante, esta adaptación será automática, en lo que se refiere al plazo de vigencia del convenio, para los Convenios o acuerdos que no tuvieran determinado un plazo de vigencia o, existiendo, tuvieran establecida una prórroga tácita por tiempo indefinido.

En el caso de Convenios o acuerdos de duración indeterminada, el plazo de vigencia será de cuatro años a contar desde el 2 de octubre de 2016, pudiendo ser prorrogados una sola vez por otros cuatro años.

En el supuesto de Convenios o acuerdos de duración determinada, pero que han sido prorrogados de forma indeterminada, el plazo de duración de la prórroga será de cuatro años a contar desde el 2 de octubre de 2016.

## **12.- RESOLUCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA ULE (Art. 52)**

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN POR LA QUE SE REGULA LA UTILIZACIÓN DEL AUTOBÚS Y VEHÍCULOS DE CAMPO DE LA UNIVERSIDAD.

Resolución de Rectorado de 14/10/02

Resolución de Rectorado de 6/8/03 y 5/9/03

La presente resolución tiene por objeto modificar y desarrollar la de 27 de marzo de 2001 (publicada en el BOULE nº 1, de abril de 2001), en lo relativo a la utilización del autobús y vehículos de campo utilizados para prácticas, que se regirá por las siguientes normas:

1.- Para la utilización del autobús oficial de la Universidad de León se tendrán en cuenta las siguientes preferencias:

- a) Viajes oficiales y de representación de la Universidad.
- b) Viajes de apoyo a la docencia y la investigación.
- c) Otros viajes que puedan ser autorizados, relacionados directamente a un proyecto de investigación u otra actividad que se realice en el seno de la Universidad.

En caso de coincidir la solicitud del autobús para más de un viaje, dentro de cada uno de los apartados anteriores, tendrá preferencia el viaje que haya sido solicitado con anterioridad.

En todo caso la utilización del autobús oficial estará condicionada a la disponibilidad de un conductor oficial de la Universidad.

2.- En caso de que se autorice el uso del autobús para viajes no oficiales y de representación, o que se utilicen los vehículos de campo para prácticas o para proyectos de investigación, los gastos generados por el uso serán girados de acuerdo con lo siguiente:

- a) En el caso de la letra b) del número anterior, se girará al Centro o al Departamento solicitante el importe de la tarifa que corresponda. El importe será abonado con cargo al crédito del Centro o Departamento.
- b) En el caso de la letra c) del número anterior, el solicitante abonará a la Universidad el importe de la tarifa que corresponda, así como el importe de la dieta y estancia del conductor, si hubiera lugar a ella.

3.- Si no estuviera disponible el autobús oficial de la Universidad de León, podrá utilizarse el servicio de autobuses concertado con la empresa ALSA para las actividades indicadas en el número 1 de esta resolución. El importe de las tarifas de uso de este servicio de autobuses será abonado con cargo al crédito del Centro o Departamento correspondiente, en el caso de la letra b) del número 1 de esta resolución, o por el solicitante en el caso de la letra c) del mismo número.

4.- Las tarifas de uso del autobús oficial de la Universidad, de los vehículos de campo, y del servicio de autobuses concertado con la empresa ALSA, son las siguientes:

DESTINO	PRECIOS AUTOBÚS ULE	PRECIOS VEHÍCULOS DE CAMPO ULE
LEON Y ALFOZ-GRANJA, CENSYRA, MATADERO	<b>50 €</b>	<b>30€</b>
VILLADEMOR-GRULLEROS, ETC	<b>75 €</b>	<b>50€</b>
VIAJES INFERIORES A 100 KMS.	<b>90 €</b>	<b>75€</b>
VIAJES ENTRE 100 Y 238 KMS.	<b>140 €</b>	<b>100€</b>
VIAJES DE MÁS DE 238 KMS.	<b>0,60 €/Km.</b>	<b>0,50€/km</b>

PRECIOS QUE RIGEN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

TIPO DE SERVICIO	KM (Hasta)	SIN PERNOCTA		CON PERNOCTA
		MEDIA JORNADA SOLO TRASLADOS	JORNADA COMPLETA	JORNADA COMPLETA
<b>A</b>	30	66,11	131,62	156,26
<b>B</b>	60	96,16	159,27	180,30
<b>C</b>	90	132,22	210,35	228,28
<b>D</b>	120	156,26	234,39	258,44
<b>E</b>	150	174,29	234,39	276,47
<b>F</b>	200	180,30	276,47	330,56
<b>G</b>	300 o más	0,83 €/Km	0,83 €/Km	0,85 €/Km + 40 € pernocta