



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### UNIVERSIDAD DE LEÓN

*RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 2020, del Rectorado de la Universidad de León, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario adscritos a los grupos A1/A2, A2/C1 y concurso para la provisión de puestos adscritos a los grupos C1/C2.*

Vacantes los puestos de trabajo de esta Universidad que se describen en el Anexo I, este Rectorado ha dispuesto convocar concurso para su cobertura.

El concurso se regirá, en lo que resulte aplicable, por lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; en el Estatuto de esta Universidad, aprobado por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León, B.O.C. y L. n.º 210, de 29 de octubre; en el Reglamento aprobado por el Consejo de Gobierno el 5 de abril de 2019, B.O.C. y L. de 23 de mayo de 2019, y en lo dispuesto en las presentes bases.

Igualmente, y con carácter supletorio, resultará de aplicación el Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### **1.- Requisitos de participación.**

##### **1.1. PRIMERA FASE.**

Podrán participar en los concursos los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos o Escalas de los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y Agrupación Especial E que cumplan los requisitos previstos en el Estatuto de la Universidad y en la Relación de Puestos de Trabajo, y que ostenten alguna de las siguientes condiciones:

- a. Pertenecer a Escalas propias de la Universidad de León, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme de funciones, siempre que se trate de optar a puestos de trabajo incluidos en el intervalo del grupo correspondiente a dicha Escala.

- b. Estar en servicio activo en cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas, y con destino definitivo actual en la Universidad de León, o en situación de servicios especiales o excedencia acordada por el Rector de la Universidad de León y se cumplan los requisitos generales de esta última. Quedan exceptuados aquellos funcionarios, de los incluidos en este apartado b), que estén desempeñando en la Universidad de León puestos obtenidos por libre designación.
- c. Cumplir los requisitos de formación específica previstos en la RPT y recogidos en el Anexo I.

Los funcionarios en servicio activo y con destino provisional en la Universidad de León, o bien en situación de expectativa de destino o excedencia forzosa, están obligados a participar en los concursos, solicitando todas las vacantes correspondientes a su grupo de pertenencia que sean convocadas y para las que reúnan los requisitos de desempeño previstos en la relación de puestos de trabajo. Caso de no hacerlo, o no obtener destino como consecuencia del concurso, podrán serles asignadas con carácter definitivo y en la misma localidad del último destino, cualquiera de las vacantes resultantes.

Los funcionarios de cada cuerpo o escala sólo podrán optar a concursar a los puestos de trabajo correspondientes a su respectiva especialidad, salvo que de forma expresa la convocatoria o la Relación de Puestos de Trabajo autorice la cobertura indistinta por personal de los diversos cuerpos o escalas. A estos efectos, y atendiendo a la naturaleza de las pruebas selectivas, los requisitos de participación en las mismas y la escala de pertenencia, se distinguen las siguientes especialidades:

- Administración
- Biblioteca /Archivo
- Prevención de Riesgos Laborales
- Económica- Financiera

## 1.2. SEGUNDA FASE.

De conformidad con lo establecido en el *Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios de administración y Servicios*, firmado el 9 de octubre de 2002 (B.O.C. y L. del 29 de octubre de 2002), sus normas de desarrollo, y con la regulación en él establecida, podrán participar, asimismo, los funcionarios con destino definitivo en las Universidades de Castilla y León que cumplan los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo y restante normativa de aplicación.

Una vez resuelta la Primera Fase, de existir vacantes, se procederá a valorar los méritos de los solicitantes de esta Segunda Fase y, en su caso, a la adjudicación de los puestos convocados, con aplicación del Baremo y restantes normas de esta convocatoria.

## 2.- Presentación de solicitudes.

2.1. Las solicitudes serán únicas, indicando el orden de preferencia de las vacantes solicitadas, si fueran varias. En este plazo deberán presentarse junto a la solicitud, todas las memorias de las plazas que lo requieran.

2.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente.

2.3. El lugar de presentación de instancias será el Registro General de la Universidad de León. También se admitirá la presentación en las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.4. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para el peticionario, y a partir de ese momento no podrá alterarse el orden de preferencia de los puestos solicitados. Sólo podrán admitirse solicitudes de renuncia a la participación en el concurso cuando se presenten antes de la publicación de la *Propuesta Provisional de Adjudicación de Puestos*.

### **3.- Comisiones de Valoración.**

3.1. El concurso será resuelto por las Comisiones de Valoración que se recogen en el Anexo VI de esta convocatoria.

3.2. Si lo considerasen preciso por la especialidad del puesto, las Comisiones podrán solicitar de la Gerente la designación de Asesores, con voz y sin voto.

3.3. Corresponde a las Comisiones de Valoración interpretar y aplicar el baremo.

### **4.- Resolución del concurso.**

#### *4.1. Procedimiento general de actuación.*

- a) Publicación por la Gerencia del *Listado Provisional de Admitidos y Excluidos*. Plazo de reclamación: cinco días naturales. Publicación del Listado Definitivo de Admitidos y Excluidos.
- b) Realización de certificados de méritos, que serán remitidos a los aspirantes, con plazo de cinco días naturales para subsanación de errores materiales o de hecho.
- c) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos.
- d) *Propuesta provisional de adjudicación de puestos*. Cuando exista más de un aspirante, la propuesta provisional reflejará la puntuación obtenida en cada apartado. Contra ella, podrá presentarse reclamación ante la Comisión, en un plazo de cinco días naturales, con el objeto exclusivo de subsanar posibles errores, materiales o de hecho, en la valoración de méritos.
- e) Propuesta definitiva de adjudicación de destinos.
- f) Convocatoria de Concurso de Resultas, realizada por resolución del Gerente. En él, podrán participar todos los funcionarios que cumplan los requisitos exigidos en la base primera. Las solicitudes se presentarán en el Modelo del Anexo II, en el Registro General de la Universidad, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la resolución de convocatoria.

- g) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos, aplicando el Baremo correspondiente.
- h) Propuesta provisional de adjudicación de puestos. Cuando exista más de un aspirante, la propuesta provisional reflejará la puntuación obtenida en cada apartado. Contra ella, podrá presentarse reclamación ante la Comisión, en un plazo de cinco días naturales, con el objeto exclusivo de subsanar posibles errores materiales o de hecho en la valoración de méritos.
- i) Propuesta definitiva de adjudicación de destinos de las fases general y de resultas.
- j) Resolución del Gerente.
- k) Todas las resoluciones serán publicadas en el tablón de anuncios de Rectorado y difundidas con carácter general en el enlace correspondiente de la web de la Universidad de León. La resolución final será publicada en el B.O.C. y L.

#### *4.2. Orden de resolución de las adjudicaciones de las plazas.*

La adjudicación de las plazas de esta convocatoria se realizará, sucesivamente, por el siguiente orden: Plazas de nivel 26; plazas de nivel 24; plazas de nivel 22, plazas de nivel 20; plazas de nivel 18.

El proceso será el siguiente:

- a. Resolución de todas las plazas de nivel 26, realizando todos los pasos indicados en los apartados c) a j) del punto 4.1.
- b. Resolución de todas las plazas de nivel 24, realizando todos los pasos indicados en los apartados c) a j) del punto 4.1.
- c. Resolución de todas las plazas de nivel 22, realizando todos los pasos indicados en los apartados c) a j) del punto 4.1.
- d. Resolución de todas las plazas de niveles 20 y 18, realizando todos los pasos indicados en los apartados c) a j) del punto 4.1.
- e. Publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León de los resultados de todas las plazas convocadas a concurso.

### **5.– Baremos de méritos.**

#### **5.1. CONCURSOS PARA PUESTOS CON COMPLEMENTO DE DESTINO HASTA NIVEL 21.**

En los concursos para optar a puestos con complemento de destino de niveles hasta nivel 21, estos méritos se valorarán, hasta un máximo de 75 puntos, de acuerdo con lo establecido en los siguientes epígrafes:

##### *a) Grupo de titulación de la Escala o Cuerpo.*

Cuando el puesto se halle adscrito a dos grupos de titulación, la pertenencia al Cuerpo o Escala del Grupo de titulación superior, será valorada con 10 puntos y la pertenencia al Cuerpo o Escala del Grupo de titulación inferior, será valorada con 5 puntos.

**b) Grado personal consolidado.**

El Grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 14 puntos, de acuerdo con la escala siguiente:

Grado superior en 2 niveles al complemento de destino del puesto	14 puntos
Grado superior en 1 nivel al complemento de destino del puesto	13 puntos
Grado igual al nivel del complemento de destino del puesto	12 puntos
Grado inferior en 1 nivel al complemento de destino del puesto	11 puntos
Grado inferior en 2 niveles al complemento de destino del puesto	10 puntos
Grado inferior en 3 niveles al complemento de destino del puesto	9 puntos
Grado inferior en 4 niveles al complemento de destino del puesto	8 puntos
Grado inferior en 5 niveles al complemento de destino del puesto	7 puntos
Grado inferior en 6 niveles al complemento de destino del puesto	6 puntos
Grado inferior en 7 niveles al complemento de destino del puesto	5 puntos
Grado inferior en 8 niveles al complemento de destino del puesto	4 puntos
Grado inferior en 9 niveles al complemento de destino del puesto	3 puntos
Grado inferior en 10 niveles al complemento de destino del puesto	2 puntos

Cuando el aspirante no posea grado personal consolidado, se considerará a estos efectos el grado del nivel de complemento de destino mínimo de su Grupo de titulación en la RPT de personal funcionario.

**c) Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Serán valorados los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener el carácter de cursos de formación o perfeccionamiento de empleados públicos.
- Haber sido organizados por la Universidad de León, otras Universidades Públicas, otras Administraciones Públicas o promotores de los planes de formación continua.
- Que su contenido esté directamente relacionado con las funciones de los Cuerpos o Escalas de la Universidad de León.
- Que sean homologados por la Subcomisión de Homologación y Valoración de Cursos, o, en su defecto, por la Comisión de Valoración del Concurso.

*Los cursos que cumplan estos requisitos se valorarán hasta un máximo de 12 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:*

	<b>0-15 años</b>	<b>+ de 15/hasta 30 años</b>	<b>+ de 30 años</b>
<b>Aprovechamiento</b>	0.024	0.008	0.002
<b>Asistencia</b>	0.010	0,004	0.001

*c.1. Cursos realizados en los quince años anteriores.*

Los cursos realizados en los 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el concurso podrán valorarse hasta un máximo de 12 puntos, en los términos siguientes:

*Cursos en que esté plenamente acreditada la realización y superación de ejercicios de evaluación del aprovechamiento obtenido:*

- Serán valorados a razón de 0.024 puntos por hora lectiva.
- Para la acreditación, podrán ser utilizados los medios de prueba admisibles en Derecho, correspondiendo su valoración a la Comisión.

*Cursos con certificado de asistencia:*

Serán valorados a razón de 0.010 puntos por hora lectiva.

*c.2. Cursos realizados entre los 15 y 30 años anteriores.*

Los cursos realizados en el periodo comprendido entre la finalización del período inicial de 15 años y los 30 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el concurso podrán valorarse hasta un máximo 5 puntos, en los términos siguientes:

*Cursos en que esté plenamente acreditada la realización y superación de ejercicios de evaluación del aprovechamiento obtenido:*

- Serán valorados a razón de 0.008 puntos por hora lectiva.
- Para la acreditación, podrán ser utilizados los medios de prueba admisibles en Derecho, correspondiendo su valoración a la Comisión.

*Cursos con certificado de asistencia:*

Serán valorados a razón de 0.004 puntos por hora lectiva.

*c.3. Cursos realizados a partir de los 30 años.*

Los cursos realizados en el periodo comprendido a partir de los 30 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el concurso podrán valorarse hasta un máximo 3 puntos, en los términos siguientes:

*Cursos en que esté plenamente acreditada la realización y superación de ejercicios de evaluación del aprovechamiento obtenido:*

- Serán valorados a razón de 0.002 puntos por hora lectiva.
- Para la acreditación, podrán ser utilizados los medios de prueba admisibles en Derecho, correspondiendo su valoración a la Comisión.

*Cursos con certificado de asistencia:*

Serán valorados a razón de 0.001 puntos por hora lectiva.

*Reglas aplicables a los supuestos c.1, c.2 y c3.*

- El número máximo de horas a valorar por cada curso es de 100.

*d) Titulación académica.* Puntuación máxima: 12 puntos.

d.1. Las titulaciones académicas se puntuarán, teniendo en cuenta únicamente la más alta acreditada, de acuerdo con la siguiente escala:

- Licenciado o equivalente: 10 puntos
- Grado: 9 puntos
- Diplomado o equivalente: 8 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior: 6
- Bachiller Superior o equivalente: 5 puntos

d.2. A estas puntuaciones, podrán sumarse las siguientes, salvo que hayan sido utilizadas para obtener una titulación ya valorada en el apartado anterior:

- Segunda titulación universitaria de Diplomado: 1 punto
- Segunda titulación universitaria de Grado: 1.25 puntos
- Segunda titulación universitaria de Licenciado o equivalente o Máster: 1.5 puntos
- Doctorado: 2 puntos

El Curso de Aptitud Pedagógica (CAP), equivalente al Máster de Formación del Profesorado, será valorado como Máster.

A los efectos de los apartados d.1 y d.2, la superación de tres cursos completos de una titulación superior estructurada en cinco cursos académicos, o de dos cursos completos, si se trata de una titulación superior con planes renovados estructurada en cuatro cursos académicos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario. Asimismo, la superación de las Pruebas de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años se considerará equivalente al título de Bachiller Superior, FP II o equivalente.

*e) Antigüedad.*

La antigüedad, incluidos los servicios previos reconocidos en los términos de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, será valorada hasta un máximo de 24 puntos, a razón de: 0.045 puntos por mes.

*f) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*

Se valorarán en este apartado, en aplicación de lo establecido en el apartado Quinto del I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración



General del Estado, los siguientes supuestos, siempre que se refieran a plazas de igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado y hasta un máximo de 3 puntos:

- a) El destino previo del cónyuge funcionario obtenido mediante convocatoria pública, en el campus donde radique el puesto solicitado, siempre que se acceda desde un campus distinto: 1 punto.
- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza, como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acceda desde un campus distinto, y siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor:

Por cada hijo: 1 punto.

Si se trata de hijo o hijos discapacitados: 2 puntos.

- c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un campus distinto, y siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1 punto.

Para la comprobación de las circunstancias de este punto g), será necesaria la acreditación documental suficiente de todas las circunstancias exigidas, correspondiendo la valoración y decisión a la Comisión de Valoración del concurso.

## 5.2. CONCURSOS ESPECÍFICOS PARA PUESTOS CON COMPLEMENTO DE DESTINO DE NIVELES SUPERIORES A 21.

En los concursos para optar a puestos con complemento de destino de niveles 22 y superiores, los méritos se valorarán, hasta un máximo de 95 puntos, de acuerdo con lo establecido en los siguientes epígrafes:

### 5.2.1. Fase general.

En ella, se valorarán, en los mismos términos, los méritos especificados en el apartado 5.1.

### 5.2.2. Fase específica.

En ella, se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo tal y como se detallan en el Anexo V de esta convocatoria.

Se consideran méritos específicos la posesión de experiencia profesional y formación, académica y no académica, directamente relacionadas con las funciones del puesto que se solicite.

Serán valorados, hasta un máximo de 20 puntos, en los términos siguientes:

#### a) Formación específica.

La posesión de formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto, por aplicaciones informáticas, titulaciones académicas específicas o por formación



específica fehacientemente acreditada, serán puntuados hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo a lo que se establezca en las bases de la convocatoria y que se distribuirán en la forma siguiente:

- Aplicaciones informáticas específicas: Máximo 5 puntos.

Concretamente se establece que:

- La acreditación del uso de cada una de las aplicaciones informáticas se valorará con 1.65 puntos.
- Titulaciones académicas específicas u otros estudios reglados: Máximo 2.5 puntos.
- Otra formación específica: Idioma inglés u otras formaciones, máximo 2,5 puntos.
  - La formación específica por cursos, se valorará de acuerdo a las puntuaciones establecidas en la base 5.1.c de esta convocatoria hasta el máximo de 2.5 puntos.
  - Los aspirantes podrán solicitar, si superan el tope máximo de 2.5 puntos por formación específica en cursos, que el exceso sea valorado en la fase general, siempre que se trate de cursos completos.

*b) Memoria.*

Para su valoración, los aspirantes deberán presentar una memoria que consistirá en un estudio elaborado personalmente por ellos, relacionado con el contenido funcional del puesto o tipo de puesto (Anexo III), sus características, condiciones, medios necesarios para desempeñarlo, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa o funcional, y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño.

La Memoria se presentará junto con la instancia de solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo, no admitiéndose posteriormente la presentación de la memoria. La extensión de la misma no podrá ser inferior a 10 folios en DIN-A4, ni superior a 50.

Las Memorias tendrán las siguientes extensiones mínimas y máximas y se ajustarán al esquema de contenidos mínimos que se hace público en el Anexo IV

<b>Nivel de los puestos</b>	<b>Extensión mínima</b>	<b>Extensión máxima</b>
Nivel 22	10	15
Nivel 24	20	25
Nivel 26 y superiores	30	50

La Memoria será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, tras la exposición y defensa públicas de la misma. Dicha defensa será grabada y conservada de acuerdo con criterios archivísticos.

En la Memoria se valorarán las siguientes cuestiones:

- Conocimientos demostrados sobre el contenido del puesto
- Plan de organización del trabajo
- Proyecto de Mejora organizativa o funcional
- Conocimientos teóricos y prácticos de dirección (para los puestos que la requieran)

Estos aspectos se valorarán teniendo en cuenta, de forma conjunta, tanto lo que esté expuesto en la Memoria, como la defensa realizada ante la Comisión.

La defensa tiene por objeto acreditar la elaboración personal de la Memoria y el dominio de su contenido, así como, a petición de los miembros de la Comisión, añadir informaciones o valoraciones complementarias, resolver dudas, y cuantas cuestiones se planteen relacionadas con la Memoria, los conocimientos y experiencia del solicitante y el desempeño del puesto.

La defensa comenzará con una exposición resumida del contenido de la Memoria, realizada por el solicitante en un máximo de 10 minutos. A continuación, la Comisión formulará las cuestiones que considere.

La puntuación máxima de la Memoria será de 10 puntos.

Para superar la memoria será necesario obtener, al menos, el 50% de su puntuación máxima.

### *5.2.3. Puntuaciones mínimas.*

Para la adjudicación de estos puestos, será necesario obtener una puntuación mínima del 50% de la puntuación máxima en cada una de las fases general y específica, quedando desierta la plaza si no las alcanza ninguno de los aspirantes.

### **NORMAS GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DEL BAREMO.**

Los méritos relativos al grado personal, antigüedad y puestos de trabajo desempeñados, deberán ser acreditados mediante certificado expedido por la Sección de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, o de la Administración a la que el aspirante pertenezca, salvo que la convocatoria disponga expresamente que tales méritos serán aportados de oficio por la Sección de Personal de Administración y Servicios.

Los restantes méritos sólo serán tenidos en cuenta si el aspirante los invoca y acredita dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo que se trate de titulaciones que ya consten en su expediente administrativo.

En la valoración de los méritos que estén sujetos a ponderación, la puntuación resultante vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

El orden de valoración de los méritos será: En primer lugar la memoria. En segundo lugar la fase específica. En tercer lugar la fase general. En último lugar se sumarán los puntos de todos los apartados.

En las plazas en las que se requiera la elaboración de «memoria», la evaluación de ésta se hará pública el mismo día de la finalización de la defensa de la de todos los aspirantes.

## **6.- Adjudicación.**

6.1. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre el candidato que, habiendo obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, haya obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados finales de ambas fases, cuando las haya.

6.2. En caso de empate, se aplicará lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.3. Preferencia de los funcionarios en supuestos de supresión de puestos.

Cuando en un concurso participen funcionarios que se hallen en adscripción provisional por haber sido suprimidos los puestos de trabajo obtenidos por concurso que ocupaban con carácter definitivo, la adjudicación de los puestos convocados no se regirá por lo dispuesto en los apartados 6.1 y 6.2, sino que se aplicarán las siguientes reglas de preferencia:

- a) A los funcionarios que, por supresión del puesto, cesen en un puesto de trabajo obtenido por concurso, sin obtener otro por los sistemas legalmente previstos, se les adscribirá provisionalmente, en el plazo máximo de un mes, a un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala.
- b) Estos funcionarios tendrán derecho preferente para ocupar puesto del mismo nivel y localidad al que ostentaban con carácter definitivo.
- c) El derecho de preferencia previsto podrá ejercitarse únicamente a través de la participación en concurso de méritos.
- d) Su ejercicio implica la obligatoriedad de solicitar todas las vacantes ofertadas para las que el concursante cumpla los requisitos establecidos.
- e) El derecho de preferencia podrá hacerse valer por una sola vez en el concurso de méritos que determine su titular.
- f) La preferencia no tiene un carácter absoluto, sino que, en caso de incidir sobre más de una plaza, los concursantes que pudieran ser postergados por los preferentes serán aquellos que menor diferencial de puntuación guarden con los preferentes conforme a los méritos establecidos en la respectiva convocatoria.
- g) El derecho preferente regulado en este artículo se extinguirá al hacerse efectivo y, en todo caso, cuando se obtenga un puesto de trabajo con carácter definitivo.

6.4. La toma de posesión del destino obtenido tendrá lugar en la fecha que la Gerencia determine no pudiendo transcurrir *con carácter general* un plazo superior a tres

meses desde la fecha de publicación de la adjudicación definitiva en el Boletín Oficial correspondiente.

6.5. Contra la resolución del concurso, podrán los interesados formular los recursos administrativos o jurisdiccionales previstos en la normativa.

### **7.– Resolución y toma de posesión.**

7.1. El presente concurso se resolverá por resolución o resoluciones del Gerente de la Universidad de León, de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración. Estas resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León.

7.2. El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho a indemnización.

7.3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al Rectorado de la Universidad de León.

7.4. La toma de posesión de los destinos obtenidos tendrá lugar en las fechas que la Gerencia determine, de acuerdo con las necesidades del servicio, no pudiendo transcurrir con carácter general un plazo superior a tres meses desde la fecha de publicación de la adjudicación definitiva en el Boletín Oficial de Castilla y León.

### **8.– Norma final.**

8.1. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de León, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación. Potestativamente, cabe interponer recurso de reposición ante este Rectorado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.

8.2. Los actos derivados de la misma podrán ser impugnados, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

León, 3 de marzo de 2020.

*El Rector,*

P.D. El Vicerrector de Profesorado

Resolución de 11-05-2016

(B.O.C. y L. de 19-05-2016)

Fdo.: MIGUEL ÁNGEL TESOURO DíEZ



## ANEXO I

PUESTOS DE FUNCIONARIOS VACANTES Y ADSCRIPCIONES PROVISIONALES A INCLUIR EN EL CONCURSO DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS																
	Plaza	DOT	RPT	T P	FP	NIV. C.D.	COMPL. ESPECÍF.	ADSCRIPCIÓN			Complementos	Espec.	Jorn	Titulación	Formación Específica	Obsr.
								Admón	Cuerpo	Grupo						
<b>Rectorado</b>																
PF000185	Jefe de la Unidad de Rectorado	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
<b>Secretaría General</b>																
Unidad de Títulos																
PF000152	Jefe de Unidad de Títulos	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
<b>Gerencia</b>																
Área Jurídica y Servicios de Inspección																
PF000322	Técnico Área Jurídica y Servicio de Inspección	1	F	N	LD	26	18.191,04	A4	EX11	A1			M	Licenciado en Derecho F. Jurídica	H.E.	
<b>Servicio de Recursos Humanos</b>																
PF000197	Jefe del Servicio de Recursos Humanos	1	F	N	CA	26	16.660,44	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.	
<b>Secciones</b>																
PF000351	Jefe de Sección de P.A.S.	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.	
<b>Unidades</b>																
PF000200	Jefe de Unidad de P.D.I.	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000353	Jefe de Unidad de Contratación Temporal P.A.S.	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000354	Jefe de Unidad de Retribuciones y Justificaciones	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000201	Jefe de Unidad de Seguridad Social	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	



<b>Servicio de Extensión y Proyección Universitaria</b>																
Secciones																
PF000361	Jefe de Sección de Extensión Universitaria	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
Gestores y Puestos Base																
PF000313	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	5980,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
<b>Servicio de Internacionalización</b>																
Secciones																
PF000362	Jefe de Sección de Relaciones Internacionales	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
Unidades																
PF000363	Jefe de Unidad de Proyección Internacional	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	Ex11	A2/C1			M			H.E.
Gestores y Puestos Base																
PF00116	Gestor / Gesto Técnico	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		Conocimiento de inglés	H.E.
<b>Vicerrectorado de Actividad Académica. Posgrado y Títulos Propios</b>																
Unidades																
PF000294	Jefe de Unidad de Postgrado	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
Gestores y Puestos Base																
PF000135	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	5.980,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000134	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	5.980,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
<b>Servicio de Gestión Académica</b>																
PF000146	Jefe de Servicio de Gestión Académica	1	F	N	CA	26	16.660,44	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
Secciones																
PF000206	Jefe de Sección de Becas y Ayudas al Estudio	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.



<b>Gestores y Puestos Base</b>																
PF000296	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	5.980,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
<b>Servicio de Gestión de la Investigación</b>																
<b>Secciones</b>																
PF000264	Jefe de Sección de Proyectos y Contratos	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
PF000359	Jefe de Sección de Ayudas y Programa Propio	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
<b>Unidades</b>																
PF000207	Jefe de Unidad de Personal Contratado	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000284	Jefe de Unidad de Proyectos y Contratos	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
<b>Gestores y Puestos Base</b>																
PF000154	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		Conocimiento Inglés	H.E.
<b>Oficina de Transferencia (OTRI+OTC)</b>																
PF000329	Gestor Responsable	1	F	N	CA	20	7.810,92	A4	EX11	A2/C1			M		Conocimiento Inglés	H.E.
<b>Servicio de Contratación y Patrimonio</b>																
PF000162	Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio	1	F	N	CA	26	16660,44	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
<b>Secciones</b>																
PF000276	Jefe de Sección de Contratación	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
PF000380	Jefe de Sección de Contratos Menores y Patrimonio	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
<b>Unidades</b>																
PF000381	Jefe de Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000382	Jefe de Unidad de Inventario y Gestión de Espacios	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.





	<b>Gestores y Puestos Base</b>															
PF000161	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	5.980,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
PF000269	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	5.980,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
<b>Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable</b>																
<b>Secciones</b>																
PF000346	Jefe de Sección de Tesorería y Tributación	1	F	N	CA	24	11.853,24	A3	EX11	A1/A2			M		H.E.	
PF000273	Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuestos	1	F	N	CA	24	11.853,24	A3	EX11	A1/A2			M		H.E.	
<b>Unidades</b>																
PF000383	Jefe de Unidad de Tributación	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
<b>Gestores y Puestos Base</b>																
PF000173	Gestor Técnico / Gestor	1	F	N	CA	18	7.810,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
<b>Servicio de Informática y Comunicaciones</b>																
PF000051	Gestor Responsable	1	F	N	CA	20	7.638,96	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
<b>Biblioteca San Isidoro y de Centros</b>																
<b>Dirección adjunta de procesos y gestión de la colección</b>																
PF000387	Director/a adjunto/a de procesos y gestión de la colección	1	F	N	CA	26	16.660,44	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.	
<b>Dirección adjunta de Apoyo a la Docencia, Aprendizaje e Investigación</b>																
PF000386	Directo/a adjunto/a de Apoyo a la Docencia, Aprendizaje e Investigación	1	F	N	CA	26	16660,44	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.	
PF000388	Responsable Unidad de Apoyo a la Investigación	1	F	N	CA	24	11.853,24	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.	
<b>Administración</b>																
PF000225	Gestor Responsable	1	F	N	CA	20	7.810,92	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	



	<b>Bibliotecas Centros</b>														
	Facultad de Derecho y Ciencias. del Trabajo														
PF000245	Responsable Biblioteca	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2			M		H.E.
	Facultad de Veterinaria														
PF000389	Responsable Biblioteca	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2			M		H.E.
	<b>Oficina de prácticas y Empleabilidad</b>														
	Oficina de prácticas y Empleabilidad														
PF000151	Jefe de Unidad de Prácticas y Empleabilidad	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
	<b>Campus de Ponferrada</b>														
	Administración														
PF000203	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
PF000202	Gestor	1	F	N	CA	18	5.980,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.
	<b>Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales</b>														
	Administración de Centro														
PF000081	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
	<b>Facultad de Derecho</b>														
	Administración de Centro														
PF000090	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
PF000089	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.
	<b>Facultad de Ciencias. Económicas y Empresariales</b>														
	Administración de Centro														
PF000084	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.
PF000083	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	5.980,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.
PF000384	Gestor / Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	5.980,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.



<b>E. Ingenierías Industrial, Informática y Aeroespacial</b>															
Administración de Centro															
PF000033	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E
<b>Facultad de Ciencias de la Salud</b>															
Administración de Centro															
PF000042	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.115,32	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
<b>Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte</b>															
Administración de Centro															
PF000248	Gestor Técnico / Gestor	1	F	N	CA	18	6.881,36	A4	EX11	C1/C2			M		H.E
<b>Dpto. de Higiene y Tecnología de los Alimentos</b>															
Administración Departamento															
PF000072	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E
<b>Dpto. de Biología Molecular</b>															
Administración Departamento															
PF000298	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E
<b>Dpto. de Derecho Público</b>															
Administración Departamento															
PF000306	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E
<b>Dpto. de Didáctica General, Específica y Teoría de la Educación</b>															
Administración Departamento															
PF000301	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E
<b>Dpto. de Dirección y Economía de la Empresa</b>															
Administración Departamento															
PF000061	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E



<b>Dpto. de Filología Moderna</b>															
Administración Departamento															
PF000067	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E
<b>Dpto. de Producción Animal</b>															
Administración Departamento															
PF000024	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.637,76	A4	EX11	C1/C2			M		H.E

**ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad de León, convocado por Resolución de fecha.....

**I.- DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
D.N.I.	Domicilio(calle o plaza y número)	Código Postal
Localidad	Provincia	Teléfono

**II DATOS PROFESIONALES**

- Cuerpo o Escala	Grupo
- Administración a que pertenece	
- Situación Administrativa actual:	
Activo <input type="checkbox"/>	Otras (especificar) <input type="checkbox"/>
- Unidad de Destino	
- Denominación del puesto	
Si su puesto ha sido suprimido, indique si desea ejercer el derecho de preferencia en este concurso Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Indique si se halla incurso en supuestos de conciliación Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**III.- DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA****III.-1 PUESTOS OFERTADOS EN EL ANEXO I**

Código Convocatoria	Número Orden Preferencia	Denominación del Puesto	Destino

León, a.....de.....de 2020

(Firma)

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

<b>Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE RECTORADO</b>
---

<b>Código Puesto: PF000185</b>
--------------------------------

- Organización: Distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a la unidad.
- Personal: Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignando a la Unidad.
- Apoyo a consejo de dirección: Colaborar con el equipo de gobierno y asumir las funciones que le sean asignadas.
- Asistencia, apoyo, tramitación, elaboración, recopilación de toda la documentación relativa a los asuntos tramitados a través de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad.
- Elaboración, tramitación y custodia de los libros de actas del claustro, junta de gobierno y comisiones delegadas.
- Apoyo y asistencia administrativa al consejo de dirección, tanto para los asuntos internos como externo de la Universidad.
- Coordinación de las Secretarías de dirección del Rector, Vicerrectores y Secretaría General.
- Tramitación y custodia de convenios, contratos y proyectos de colaboración de la Universidad con cualquier otra Institución u Organismo público o privado, nacional o extranjero, universitario o no, de los que no se deriven compromisos económicos, ni se refieran a investigación.
- Tramitación de los asuntos que se traten en la Comisiones Delegadas.
- Organización y tramitación de las relaciones institucionales del Rector y del consejo de dirección.
- Organización y ejecución del protocolo de la Universidad.
- Gestión de las funciones de información general.
- Certificación, notificación y archivo de los premios extraordinarios de grado y posgrado.
- Actualización de la agenda institucional del Rector, Vicerrectorados y Gerencia en la página Web de la Universidad.
- Dirección y gestión del servicio de conductores de la Universidad de León.
- Derivación, archivo y custodia de todos los recursos y reclamaciones dirigidas al Rector de la Universidad de León.
- Organización de todos los actos académicos de la Universidad de León.

- Colaboración en la gestión y organización de las elecciones a Rector y a los órganos colegiados de la Universidad.
- Información y asesoramiento de cualquier trámite administrativo solicitada por cualquier miembro del equipo de dirección.
- Sustitución, cuando sea necesario y requerido por el Rector, de la Secretaria del Rector, en caso de ausencia.
- Realizar aquellas otras tareas afines que sean encomendadas por los superiores y/o resulten necesarias por razón de servicio.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.



<b>Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS</b>
---

<b>Código Puesto: PF000152</b>
--------------------------------

**FUNCIONES BÁSICAS**

- *Organización:* Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- *Administrativa:* Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar, supervisar y dirigir la gestión de títulos oficiales y suplementos europeos al título; y títulos propios de la Universidad de León.
- Controlar, supervisar y registrar la entrega de los títulos oficiales universitarios, así como de los suplementos europeos.
- Atención directa a los alumnos y profesores y personal de administración y servicios en materias propias de la Unidad.
- Abrir la correspondencia de la unidad y distribuirla.
- Tramitar y gestionar la expedición de los títulos oficiales (primer y segundo ciclo, grados y máster y doctorado), así como el suplemento europeo.
- Tramitar y gestionar la expedición del e-Título (copia digital del título) de los títulos oficiales y del suplemento europeo electrónico.
- Tramitar la expedición de los duplicados de los títulos oficiales y los suplementos europeos.
- Gestionar el registro de títulos.
- Expedir certificaciones supletorias de títulos oficiales.
- Expedir Suplemento Europeo al Título (SET).
- Mantenimiento de la base de datos de firmas de cargos activos para legalización de documentos propios de la Unidad de Títulos.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

<b>Puesto: TÉCNICO ÁREA JURÍDICA Y SERVICIOS DE INSPECCIÓN</b>
--

<b>Código Puesto: PF000322</b>
--------------------------------

1.– La emisión de informes preceptivos en los siguientes supuestos:

- a) Pliegos de cláusulas administrativas reguladoras de los contratos sujetos a Derecho Administrativo, así como la modificación y resolución de tales contratos en los términos de la Ley de Contratos.
- b) Declaración de lesividad de actos administrativos de la Universidad, previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- c) Actos de disposición del patrimonio universitario.
- d) Revisión de oficio de actos administrativos.
- e) Informes sobre reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales dirigidas contra la Universidad o los entes de su titularidad.
- f) Recursos de reposición contra actos del Rector cuando éste así lo disponga.
- g) Recursos de alzada ante el Rector.
- h) Propuestas de sanción disciplinaria por falta grave o muy grave a miembros de la comunidad universitaria.
- i) Con carácter general, salvo urgencia en su tramitación, las propuestas de reglamentos o disposiciones de carácter general que deba aprobar el Consejo de Gobierno.
- j) Convocatorias de concursos y oposiciones de personal.
- k) Redacción y firma de contratos y convenios.
- l) Cuantos otros asuntos en que una norma así lo disponga.

2.– Emitirá informes con carácter facultativo cuando lo solicite el Rector, o dentro de su respectivo ámbito de competencias, a solicitud del Gerente, de los Vicerrectores o de la Secretaría General. Los Decanos o Directores de Centro y los Directores de Departamento, Instituto o Centros Propios podrán formular consultas a través del Rector. Asimismo, los Jefes de Servicio podrán elevar sus consultas a través del Gerente.

Funciones de asesoría, formación e información.

- 1.– Asistencia a los órganos unipersonales y colegiados en el ejercicio de sus funciones.
- 2.– Adecuación de procedimientos y armonización de normas y trámites con trascendencia jurídica.
- 3.– Colaboración en tareas de formación en el ámbito de su especialización y de selección.

Desde el punto de vista de la inspección:

- a) Supervisar el funcionamiento y la adecuación de las actuaciones de los Centros, Departamentos, Servicios, Institutos de Investigación y cualquier otra entidad dependiente de la Universidad de León, atendiendo a la normativa vigente.
- b) Supervisar y efectuar el seguimiento de la actividad docente e investigadora.
- c) Colaborar con los Centros, Departamentos, Servicios, Institutos de Investigación y cualquier otra entidad dependiente de la Universidad de León, a través de los Decanos y Directores, en el control del cumplimiento de la programación académica, especialmente en la supervisión de los horarios y espacios físicos en los que las actividades se desarrollen.
- d) Colaborar con los Centros, Departamentos, Servicios, Institutos de Investigación y cualquier otra entidad dependiente de la Universidad de León, a través de sus respectivos responsables, en el control del cumplimiento de sus obligaciones por el personal de administración y servicios que tengan asignado.
- e) Colaborar o, en su caso instruir los expedientes disciplinarios.
- f) Comprobar el cumplimiento por parte del personal tanto funcionario, eventual, interino o laboral, al servicio de la Universidad, de sus obligaciones en materia de trabajo, jornada laboral, vacaciones, permisos, puntualidad y asistencia, así como cualquier otro aspecto referido al régimen interno.
- g) Informar y actuar sobre las quejas y sugerencias que realicen los estudiantes en relación con el funcionamiento de los servicios universitarios.
- h) Informar al Rector de posibles disfuncionalidades y conductas sancionables en que pudiera haber incurrido algún miembro de la Comunidad Universitaria para que este, en su caso, incoe los correspondientes expedientes disciplinarios.
- i) Realizar el seguimiento de las propuestas de mejora, instrucciones de actuación y medidas correctoras.
- j) Elaborar los informes y las estadísticas que permitan mejorar el funcionamiento de los órganos inspeccionados.
- k) Cualquier otra que le atribuya el Rector en el ámbito de actuación propio del Servicio de Inspección.

<b>Puesto: JEFE DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>
--

<b>Código Puesto: PF000197</b>
--------------------------------

#### FUNCIONES BÁSICAS

- *Organización:* Distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes al Servicio.
- *Personal:* Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio.
- *Administrativa:* Coordinar el Servicio de su competencia y colaborar en el trabajo administrativo de las distintas Secciones.
- *Apoyo a la Gerencia:* Colaborar con la gerencia y asumir las funciones que le sean asignadas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.
- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de los Jefes de Sección, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.
- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia y desempeñar las funciones de administrador del Universitat XXI-Recursos Humanos.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos del Servicio.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir sobre materias de competencia del Servicio.
- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con la materia correspondiente.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del Servicio.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de competencia del Servicio.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la universidad y en la normativa de su ejecución.
- Atender directamente a los administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones correspondientes.

- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretario General, etc., o por Comisiones que se creen al efecto en materia de Personal.
- Colaborar con los Jefes de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Proponer iniciativas a sus superiores, así como prestar asesoramiento técnico.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal del Servicio para el desempeño de sus funciones.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad del Servicio.

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE PAS</b>
---------------------------------------

<b>Código Puesto: PF000351</b>
--------------------------------

#### **FUNCIONES BÁSICAS**

- *Organización:* Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- *Personal:* Asumir la jefatura del personal adscrito a la Sección.
- *Administrativa:* Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- *Apoyo a Jefe de Servicio:* Colaborar con el Jefe de Servicio y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar organizar, coordinar, supervisar y dirigir las funciones que se desarrollan en la Sección.
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos e informáticos en los que se sustentan las funciones asignadas a la Sección.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones inherentes a la Sección, así como los plazos asignados a las distintas funciones y tareas que se desarrollan en la misma.
- Mantener actualizada la RPT, creando, modificando y/o suprimiendo las plazas aprobadas en Consejo de Gobierno.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en la elaboración de las bases de las convocatorias de concursos y oposiciones.
- Elaborar los informes y listados requeridos por las Auditorías e Inspecciones de la Junta de CyL.
- Facilitar la información requerida por otras secciones para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, capítulo 1.
- Autorizar los permisos y ausencia del personal de la sección y de otros servicios dependientes de Recursos Humanos (correos, conserjería Rectorado/Albéitar).
- Abrir la correspondencia de la sección y distribuirla.
- Productividad variable.
- Elaboración resoluciones de gerencia y rectorado.
- Mantenimiento y actualización de los procesos administrativos y página Web.
- Mantener actualizada la legislación y demás normativa aplicable al colectivo.



- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Sección
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la sección.



<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PDI</b>
<b>Código Puesto: PF000200</b>

**FUNCIONES BÁSICAS**

- *Organización:* Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- *Administrativa:* Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- *Apoyo a Jefe de Sección:* Colaborar con el Jefe de Sección y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Convocatorias de acceso a los cuerpos docentes universitarios.
- Convocatorias personal docente e investigador contratado fijo.
- Convocatorias ordinarias y urgentes de personal docente e investigador contratado temporal.
- Nombramientos funcionarios de carrera.
- Contratación PDI Laboral fijo.
- Contratación PDI Laboral temporal.
- Tramitación solicitudes de compatibilidad.
- Ceses y jubilaciones del PDI funcionario y laboral fijo.
- Ceses PDI laboral temporal.
- Tramitación de permisos del PDI.
- Tramitación complementos autonómicos.
- Tramitación nombramientos y ceses cargos académicos.
- Tramitación componente específico por actividad docente.
- Reconocimiento de trienios, y otras situaciones administrativas y tramitación al RCP.
- Tramitación comisiones de servicio (dietas por desplazamientos).
- Hojas de servicios y certificados varios.
- Reconocimiento de servicios previos.
- Revisión y mantenimiento de los expedientes personales del PDI.



- Distribución de la correspondencia de la Unidad.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN TEMPORAL PAS</b>
--

<b>Código Puesto: PF000353</b>
--------------------------------

#### FUNCIONES BÁSICAS

- *Organización:* Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- *Administrativa:* Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- *Apoyo a Jefe de Sección:* Colaborar con el Jefe de Sección y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realización estadísticas mensuales del personal temporal.
- Mantenimiento de la base de datos de contratos en Access.
- Contratos ordinarios:
- Bolsas de trabajo: Elaboración y mantenimiento de las bolsas de trabajo a partir de las convocatorias de oposiciones.
- Llamamiento para contratos temporales a partir de las bolsas constituidas al efecto.
- Contratación del personal laboral temporal: Apertura del expediente del personal de nuevo ingreso, oferta de trabajo, notificación de la contratación al responsable de la unidad correspondiente, alta en UXXI y solicitud del correo electrónico (personal de nuevo ingreso).
- Preavisos y ceses.
- Reconocimiento de antigüedad y de trienios.
- Contratos con cargo a proyectos:
- En colaboración con el SEGI, alta del personal en UXXI INVESTIGACIÓN.
- Tramitación de los contratos.
- Tramitación solicitud de compatibilidades, cuando corresponda.
- Preavisos y ceses.
- Abrir la correspondencia de la sección y distribuirla.
- Productividad variable.
- Elaboración resoluciones de gerencia y rectorado.



- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE RETRIBUCIONES Y JUSTIFICACIONES</b>
--

<b>Código Puesto: PF000354</b>
--------------------------------

#### FUNCIONES BÁSICAS

- *Organización:* Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- *Administrativa:* Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- *Apoyo a Jefe de Sección:* Colaborar con el Jefe de Sección y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Control diario de las variaciones administrativas que impliquen retribuciones, altas, bajas, modificaciones y grabación en el Expediente Económico.
- Control de becarios, tanto de expediente económico con seguridad social, como de nómina externa.
- Elaboración mensual de las nóminas correspondientes a distinto personal (PDI, PAS, Becarios y Personal con cargo a contratos/proyectos/convenios de investigación).
- Actualización de los pagos mensuales.
- Comprobación de las nóminas mensuales con sus altas, bajas y modificaciones.
- Cuadre mensual de las pagas de íntegros y líquidos, retribuciones y deducciones, así como de aplicaciones presupuestarias para la elaboración de las cintas de transferencias mensuales.
- Mantenimiento de los datos bancarios, IRPF, etc., necesarios para el abono mensual de salarios.
- Elaboración de los documentos contables que formalizan los gastos de personal y cuotas de seguridad social, tanto del capítulo 1.º como los derivados de contratos de investigación, masters, cursos y pagos puntuales.
- Elaboración de las justificaciones del Capítulo 1.º para control presupuestario que efectúa la JCyL, tanto mensuales (B50) como trimestrales (estado de ejecución del presupuestos y gastos desglosados por concepto, categorías de personal y plazas).
- Control de plazos y elaboración de la documentación nominal (recibos de nómina. Seguridad social, transferencia bancarias, etc.) de las personal contratadas con cargo a subvenciones para su justificación en tiempo y forma.
- Elaborar los informes y justificaciones requeridas por las Auditorias e Inspecciones.



- Certificados de retribuciones.
- Abrir la correspondencia de la sección y distribuirla.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL</b>
---

<b>Código Puesto: PF000201</b>
--------------------------------

#### FUNCIONES BÁSICAS

- *Organización:* Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- *Administrativa:* Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- *Apoyo a Jefe de Sección:* Colaborar con el Jefe de Sección y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de los ficheros SLD, con el nuevo sistema de liquidación de cuotas patronales de la Seguridad Social.
- Subsanción de errores y control de tramos, bases y cuotas de la relación de empleados enviadas a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.
- Mantener actualizadas las situaciones de IT y Altas, así como de incapacidad permanente.
- Control sobre el estado de documentos oficiales de afiliación, y liquidación de cuotas por cuentas de cotización.
- Elaboración de certificados de empresa y de desempleo, así como los de maternidad y paternidad.
- Mantener actualizada la normativa de Seguridad Social que afecte a la liquidación o bonificación de las diferentes situaciones administrativas y contratos.
- Cuadrar las cuotas de Seguridad Social Empresa y Obrera por cuentas de cotización, así como por aplicación para los proyectos/contratos/convenios de investigación, para su formalización contable por la Unidad de Retribuciones y Justificaciones.
- Mantener actualizados los certificados de corriente de pago necesarios para las diferentes justificaciones.
- Facilitar y supervisar la documentación relativa a las cotizaciones de Seguridad Social para las Justificaciones y Auditorias.
- Abrir la correspondencia de la unidad y distribuirla.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.





- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>
---

<b>Código Puesto: PF000361</b>
--------------------------------

Las funciones de la Jefatura de la Sección han de ser las genéricas del Cuerpo/Escala a la que se encuentra adscrita y las específicas del nivel de «Sección» en la estructura administrativa ULE, desarrolladas con el personal asignado, en los siguientes ámbitos.

*Cursos de Extensión Universitaria:* Recepción y tramitación de las propuestas, matrícula de los estudiantes, gestión de ingresos y pagos, publicidad y difusión de los cursos, expedición de diplomas y certificaciones, elaboración y archivo de la documentación administrativa, información y atención al público, manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas.

*Cursos de Verano y Escuela de Innovación Educativa:*

Con carácter general, los Cursos de Verano, así como los cursos de la Escuela de Innovación Educativa, generan las mismas tareas que los Cursos de Extensión Universitaria; si bien hay que tomar en consideración que la convocatoria ULE de propuestas de Cursos de Verano se realiza con carácter anual, que se realiza una selección de las propuestas presentadas, con asignación de subvenciones ULE a las propuestas seleccionadas, y formalización de convenios con las entidades colaboradoras.

*Cursos Cero:* ULE da una formación inicial a los estudiantes de nuevo ingreso que genera unos cometidos similares a las de los Cursos de Extensión Universitaria.

*Talleres Culturales:* El Servicio de Actividades Culturales desarrolla en El Albéitar talleres culturales bajo el formato de los Cursos de Extensión Universitaria, correspondiente la gestión de dicha actividad a la Sección de Extensión Universitaria.

*Congresos, Jornadas y Seminarios:* Es cometido de la Sección de Extensión Universitaria la gestión de los Congresos, Seminarios, Jornadas y análogos cuando así lo soliciten los directores de los mismos.

*Tramitación de todas las actividades que conlleven la concesión de créditos ETCS* para su aprobación en Comisión Académica y Consejo de Gobierno.

*Programa Interuniversitario de la Experiencia (León, Ponferrada y Astorga):* Se ocupa la Sección de la gestión económica y administrativa del PIEx.

*Actividades culturales:* Corresponde también a la Sección de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales la gestión de las actividades culturales (conciertos musicales, representaciones teatrales, cine, exposiciones, etc.), haciéndose cargo de todos los procesos de las mismas, desde la planificación, organización, contratación, desarrollo y ejecución, gestión económica de los ingresos y gastos, pagos, difusión y publicidad, etc.

*Programas y actividades específicas:*

La Sección de Extensión ha de hacerse cargo asimismo de la gestión de los programas específicos que puntualmente se desarrollen en éste ámbito («Muévete conmigo», por ejemplo) o la colaboración en actividades que, de acuerdo al personal y medios disponibles, requiera el Vicerrectorado correspondiente (Jornadas y Gala 40 años ULE, por ejemplo).

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>
--

<b>Código Puesto: PF000362</b>
--------------------------------

- Programar y evaluar las actividades de su área de trabajo bajo la dirección del Director del Servicio.
- Organizar, ejecutar y evaluar acciones que faciliten el acceso de los usuarios, simplifiquen los procedimientos, aceleren los plazos y mejoren la calidad del servicio prestado.
- Preparar informes, estadísticas, propuestas de normas y resoluciones sobre asuntos de su competencia, a solicitud de los superiores.
- Proporcionar asesoramiento técnico, ejecutar decisiones organizativas y de gestión y participar en su evaluación; actuar en coordinación con otras unidades.
- Proponer iniciativas de mejora especialmente para simplificar los procedimientos y mejorar la calidad del servicio.
- Tomar medidas para garantizar la atención de los usuarios de manera efectiva y de calidad, haciéndolo directamente cuando se le solicite; asesorarlos y procesar cualquier consulta, queja y sugerencia presentada.
- Supervisar y asesorar al personal de la sección para mejorar su desempeño, realizando las tareas de gestión de personal que se le asignen por parte de la Dirección.
- Colaborar y asistir técnicamente al personal de la sección en tareas de especial complejidad.
- Recopilar, actualizar, interpretar y comunicar al personal de la sección las disposiciones legales y las normas relacionadas con los asuntos de su área.
- Capacitar profesionalmente y promover la capacitación del personal de su sección.
- Llevar a cabo aquellas tareas relacionadas con el puesto que le encomiende la dirección del servicio en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
- Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
- Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.

- Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
- Coordinar la gestión de la movilidad internacional de los estudiantes, profesores y personal de administración y servicios de la Universidad de León; convocatorias, acuerdos interinstitucionales, tramitación y certificados.
- Coordinar la participación de la ULE en los programas de cooperación internacional (Cooperación Universitaria para el Desarrollo).
- Bienvenida; atención a estudiantes, profesores, investigadores, personal de otras Universidades para su integración en la Universidad de León y su participación en programas internacionales de movilidad: cursos de adaptación para estudiantes extranjeros tanto de español como de metodologías de estudio, evaluación y aprendizaje, cultura y en su caso materias específicas a la titulación a cursar.
- Tramitación de acuerdos de estudios, inscripción en Centros, tramitación y certificados.
- Gestión de convocatorias de becas para movilidad, aprobadas en el marco de convenios o de programas internacionales.
- Tramitación de convenios sobre relaciones internacionales con Universidades, instituciones, empresas o agentes sociales: acuerdos de intercambio de movilidad, becas, titulaciones internacionales dobles y conjuntas, cursos y colaboraciones en general, certificaciones oficiales necesarias y a demanda de órganos de gobierno de la Universidad, Centros y Departamentos universitarios.
- Promoción internacional de la Universidad de León su imagen, visibilidad y reconocimiento.
- Coordinación de actividades y eventos internacionales, a iniciativa propia, a propuesta de los órganos de las Facultades, Escuelas o Departamentos o miembros de la comunidad Universitaria o en virtud de convenios internacionales.
- Información y asesoramiento sobre becas y ayudas convocadas por organismos externos para financiar actividades internacionales y estancias académicas en el extranjero.
- Servicio de comunicación institucional basado en las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, para la difusión de contenidos de interés para el centro internacional, en diferentes soportes y canales analógicos y digitales.
- Study Abroad: Gestión de programas institucionales de acceso para extranjeros de cursos a medida o a la carta.
- Impulso y desarrollo de la política de la Universidad de León de incorporación de lenguas modernas al currículum.
- Gestión de la movilidad nacional; convocatorias y otras ayudas de la Universidad de León.
- Fomentar las relaciones universidad-empresa para fomentar las pasantías en el plan de estudios de estudiantes internacionales.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL</b>
---

<b>Código Puesto: PF000363</b>
--------------------------------

- Organizar y coordinar las actividades y el trabajo del personal a cargo en coordinación con otras unidades.
- Ejecutar efectivamente las pautas de los superiores para el logro de los objetivos y asegurar para el uso correcto y la mejora de los medios y materiales técnicos asociados.
- Proponer acciones y medidas para mejorar la prestación del servicio, asesorar a los superiores y atender directamente a los usuarios, o supervisar su atención, facilitándoles la realización de trámites.
- Preparar informes técnicos, informes de actividades y propuestas sobre sus temas de competencia.
- Preparar y procesar documentos y archivos relacionados con la actividad del área de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones de los superiores, procesar consultas y resolver incidentes.
- Administrar, supervisar, corregir y asistir técnicamente al personal a cargo para mejorar su desempeño, realizando las tareas de gestión de personal asignadas.
- Compilar, actualizar, comunicar y facilitar el uso de las reglas relacionadas con los asuntos en su área al personal a cargo;
- Mantener la información actualizada, especialmente la información pública.
- Capacitar profesionalmente y promover, cuando corresponda, la capacitación de su personal a cargo.
- Coordinar y ejecutar el plan ULE de gestión de reputación y la visibilidad para aumentar el atractivo internacional, vinculado a la adaptación de los contenidos web y las redes sociales a las demandas actuales del mercado. Presencia en medios internacionales. Mejora del posicionamiento internacional de la ULE en Rankings.
- Coordinar y ejecutar la política ULE de definición de las relaciones institucionales con universidades extranjeras y sus acuerdos institucionales.
- Participación en redes, proyectos y programas internacionales.
- Monitoreo de relaciones internacionales y bases de datos: Medida de la movilidad.
- Establecimiento de sistemas de colección e integración de datos de movilidad de entrada y salida en los sistemas de información universitaria.
- Promoción y profesionalización de visitas institucionales y organización de conferencias internacionales.



- Promover las acciones de Internacionalización en casa. Incrementar el multilingüismo, la multiculturalidad y la internacionalización de los campus ULE.
- Promoción de acuerdos y alianzas. Identificación de redes de cooperación interuniversitaria y de organismos que promueven la imagen de marca y la explotación de recursos.
- Elaboración de material promocional de diseño adaptado a diferentes públicos de distintos perfiles.
- Promover en el exterior los proyectos ejecutados por la ULE.
- Creación y mantenimiento del grupo de «Alumni» ULE.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE POSGRADO</b>
---

<b>Código Puesto: PF000294</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Unidad.
- Coordinación, ejecución y supervisión de los procesos administrativos e informáticos.
- Dirección del personal asignado a la Unidad.
- Tramitación, seguimiento, desarrollo, ejecución, verificación de la documentación y control de las preinscripciones de los estudios oficiales de postgrado (másteres y doctorado regulado por el R.D. 1393/2007 y demás normas dictadas en su desarrollo).
- Tramitación, seguimiento, desarrollo, ejecución, verificación de la documentación y control de la matrícula de los másteres oficiales.
- Control de los pagos de matrícula efectuados por los estudiantes.
- Colaboración, interacción y coordinación con los órganos administrativos de otras universidades en lo que afecta a los programas de postgrado interuniversitarios.
- Asiento y carga de datos de preinscripción, matrícula, exenciones y bonificaciones, reconocimiento y transferencia de créditos en la aplicación informática SIGUL.
- Seguimiento y carga de los pagos en concepto de matrícula y otros servicios universitarios en la aplicación informática SIGUL.
- Asiento y carga de datos de facturas y pagos relativos al postgrado en la aplicación informática SOROLLA.
- Asiento y carga de datos del plan docente de postgrado en la aplicación informática PLAN DOCENTE.
- Gestión administrativa de las actas de examen y de la firma electrónica.  
  
Recepción de las solicitudes de becas correspondientes a la convocatoria del Ministerio de Educación y Ciencias y envío de las mismas a la Unidad de Becas.
- Expedición de certificaciones académicas y de las certificaciones supletorias del título.
- Tramitación y gestión de los traslados de expediente.
- Recepción de las solicitudes de devoluciones de precios públicos. Tramitación a la Unidad de Coordinación de Centros.
- Recepción de las solicitudes de títulos oficiales de postgrado. Envío de los expedientes a la Unidad de Títulos.



- Supervisión de la información de posgrado en Internet. Tramitación de las modificaciones, altas y bajas al Servicio de Informáticas y Comunicaciones.
- Cualesquiera otras funciones que, relacionadas con los estudios oficiales de posgrado se asignen al puesto de trabajo.
- Gestión administrativa y contable, en su caso, de los títulos propios de la Universidad de León.
- Tramitación de las solicitudes de expedición de títulos propios y certificados.



<b>Puesto: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>
--

<b>Código Puesto: PF000146</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias del Servicio.
- Dirigir al personal adscrito al Servicio.
- Coordinar vacaciones y permisos del personal adscrito al Servicio.
- Supervisar las actuaciones realizadas por los Jefes de Sección adscritos al Servicio.
- Coordinar las diferentes áreas funcionales del Servicio.
- Supervisar y dirigir la gestión relacionada con el acceso a la Universidad.
- Coordinar la gestión de las pruebas de acceso a la Universidad en sus modalidades: EBAU, mayores de 25 años, mayores de 40 y 45 años.
- Dirigir las labores relacionadas con la preinscripción en titulaciones oficiales.
- Supervisar la gestión relacionada con la simultaneidad de estudios y traslados de expediente.
- Seguimiento del debido funcionamiento del registro ubicado en el Campus y adscrito a la Sección de Acceso, Información y Registro.
- Asumir la relación administrativa con la Subdirección General de becas del MECD.
- Seguimiento de los procesos relacionados con la concesión de Becas y Ayudas al Estudio del Ministerio de Educación, Consejería de Educación, Escasez de Recursos, etc.
- Supervisar la coordinación con las Administraciones de Centros en relación gestión de Devolución de Precios Públicos.
- Propuesta de elaboración de normativa interna en materia de matrícula, en Grados y Másteres.
- Supervisión de la gestión relativa al reconocimiento de créditos, anulaciones de matrícula, etc.
- Apoyo administrativo a los equipos de Dirección de los Centros.
- Apoyar a la organización de las actuaciones orientadas a la difusión y conocimiento de las distintas titulaciones Universitarias entre estudiantes de Enseñanza Secundaria.
- Asistencia y/o asesoramiento a los Vicerrectorados correspondientes.
- Asistencia a reuniones y comisiones a las que sea convocado.

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO</b>
---

<b>Código Puesto: PF000206</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Sección.
- Dirigir al personal adscrito a la Sección.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en las funciones propias de la Sección.
- Gestión de la Información y envío a los Centros Universitarios sobre la gestión de las Becas.
- Información, atención y aclaración de aquellas dudas a los estudiantes, que por su dificultad, deban ser atendidas por el Jefe de la Sección, en relación con las distintas modalidades de becas.
- Supervisar la gestión de solicitudes de becas del MECD.
- Seguimiento de la gestión de la transferencia de ficheros informáticos de denegaciones y concesiones de becas.
- Seguimiento de procesos.
- Recepción y tramitación de alegaciones y recursos.
- Estudio y propuesta de resolución de las becas promovidas por fundaciones y benefactores de la Ule.
- Supervisar la gestión de reintegros.
- Difusión de la convocatoria anual de Ayuda al Estudio por Escasez de Recursos.
- Información y tramitación de las becas convocadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Información, estudio y tramitación de las becas convocadas por la Consejería de Educación del País Vasco para estudiantes matriculados en la Universidad de León.

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTRATOS. SEGI</b>
---

<b>Código Puesto: PF000264</b>
--------------------------------

- Apoyo a los Jefes de Unidad
- Propuestas de actualización de la página web de la ULE, en lo que respecta a los Investigadores (normativa, impresos, funciones, convocatorias, etc.).
- Elaboración de propuestas de organización, normativa y procedimientos.
- Asistencia a los investigadores de la ULE para realizar las solicitudes de Proyectos de Investigación.
- Asistencia a los investigadores durante el proceso de firma de Convenios de investigación.
- Seguimiento durante el período de ejecución de los proyectos.
- Asesoramiento a los Investigadores para la justificación de Convenios y Proyectos de investigación.
- Justificación de gastos ante los Organismos financiadores de Convenio y Proyectos de investigación.
- Asistencia a las Auditorías Internas y/o Externas de Proyectos de investigación.
- Tramitación de las Vacaciones, Permisos y Licencias de los Jefes de Unidad, observando que las Unidades queden debidamente atendidos.
- Mantenimiento actualizado de los procesos que se llevan en la Sección.

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE AYUDAS Y PROGRAMA PROPIO. SEGI</b>
--

<b>Código Puesto: PF000359</b>
--------------------------------

- Apoyo a los Jefes de Unidad.
- Propuestas de actualización de la página web de la ULE, en lo que respecta a los Investigadores (normativa, impresos, funciones, convocatorias, etc.).
- Elaboración de propuestas de organización, normativa y procedimientos.
- Asistencia a los investigadores de la ULE para realizar las solicitudes de Ayudas y Contratación.
- Asistencia a los investigadores durante el proceso de firma de Contratos y Becas.
- Seguimiento durante el período de ejecución de los proyectos.
- Justificación de gastos ante los Organismos financiadores de las ayudas para la contratación de personal investigador.
- Asistencia a las Auditorías Internas y/o Externas de Ayudas a la contratación de Personal Investigador en Formación.
- Tramitación de las Vacaciones, Permisos y Licencias de los Jefes de Unidad, observando que las Unidades queden debidamente atendidos.
- Mantenimiento actualizado de los procesos que se llevan en la Sección.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL CONTRATADO. SEGI</b>
--

<b>Código Puesto: PF000207</b>
--------------------------------

- Tramitación de todas las solicitudes de contratos con cargo a Contratos del Art. 83 de la L.O.U. y de Convenios y Proyectos de investigación.
- Revisión del impreso de recogida de datos y revisión de la existencia de crédito en el centro de coste.
- Tramitación de los contratos predoctorales de convocatorias en concurrencia competitiva (FPI, FPU, JCyL, ULE, etc.).
  - Se localiza a los beneficiarios de las ayudas y se crea un proyecto de investigación para imputar los costes mensualmente.
- Tramitación de becas de colaboración asignadas los Servicios de Apoyo e Institutos de Investigación.
  - Realizamos una convocatoria y su Resolución por cada Beca asignada a los Servicios e Institutos de Investigación.
- Tramitación de becas de inicio a la actividad investigadora.
  - Los Investigadores Responsables de Contratos del Art. 83 que lo deseen pueden tramitar solicitudes para que estudiantes de últimos cursos puedan beneficiarse de esta línea de ayudas.
- Solicitudes de peticiones y de solución de incidencias del programa informático UXXI: Investigación.
- El personal de la Unidad tramitará, a través del Jefe de Unidad las propuestas de mejora funcional del programa informático a la empresa propietaria.
- Mantenimiento actualizado de los procesos que se llevan en la Unidad.
- Los procedimientos y sus actualizaciones deben formar parte de un catálogo de los procedimientos que se utilizan en la Unidad.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS Y CONTRATOS. SEGI</b>
--

<b>Código Puesto: PF000284</b>
--------------------------------

- Alta de Solicitudes de Proyectos de investigación.
- Alta de Convenios, Proyectos y Contratos en «UXXI: Investigación».
- Modificaciones de créditos presupuestarios.
- Expedición de facturas relativas a Convenios y Contratos del Art. 83 de la L.O.U.(control de fechas y de abonos).
- Expedición de facturas relativas a Servicios de Apoyo a la investigación e Institutos de Investigación y Universitarios de Investigación (L.O.U.).
- Expedición de Cargos Internos relativos a Servicios de Apoyo a la investigación e Institutos de Investigación.
- Seguimiento de ingresos relativos a Servicios e Institutos y Contratos de investigación del Art. 83.
- Establecer condiciones de ejecución de los gastos de los proyectos de investigación.
- Revisión de los contratos del Art. 83 de la L.O.U.
- Comunicación de remanentes a los Investigadores.
- Emisión de certificados de contratos y proyectos de investigación a solicitud del investigador.
- Control, digitalización y archivo de la documentación existente de Contratos y Proyectos finalizados.
- Solicitudes de peticiones y de solución de incidencias del programa informático UXXI: Investigación.
- Mantenimiento actualizado de los procesos que se llevan en la Unidad.

<b>Puesto: JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO</b>
--

<b>Código Puesto: PF000162</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las funciones que se desarrollan en el Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Dirigir al personal adscrito al Servicio.
- Impulsar las acciones llevadas a cabo en cada una de las Secciones del Servicio.
- Elaborar de los expedientes de contratación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- Formar parte de la Mesa General de Contratación, con funciones de secretario/a, en las que se deciden los adjudicatarios de los contratos licitados por la Universidad.
- Poner en marcha las iniciativas acordadas en la Comisión Económica.
- Tramitación y notificación de todas las actuaciones llevadas a cabo en el Servicio
- Tramitación de los expedientes de contratación en la aplicación informática correspondiente.
- Control de las garantías solicitadas a los adjudicatarios de los contratos licitados por la Universidad.
- Custodiar la documentación de los expedientes de contratación celebrados por la Universidad.
- Administración y Seguimiento de toda la documentación de los expedientes de contratación tramitados en el Servicio en la Plataforma de contratación del Sector Público.

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>
--

<b>Código Puesto: PF000276</b>
--------------------------------

- Organizar, dirigir y supervisar las funciones propias de la Sección.
- Controlar el vencimiento de los expedientes de contratación y planificar el inicio de nuevas licitaciones.
- Elaborar los pliegos de contratación de los expedientes tramitados en la sección.
- Asistencia a las Mesas de Contratación en calidad de suplente al Secretario/a.
- Asistir a las Comisiones Económicas en calidad de suplente al Jefe de Servicio.
- Control de la efectiva recepción de bienes, suministros y/o servicios adquiridos mediante los contratos licitados en la sección.
- Control de la gestión en materia de facturación relacionadas con los expedientes de contratación, desde la recepción de la factura hasta la elaboración del documento contable para realizar el pago.
- Seguimiento y control de la ejecución de los contratos desde su firma hasta la extinción de las garantías.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las obligaciones recogidas en los pliegos de contratación y en su caso impulsar las acciones necesarias para prorrogar los contratos, cuando la normativa en materia de contratación administrativa lo permita.
- Comunicar al adjudicatario la resolución de la licitación.
- Custodiar la documentación referida a los expedientes de contratación tramitados en la sección.
- Supervisar el archivo de la documentación contenida en los expedientes de contratación tramitados en la Sección.
- Llevar a cabo la tramitación de los expedientes a través de la aplicación informática correspondiente.
- Requerir a los adjudicatarios cuanta información sea necesaria para la formalización de los contratos.
- Publicar toda la documentación de los expedientes de contratos en la Plataforma de contratación del Sector Público, así como en los Boletines Oficiales que fueran oportunos.
- Atender personal y/o telefónicamente a proveedores y personal de la Universidad en materia de contratación y demás cuestiones gestionadas en la Sección.
- Colaboración y apoyo al Jefe de Servicio.



<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATOS MENORES Y PATRIMONIO</b>
--

<b>Código Puesto: PF000380</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones propias de la Sección.
- Tramitar expedientes de Contrato Menor de Obras, Servicios y Suministros recibiendo y elaborando los documentos específicos de este tipo de contratos, así como comunicar al adjudicatario el resultado de la licitación.
- Comprobar que las facturas recibidas cumplen con la normativa en esta materia para su correcta tramitación y elaborar el documento contable.
- Registrar las facturas, y elaborar los expedientes y documentos contables en la aplicación informática correspondiente.
- Control de los umbrales establecidos por la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público para los contratos menores.
- Tramitar las facturas de los Servicios Centrales y Rectorado y recoger las firmas de los responsables del gasto.
- Gestionar los pedidos de material de oficina y consumibles de informática efectuados por los Servicios Centrales y Almacén a través de la aplicación informática desarrollada para llevar a cabo las compras de forma centralizada de todos los centros de gasto de la Universidad.
- Solicitar a las empresas los oportunos presupuestos para poder proceder a la elaboración del expediente de contrato menor.
- Comunicar al adjudicatario la resolución de la licitación y requerir a los mismos cuanta información sea necesaria para la formalización del contrato menor.
- Publicar en la Plataforma de Contratación del Estado y en los Boletines Oficiales las licitaciones, adjudicaciones y formalizaciones de los contratos, así como cualquier otra información que pueda resultar de interés a los licitadores.
- Organizar y supervisar las actuaciones realizadas por la Unidad de Patrimonio, así como servir de apoyo a dicha Unidad.
- Colaborar en la realización de las acciones necesarias para ajustar los datos de Inventario con la Contabilidad financiera.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre la situación patrimonial de la Universidad que fueran solicitados.
- Coordinar las relaciones con los órganos fiscalizadores internos y externos.
- Validar operaciones del inmovilizado no financiero en la aplicación informática utilizada para la gestión del inventario.
- Asistencia al Jefe de Sección de Servicio.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO</b>
---

<b>Código Puesto: PF000381</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar y dirigir las funciones propias de la Unidad.
- Llevar a cabo las gestiones relacionadas con los contratos licitados en la Unidad.
- Gestión de la facturación derivada a los expedientes de contratación tramitados.
- Tramitación de los expedientes a través de la aplicación informática correspondiente.
- Registrar información referida a los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Remitir los datos necesarios que deban publicarse en el Registro de Contratos del Sector Público.
- Realizar cuantas funciones sean necesarias que sirvan de apoyo al jefe de Sección de Contratación.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE INVENTARIO Y GESTIÓN DE ESPACIOS</b>
---

<b>Código Puesto: PF000382</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar y dirigir las funciones propias de la Unidad.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para incluir en el Inventario General de la Universidad los bienes susceptibles de ser inventariados.
- Coordinar las actuaciones relacionadas con las solicitudes de alta entre los distintos centros y departamentos.
- Mantenimiento del Inventario General de la Universidad.
- Tramitación de las solicitudes de baja en el Inventario de la Universidad, así como la coordinación con los responsables de Almacén.
- Controlar el correcto funcionamiento de las acciones llevadas a cabo por el resto del personal de la Universidad en relación con los bienes incluidos en el Inventario.
- Realizar en la aplicación informática todas las acciones necesarias para poder llevar a cabo el mantenimiento de los bienes inventariados, así como las conciliaciones contables.
- Recepción, tramitación y coordinación de las actividades necesarias para el alquiler y/o cesión de espacios propiedad de la Universidad.
- Control de la emisión de facturas y su posterior cobro en conceptos de alquiler o cesión de uso de espacios a terceros.
- Gestión y control de los alquileres de espacios en base a acuerdos suscritos por la Universidad con terceros.

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN</b>
---

<b>Código Puesto: PF000346</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones propias de la Sección.
- Controlar y supervisar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias, las relaciones de transferencias y pagos debidamente autorizados, así como la conciliación de estas cuentas a fin de realizar un control de la situación de la tesorería de forma global.
- Coordinar la relación con las entidades financieras con las que la universidad tenga relación.
- Controlar y gestionar los permisos de acceso de los usuarios a la información de las cuentas corrientes y la relación con las entidades financieras.
- Registrar en la contabilidad financiera los ingresos y los cobros en la aplicación informática correspondiente.
- Registrar en la plataforma FACE las facturas electrónicas que emite la Universidad.
- Controlar los deudores y las reclamaciones de morosos.
- Controlar y realizar el seguimiento los anticipos de caja fija autorizados a unidades descentralizadas de gastos y en la misma forma los pagos a justificar si los hubiere.
- Presentar electrónicamente ante la Agencia Tributaria, mediante certificado de representación de la Universidad, las distintas declaraciones fiscales.
- Efectuar el control y el seguimiento de los requerimientos de embargo de crédito contra proveedores de la Universidad.
- Coordinar la preparación de la documentación solicitada en las inspecciones fiscales, así como la relación con los asesores fiscales externos, si los hubiere.

<b>Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</b>
---

<b>Código Puesto: PF000273</b>
--------------------------------

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones propias de la Sección.
- Elaborar periódicamente los informes sobre ejecución de presupuesto que deban ser tratados en Consejo de Gobierno o Consejo Social, así como en cualquier momento que sean requeridos.
- Controlar las justificaciones de las subvenciones concedidas y elaborar la certificación de las mismas.
- Facilitar la información que sea requerida de los auditores, privados y/o públicos, para la elaboración de los informes de auditoría que fueran pertinentes.
- Comunicar periódicamente a la Intervención de la Junta de Castilla y León los datos referidos a la ejecución del presupuesto que sean solicitados a través de la plataforma CICO (Centro de Información Contable).
- Informar de los datos económicos requeridos a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León mediante la plataforma PIIU (Plataforma de Integración de la Información de Universidades).
- Control del Período Medio de Pago.
- Supervisar las actuaciones llevadas a cabo en las Unidades que pertenecen a la Sección.
- Coordinar las labores de revisión de las facturas de proveedores registradas en la Plataforma FACE.
- Supervisar el mantenimiento de tablas presupuestarias, así como las cargas de presupuestos inicial y sus modificaciones.
- Coordinar las labores previas a la elaboración de los presupuestos.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE TRIBUTACIÓN</b>
--

<b>Código Puesto: PF000383</b>
--------------------------------

- Comprobar la corrección de los datos fiscales registrados por los distintos gestores en la aplicación informática correspondiente.
- Preparar las liquidaciones mensuales de las retenciones de IRPF efectuadas, tanto de residentes como de no residentes.
- Elaborar los documentos contables necesarios para ingresar el importe correspondiente en concepto de retenciones de IRPF en la Agencia Tributaria.
- Elaborar las declaraciones informativas anuales de retenciones de IRPF de residentes y no residentes y contrastarlo con los datos registrados en la contabilidad.
- Comprobar el correcto registro de los datos relativos al IVA soportado en las facturas recibidas.
- Elaborar mensualmente la relación de las facturas recibidas que deben incluirse en la declaración mensual de IVA.
- Verificar mensualmente las facturas emitidas y comprobar que aparecen registradas en el libro de facturas emitidas.
- Elaborar las declaraciones mensuales de IVA y de las operaciones intracomunitarias en colaboración con los asesores fiscales externos.
- Elaborar los documentos contables de liquidación de IVA.
- Preparar la información necesaria para determinar el porcentaje de prorrata de IVA aplicable en cada ejercicio.
- Preparar la información a incluir en las declaraciones informativas INTRASTAT.
- Comprobar la información enviada a la Agencia Tributaria a través del SII (Sistema Inmediato de Información) y corregir los errores que se produzcan.
- Preparar documentación solicitada para las inspecciones fiscales.

<b>Puesto: DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE PROCESOS Y GESTIÓN DE LA COLECCIÓN</b>
---

<b>Código Puesto: PF000387</b>
--------------------------------

- Planificar, coordinar y gestionar todos los procesos relacionados con la explotación y mantenimiento de la plataforma de servicios bibliotecarios.
- Proponer proyectos y acciones que permitan la interacción de la plataforma de servicios bibliotecarios con otros sistemas de gestión automatizada utilizados en la ULE.
- Planificar y coordinar el proceso técnico de los recursos de información de la Biblioteca con especial atención a la normalización de los procedimientos.
- Coordinar la gestión de la compra, suscripción y contratación de las colecciones de la Biblioteca, incluyendo la evaluación de los servicios ofertados/prestados por los proveedores y distribuidores de los recursos de información; así como el uso que la comunidad universitaria hace de los mismos.
- Coordinar y gestionar otros procesos de adquisición de fondos para la Biblioteca, como el intercambio y la donación.
- Supervisar la normalización de los datos para la descripción de los contenidos que se incorporan al repositorio institucional.
- Organizar y coordinar los servicios ofrecidos por las Unidades y el personal a su cargo, propiciando las medidas necesarias para que se adapten a las necesidades de los usuarios, así como planificar las tareas y determinar los objetivos.
- Motivar al personal a su cargo e instruirle en las materias de su competencia para el desempeño de sus funciones y prestación de los servicios.
- Proponer a los órganos superiores las demandas de formación e instrucción necesarias para estos fines.
- Distribuir las tareas y carga de trabajo entre el personal a su cargo y determinar la responsabilidad de los procesos.
- Participar en proyectos cooperativos en el ámbito de su competencia.
- Evaluar, conjuntamente con los responsables de las unidades a su cargo, los procesos, productos y servicios en el ámbito de su competencia.
- Coordinar a las bibliotecas de los diferentes centros en el desarrollo, gestión y evaluación de las colecciones.
- Colaborar con la Dirección de la Biblioteca en la gestión y administración del Servicio.
- Representar a la Dirección de la Biblioteca cuando sea necesario, y realizar las tareas que le sean delegadas por la misma.
- Colaborar en la consecución de los objetivos de la universidad.

**Puesto: DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE APOYO A LA DOCENCIA, APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN**

**Código Puesto: PF000386**

- Planificar, coordinar y gestionar los servicios a su cargo, así como diseñar productos orientados al apoyo a la investigación y adecuados a las necesidades de la comunidad universitaria.
- Incentivar y promocionar la implantación de la Open Science dentro de la Universidad de León fomentando las iniciativas de acceso abierto.
- Colaborar con las instancias institucionales competentes en los proyectos transversales que se proponga en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y desarrollar un plan anual de formación para el personal docente e investigador.
- Coordinar y desarrollar un plan anual de formación para los estudiantes.
- Evaluar, conjuntamente con los responsables de las unidades a su cargo, los procesos y servicios en el ámbito de su competencia.
- Participar en proyectos cooperativos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar a las bibliotecas de los diferentes centros en el desarrollo, gestión y evaluación de las colecciones.
- Colaborar con la Dirección de la Biblioteca en la gestión y administración del Servicio.
- Representar a la Dirección de la Biblioteca cuando sea necesario y realizar las tareas que le sean delegadas por la misma.
- Colaborar en la consecución de los objetivos de la universidad.



<b>Puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN</b>
---

<b>Código Puesto: PF000388</b>
--------------------------------

1. Acceso al documento. Gestión del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
2. Orientación a los miembros de la comunidad universitaria en el proceso de elaboración y difusión de publicaciones:
  - Orientación al investigador en las distintas fases de elaboración de una publicación.
  - Orientación sobre dónde publicar.
  - Orientación sobre la publicación en *acceso abierto*, así como la normalización del depósito y gestión de la investigación de la ULE en el Repositorio Institucional (*BULERÍA*), aumentando su visibilidad e impacto.
3. Informar y recomendar al personal docente e investigador los mecanismos más útiles para proporcionar visibilidad a su producción científica y mantener, de forma eficaz, su identidad digital:
  - Asesoramiento sobre la normalización de firma, perfiles de autor.
  - Asesoramiento sobre cómo difundir su producción científica para obtener mayor visibilidad.
  - Orientación sobre propiedad intelectual y derechos de autor.
  - Asesoramiento en cuestiones relativas a los indicadores bibliométricos e indicios de calidad de la producción científica.
4. Asesoramiento al personal investigador en los procesos de acreditación y sexenios. Elaboración de Currículum para cada convocatoria.
5. Contribución a la planificación y mantenimiento del CRIS de la Universidad de León.
6. Colaboración de forma transversal con otros servicios de la ULE para desarrollar el proyecto que recoja y difunda la producción científica de la misma: Vicerrectorado de Investigación, OTRI, SEGI, CRAI, Bibliotecas de Centro o temáticas.
7. Colaboración con el Director Adjunto de Apoyo a la Docencia, Aprendizaje e Investigación.

**Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD DE DERECHO Y CC. DEL TRABAJO**

**Código Puesto: PF000245**

- Constituirse en nexo de unión entre la Dirección y los Servicios Centrales de la Biblioteca, y la Comunidad Universitaria adscrita al centro: órganos directivos, alumnos y PDI.
- Aplicar las políticas bibliotecarias de la Universidad de León, así como proporcionar asesoramiento y sugerencias de mejora a la Dirección y Servicios Centrales de la Biblioteca, con vistas a que la Comunidad Universitaria reciba los servicios bibliotecarios que demanda la Comunidad Científica y Educativa actual.
- Aplicar las políticas de desarrollo de la colección.
- Gestionar y mantener la colección de la biblioteca.
- Coordinar y gestionar los servicios prestados a los usuarios.
- Atender a los usuarios en todos aquellos aspectos que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el resto del personal adscrito a la biblioteca.
- Evaluar el servicio siguiendo las directrices marcadas por las Direcciones adjuntas de la Biblioteca.
- Motivar al personal a su cargo e instruirle en las materias de su competencia, para el desempeño de sus funciones y prestación de los servicios.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al servicio.
- Participar en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria.
- Colaborar con las unidades de la biblioteca universitaria realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

<b>Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD DE VETERINARIA</b>
--

<b>Código Puesto: PF000389</b>
--------------------------------

- Constituirse en nexo de unión entre la Dirección y los Servicios Centrales de la Biblioteca, y la Comunidad Universitaria adscrita al centro: órganos directivos, alumnos y PDI.
- Aplicar las políticas bibliotecarias de la Universidad de León, así como proporcionar asesoramiento y sugerencias de mejora a la Dirección y Servicios Centrales de la Biblioteca, con vistas a que la Comunidad Universitaria reciba los servicios bibliotecarios que demanda la Comunidad Científica y Educativa actual.
- Aplicar las políticas de desarrollo de la colección.
- Gestionar y mantener la colección de la biblioteca.
- Coordinar y gestionar los servicios prestados a los usuarios.
- Atender a los usuarios en todos aquellos aspectos que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el resto del personal adscrito a la biblioteca.
- Evaluar el servicio siguiendo las directrices marcadas por las Direcciones adjuntas de la Biblioteca.
- Motivar al personal a su cargo e instruirle en las materias de su competencia, para el desempeño de sus funciones y prestación de los servicios.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al servicio.
- Participar en grupos de mejora y en grupos y equipos de trabajo de la Biblioteca Universitaria.
- Colaborar con las unidades de la biblioteca universitaria realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

<b>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD</b>
--

<b>Código Puesto: PF000151</b>
--------------------------------

Funciones básicas:

- *Organización:* Distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a la unidad.
- *Personal:* Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignando a la Unidad.
- *Apoyo al Jefe/a de la Oficina:* Colaborar con el Jefe/a de la Oficina de prácticas y empleabilidad y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Unidad.

Funciones específicas:

- Tramitación y gestión de prácticas en relación con los Estudiantes.
- Tramitación y Gestión de prácticas en relación con las EMPRESAS.
- Gestión y tramitación de Convenios de colaboración para prácticas de la ULE con Empresas.
- Coordinación con tutores académicos de la Universidad de León para prácticas EXTRACURRICULARES y relación con las prácticas de los Estudiantes.
- Gestión plataforma ICARO (plataforma de gestión de prácticas y empleo de la Universidad de León.
- Tramitación y gestión de las prácticas de apoyo en los Servicios de la Universidad de León.
- Tramitación y gestión de solicitud de datos de cursos anteriores.
- Tramitación y gestión BECA FUNDACIÓN ONCE-CRUE.
- Tramitación Beca de J.C. León (Servicio de Medio Ambiente-Incendios).
- Tramitación y Gestión Económica.
- Gestión de personal de la Unidad.
- Control y coordinación de la unidad de prácticas.
- Coordinar al personal asignado en la RPT de la Universidad de León a la Unidad.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.



- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

<b>Puesto: ADMINISTRADOR/A. CAMPUS DE PONFERRADA</b>
--

<b>Código Puesto: PF000203</b>
--------------------------------

- Planificar organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Admmistración del Campus de Ponferrada.
- Realizar el seguimiento, control y, en su caso, ejecutar o colaborar en la ejecución de las funciones de la Administración del Campus de Ponferrada.
- Dirigir al personal adscrito al puesto de trabajo.
- Despachar con los Órganos de Dirección, participar en la gestión de los actos oficiales, con vacar las reuniones de Juntas y Comisiones del Centro y realizar las funciones que se le encomienden.

A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Administración del Centro en colaboración con las administraciones de la Facultad de Ciencias de la Salud y de la E.S.T. de Ingeniería Agraria:

- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
- Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones .Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internaciones, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.
- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Juntas y Delegados.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

<b>Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE CC. BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES</b>
--

<b>Código Puesto: PF000081</b>
--------------------------------

- Planificar organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Administración del Centro.
- Realizar el seguimiento, control y, en su caso, ejecutar o colaborar en la ejecución de las funciones de la Administración de Centro.
- Dirigir al personal adscrito al puesto de trabajo.
- Despachar con los Órganos de Dirección, participar en la gestión de los actos oficiales, con vacar las reuniones de Juntas y Comisiones del Centro y realizar las funciones que se le encomienden.
- A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Administración del Centro:
- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
- Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones .Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Gravar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso. Comprobación y gestión de las modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades, así como las del personal docente. Compulsar y cotejar documentos.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las adaptaciones de asignaturas y resto de trámites vinculados a los traslados de expediente de estudiantes.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Ejecutar los trámites inherentes al depósito del Título Oficial Universitario.



- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internaciones, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.
- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Juntas y Delegados.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.



<b>Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE DERECHO</b>
---

<b>Código Puesto: PF000090</b>
--------------------------------

- Planificar organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Admmistración del Centro.
- Realizar el seguimiento, control y, en su caso, ejecutar o colaborar en la ejecución de las funciones de la Administración de Centro.
- Dirigir al personal adscrito al puesto de trabajo.
- Despachar con los Órganos de Dirección, participar en la gestión de los actos oficiales, con vacar las reuniones de Juntas y Comisiones del Centro y realizar las funciones que se le encomienden.
- A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Administración del Centro:
  - Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
  - Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
  - Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones. Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
  - Gravar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso. Comprobación y gestión de las modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
  - Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades, así como las del personal docente. Compulsar y cotejar documentos.
  - Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
  - Realizar las adaptaciones de asignaturas y resto de trámites vinculados a los traslados de expediente de estudiantes.
  - Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
  - Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
  - Ejecutar los trámites inherentes al depósito del Título Oficial Universitario.



- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internaciones, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.
- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Juntas y Delegados.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

<b>Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE CC. DE LA SALUD</b>
---

<b>Código Puesto: PF000042</b>
--------------------------------

- Planificar organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Admmistrac1ón del Centro.
- Realizar el seguimiento, control y, en su caso, ejecutar o colaborar en la ejecución de las funciones de la Administración de Centro.
- Dirigir al personal adscrito al puesto de trabajo.
- Despachar con los Órganos de Dirección, participar en la gestión de los actos oficiales, con vacar las reuniones de Juntas y Comisiones del Centro y realizar las funciones que se le encomienden.

A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Administración del Centro:

- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
- Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones.
- Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Gravar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso. Comprobación y gestión de las modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades, así como las del personal docente. Compulsar y cotejar documentos.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las adaptaciones de asignaturas y resto de trámites vinculados a los traslados de expediente de estudiantes.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.



- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Ejecutar los trámites inherentes al depósito del Título Oficial Universitario.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internaciones, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.
- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Juntas y Delegados.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

**ANEXO IV****CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS MEMORIAS PREVISTAS  
EN EL APARTADO 5.2.2.b) DE LA CONVOCATORIA**

- Descripción esquemática del contenido funcional del puesto y de sus principales procesos.
- Análisis de las características, condiciones y medios necesarios para desempeñarlo.
- Plan de organización y trabajo.
- Proyecto de mejora organizativa o funcional.
- Adecuación del/de la aspirante a las características del puesto: Formación específica; experiencia profesional específica; conocimientos y experiencia en funciones de dirección para los puestos que lo requieran.
- Otros aspectos que la/el aspirante considere relevantes.

**ANEXO V****MÉRITOS ESPECÍFICOS**

<b>Código de plaza</b>	<b>Méritos de formación específica</b>
PF000185, Jefe Unidad de Rectorado	SIGM (Sistema integrado de Gestión Electrónica de Expedientes): 1.65 puntos
PF000152, Jefe de la Unidad de Títulos	SIGUL: 1.65 puntos Plataforma Títulos: 1.65 punto
PF000322, Técnico del área jurídica y Servicio de Inspección	Formación jurídica acreditada: Máximo 1.65 puntos
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
PF000197, jefe de Servicio de RRHH	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000351, Jefe de Sección de PAS	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000200, Jefe de Unidad de PDI	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000353, Jefe de Unidad de Contratación Temporal PAS	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000354, Jefe de Unidad de Retribuciones y Justificación	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000201, Jefe de Unidad de Seguridad Social	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
<b>EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>	
PF000361, Jefe de Sección de Extensión Universitaria	UXXI Económico: 1.65 puntos BACK OFFICE. Gestión de cursos: 1.65 puntos
<b>SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN</b>	
PF000362, Jefe sección de relaciones internacionales	UXXI Económico: 1.65 puntos Inglés: 2.5 puntos acreditación de C1 2 puntos acreditación B2 1.5 puntos acreditación B1
PF000363, Jefe de Unidad de Proyección Internacional	UXXI Económico: 1.65 puntos Inglés: 2.5 puntos acreditación de C1 2 puntos acreditación B2 1.5 puntos acreditación B1
PF000294, Jefe de Unidad de Posgrado	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos



<b>Código de plaza</b>	<b>Méritos de formación específica</b>
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	
PF000146, Jefe de Servicio de Gestión Académica	Aplicación informática de Gestión de Becas del MECD: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos
PF000206, Jefe de Sección de Becas y Ayudas al Estudio	Aplicación informática de Gestión de Becas del MECD: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos
<b>GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	
PF000264, Jefe de Sección de Proyectos y Contratos	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
PF000359, Jefe de Sección de Ayudas y Programa Propio	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
PF000207, Jefe de Unidad de Personal Contratado	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
PF000284, Jefe de Unidad de Proyectos y Contratos	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
<b>CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO</b>	
PF000162, Jefe de Servicio de contratación y patrimonio	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos
PF000276, Jefe de Sección de Contratación	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos
PF000380, Jefe de Sección de Contratos menores y Patrimonio	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos
PF000381, Jefe de Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos
PF000382, Jefe de Unidad de inventario y gestión de espacios	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos
<b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE</b>	
PF000346, Jefe de Sección de Tesorería y Tributación	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Ingresos: 1.65 puntos
PF000273, Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuestos	UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000383, Jefe de Unidad de tributación	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Ingresos: 1.65 puntos
<b>BIBLIOTECAS</b>	
PF000387, Director Adjunto de procesos y gestión de la colección	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 puntos DSPACE: 0.5 puntos



<b>Código de plaza</b>	<b>Méritos de formación específica</b>
PF000386, Director Adjunto de apoyo a la docencia, aprendizaje e investigación	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos GTBIB: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 puntos DSPACE: 0.5 puntos
PF000388, Unidad de apoyo a la investigación	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 puntos DSPACE: 0.5 punto
PF000245, Responsable biblioteca Facultad de Derecho y Ciencias del trabajo	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 puntos DSPACE: 0.5puntos
PF000389, Responsable biblioteca Facultad de Veterinaria	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 punto DSPACE: 0.5puntos
PF000203, Administrador Campus de Ponferrada	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos
PF000081, Administrador Facultad de CC. Biológicas	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos
PF000090, Administrador Facultad de Derecho	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos
PF000042, Administrador Facultad de Ciencias de la Salud	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos



**ANEXO VI****COMISIONES DE VALORACIÓN**

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos específicos deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

**PUESTOS DE NIVELES 18/20/22.***Comisión Titular.*

- Presidente: D.<sup>a</sup> Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> Carmen González Cubero, Jefa de la Unidad de Posgrado.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán, Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio.
  - D.<sup>a</sup> Aurora Vega Alonso, Administradora de Centro. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
  - D.<sup>a</sup> Ana Isabel Ferreras Díez, Administradora de Centro. Escuela de Ingeniería Industrial, Informática y Aeroespacial.
- Secretaria: D. M.<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés, Jefa de la Unidad de PAS, con voz pero sin voto.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> Cristina Otero Pérez, Jefa de la Unidad de la Oficina de Proyectos Internacionales.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Andrade Diéguez, Jefa de la Unidad de Extensión Universitaria.
  - D.<sup>a</sup> Piedad Luna Tovar, Jefa de la Unidad de Programa Propio.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Carmen Río Cambero. Administradora de Centro. Escuela de Ingeniería Agraria y Forestal.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Astiárraga Panizo, Jefa de la Sección de PDI.

**(PUESTOS CON COMISIONES DE VALORACIÓN DIFERENCIADAS)****NIVELES 24 Y 26 POR SERVICIO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000322</b>	<b>TÉCNICO ÁREA JURÍDICA Y SERVICIO DE INSPECCIÓN</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos
- Vocales:
  - D. Javier González Sánchez, Letrado, Universidad de Salamanca.
  - D. José Ángel Contreras Hernando, Vicegerente de la Universidad de Burgos.
  - D. Javier de la Banda de la Fuente, Letrado de la Universidad de León
  - D.ª Pilar Pena Callejas, Letrada. Universidad de Burgos.
- Secretaria: D.ª M.ª Dolores Martínez Casado, Jefa de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social, con voz pero sin voto.

*Comisión Suplente*

- Presidente: D. Carlos Fernández Martínez, Asesor Técnico Jurídico de Asuntos Generales.
- Vocales:
  - D.ª Concepción Calvo Simal, Letrada Jefe de los Servicios Jurídicos de la Universidad de Valladolid.
  - D. Santiago Asenjo Rodríguez, Director de la Biblioteca Universitaria.
  - D. Agustín Turiel Martínez, Inspector Jefe de la Unidad Regional de Inspección de Castilla y León.
  - D. Fco. Javier Zaloña Saldaña, Jefe del Servicio de Control Interno de la Universidad de Valladolid.
- Secretaria: D.ª M.ª Jesús Astiárraga Panizo, Jefa de la Sección de PDI, con voz pero sin voto.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000197</b>	<b>JEFE DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PF000351</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE PAS</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D.ª Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.

- Vocales:
  - D. Fco. Javier Zaloña Saldaña, Jefe del Servicio de Control Interno de la Universidad de Valladolid.
  - D. Roberto Álvarez Valladares, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Cruz Atanes Martínez, Jefa del Servicio de Recursos Humanos de la Universidad de Burgos.
  - D. Javier de la Banda de la Fuente, Letrado de la Universidad de León.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Dolores Martínez Casado, Jefa de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social, con voz pero sin voto.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán, Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio.
  - D. Santiago Asenjo Rodríguez, Director de la Biblioteca Universitaria.
  - D.<sup>a</sup> Laudina Álvarez Álvarez, Jefa del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.
  - D. Carlos Fernández Martínez, Asesor Jurídico.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Astiárraga Panizo, Jefa de la Sección de PDI, con voz pero sin voto.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000361</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D.<sup>a</sup> Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Flórez Catón, Cuerpo Técnico de Hacienda, Asesora Económica de la Universidad de León.
  - D. Roberto Álvarez Valladares, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
  - D. José Amez del Pozo, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de León.
  - D. Apolinar Fernández Franco, Jefe del Servicio de Extensión y Proyección Universitaria.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés, Jefa de la Unidad de PAS.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos.
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> Laudina Álvarez Álvarez, Jefa del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán, Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio.
  - D. Javier de la Banda de la Fuente, Letrado.
  - D. Álvaro Hernando de Benito, Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuestos.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Astiárraga Panizo, Jefa de la Sección de PDI.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000362</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D.<sup>a</sup> Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales:
  - D. Rafael de Paz Urueña, Jefe de la Oficina de Proyectos Internacionales.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Flórez Catón, Cuerpo Técnico de Hacienda, Asesora Económica de la Universidad de León.
  - D. José Amez del Pozo, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.
  - D. Apolinar Fernández Franco, Jefe del Servicio de Extensión y Proyección Universitaria.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> Dolores Martínez Casado, Jefa de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos.
- Vocales:
  - D. Roberto Álvarez Valladares, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
  - D.<sup>a</sup> Laudina Álvarez Álvarez, Jefa del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.
  - D. Javier de la Banda de la Fuente, Letrado.
  - D. Álvaro Hernando de Benito, Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuestos.
- Secretario: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Rosario Martínez Martínez, Recursos Humanos

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000146</b>	<b>JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>
<b>PF000206</b>	<b>JEFE DE LA SECCIÓN DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D.<sup>a</sup> Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales:
  - D. Roberto Álvarez Valladares, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán, Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio.
  - D. Javier de la Banda de la Fuente, Letrado.
  - D. Apolinar Fernández Franco, Jefe del Servicio de Extensión y Proyección Universitaria.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés, Jefa de la Unidad de PAS.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos.
- Vocales:
  - D. Santiago Asenjo Rodríguez, Director de la Biblioteca Universitaria de la ULE.
  - D.<sup>a</sup> Laudina Álvarez Álvarez, Jefa del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.
  - D. Carlos Fernández Martínez, Asesor Técnico Jurídico de Asuntos Generales.
  - D. Francisco Javier Zaloña Saldaña, Jefe de Servicio de Control Interno de la Universidad de Valladolid.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Rosario Martínez Martínez, Recursos Humanos

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000264</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTRATOS</b>
<b>PF000359</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE AYUDAS Y PROGRAMA PROPIO</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D.<sup>a</sup> Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Flórez Catón, Cuerpo Técnico de Hacienda, Asesora Económica de la Universidad de León.

- D. Roberto Álvarez Valladares, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
- D. José Amez del Pozo, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de León.
- D. Apolinar Fernández Franco, Jefe del Servicio de Extensión y Proyección Universitaria.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés, Jefa de la Unidad de PAS.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos.
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> Laudina Álvarez Álvarez, Jefa del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.
  - D. Álvaro Hernando de Benito, Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuestos.
  - D. Javier de la Banda de la Fuente, Letrado.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán, Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Astiárraga Panizo, Jefa de la Sección de PDI.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000162</b>	<b>JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO</b>
<b>PF000276</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>
<b>PF000380</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATOS MENORES Y PATRIMONIO</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D.<sup>a</sup> Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales:
  - D. Gerardo Panizo Panizo, Jefe del Servicio de Gestión Económica de la Universidad de Burgos.
  - D. Roberto Álvarez Valladares, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
  - D. Javier de la Banda de la Fuente, Letrado.
  - D. Apolinar Fernández Franco, Jefe del Servicio de Extensión y Proyección Universitaria.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> Rosario Martínez Martínez, Recursos Humanos.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos.
- Vocales:
  - D. Javier Zaloña Saldaña, Jefe del Servicio de Control Interno.
  - D.<sup>a</sup> Laudina Álvarez Álvarez, Jefa del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.
  - D. Agustín Turiel Martínez, Inspector Jefe de la Unidad Regional de Inspección de Castilla y León.
  - D.<sup>a</sup> Celia Soto Díez, Cuerpo Técnico de Hacienda.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Astiárraga Panizo, Jefa de la Sección de PDI.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000346</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN</b>
<b>PF000273</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D.<sup>a</sup> Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Flórez Catón, Cuerpo Técnico de Hacienda, Asesora Económica de la Universidad de León.
  - D. Roberto Álvarez Valladares, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
  - D. José Amez del Pozo, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de León.
  - D. Apolinar Fernández Franco, Jefe del Servicio de Extensión y Proyección Universitaria.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés, Jefa de la Unidad de PAS.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos.
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> Laudina Álvarez Álvarez, Jefa del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.
  - D. Santiago Asenjo Rodríguez, Director de la Biblioteca.
  - D. Javier de la Banda de la Fuente, Letrado.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán, Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Astiárraga Panizo, Jefa de la Sección de PDI.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>PF000387</b>	<b>DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE PROCESOS Y GESTIÓN DE LA COLECCIÓN</b>
<b>PF000386</b>	<b>DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE APOYO A LA DOCENCIA, APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN</b>
<b>PF000388</b>	<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN</b>
<b>PF000245</b>	<b>RESPONSABLE BIBLIOTECA FACULTAD DE DERECHO</b>
<b>PF000389</b>	<b>RESPONSABLE BIBLIOTECA DE VETERINARIA</b>

*Comisión Titular.*

- Presidente: D.<sup>a</sup> Araceli Cano San Segundo, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales:
  - D. Santiago Asenjo Rodríguez, Director de la Biblioteca Universitaria.
  - D.<sup>a</sup> Lourdes Gutiérrez Palacios, Jefa de área de infraestructuras y adquisiciones de la Universidad de Salamanca.
  - D.<sup>a</sup> Blanca Rodríguez Bravo, CU Biblioteconomía.
  - D. Fernando Martín Rodríguez, Técnico Facultativo de Biblioteca y Archivo, Universidad de Burgos.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés, Jefa de la Unidad de PAS.

*Comisión Suplente.*

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Jefe de Área de Recursos Humanos.
- Vocales:
  - D.<sup>a</sup> Mercedes Arranz Sombría, Directora de la Biblioteca Universidad de Valladolid.
  - D. Arturo Dueñas Herrero, Director Gerente de BUCLE, Universidad de Valladolid.
  - D. Roberto Álvarez Valladares, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación.
  - D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán, Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Secretaria: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Astiárraga Panizo, Jefa de la Sección de PDI.