



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 25 de febrero de 2022, 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 y A2/C1.

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 registrará, 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 30/84, 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, A2/C1 y C1/C2 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 ésta 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.
- Económico-Financiera.
- Letrado.

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 de Castilla y León, según el modelo del Anexo II.

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, aportado de oficio por la Sección de Personal de Administración y Servicios, que serán remitidos a los aspirantes, con plazo de cinco días naturales desde la fecha de remisión, para subsanación de errores materiales o de hecho.

c) Publicación del calendario de defensa de memorias.

d) Defensa de memorias y publicación de la valoración de éstas.

e) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos.

f) 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.

g) Propuesta definitiva de adjudicación de destinos.

h) Resolución de la Gerente y posterior publicación en B.O.C. y L. por la que se resuelve la fase general del concurso, siguiendo el orden establecido en el apartado 4.2.A) de esta convocatoria.

i) Convocatoria de Concurso de Resultas, realizada por resolución de la 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.

j) Realización de certificados de méritos, aportado de oficio por la Sección de Personal de Administración y Servicios, que serán remitidos a los aspirantes, con plazo de cinco días naturales desde la fecha de remisión para subsanación de errores materiales o de hecho.

k) Publicación del calendario de defensa de memorias.

l) Defensa de memorias y publicación de la valoración de éstas.

m) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos, aplicando el Baremo correspondiente.

n) 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.

ñ) Propuesta definitiva de adjudicación de destinos de la fase de resultas.

o) Resolución de la Gerente y posterior publicación en B.O.C. y L. por la que se resuelve la fase de resultas del concurso, siguiendo el orden establecido en el apartado 4.2.B) de esta convocatoria.

Todas las resoluciones serán publicadas en el tablón electrónico y difundidas con carácter general en el enlace correspondiente de la web de la Universidad de León.

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.

El proceso será el siguiente:

4.2.A) FASE GENERAL:

1º Resolución de todas las plazas de nivel 26, realizando todos los pasos indicados en los apartados c) a h) del punto 4.1.

2º Resolución de todas las plazas de nivel 24, realizando todos los pasos indicados en los apartados c) a h) del punto 4.1.

3º Resolución de todas las plazas de nivel 22, realizando todos los pasos indicados en los apartados c) a h) del punto 4.1.

4.2.B) FASE DE RESULTAS:

- 1º Resolución de todas las plazas de nivel 24, realizando todos los pasos indicados en los apartados k) a o) del punto 4.1.
- 2º Resolución de todas las plazas de nivel 22, realizando todos los pasos indicados en los apartados k) a o) del punto 4.1.
- 3º Resolución de todas las plazas de niveles inferiores al 22, en su caso.

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:

- a) Tener el carácter de cursos de formación o perfeccionamiento de empleados públicos.
- b) Haber sido organizados por la Universidad de León, otras Universidades Públicas, otras Administraciones Públicas o promotores de los planes de formación continua.
- c) Que su contenido esté directamente relacionado con las funciones de los Cuerpos o Escalas de la Universidad de León.
- d) 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:

	0-15 años	+ de 15/hasta 30 años	+ de 30 años
Aprovechamiento	0.024	0.008	0.002
Asistencia	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 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 periodo 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, FPII 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 en pendrive en formato pdf junto con la instancia de solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por el candidato 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.

Se deberá entender que «folios en DIN A4» se refiere a «folios escritos por una sola cara», numeradas y debiendo, el texto, tener el siguiente formato:

- Letra calibri.
- Tamaño 12 puntos.
- Interlineado sencillo.
- Márgenes: mínimo de 1 cm a derecha e izquierda.
- Sangría de primera línea de cada párrafo, 1 cm.

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.

Nivel de los puestos	Extensión mínima	Extensión máxima
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 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 valoración de ésta se hará pública el día en que finalice la defensa de la misma por 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 las resoluciones 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 de la 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, 25 de febrero de 2022.

El Rector,

Fdo.: JUAN FRANCISCO GARCÍA MARÍN



ANEXO I

PUESTOS DE FUNCIONARIOS VACANTES															
Plaza	DOT	RPT	T P	FP	NIV. C.D.	COMPL. ESPECÍF.	ADSCRIPCIÓN			Complementos	Espec.	Jorn	Titulación	Formación Específica	Obsr.
							Admón	Cuerpo	Grupo						
Gerencia															
PF000184	Jefe de la Unidad de Información y Registro	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
	Servicio de Recursos Humanos														
PF000198	Jefe de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.
PF000265	Jefe de la Sección de PDI	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.
PF000351	Jefe de la Sección de PAS	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.
PF000353	Jefe de la Unidad de Contratación temporal de PAS	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Servicio de Gestión de la Investigación															
PF000156	Jefe de Servicio de Gestión de la Investigación	1	F	N	CA	26	16.810,44	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.
PF000264	Jefe de la Sección de Proyectos y Contratos	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.
PF000359	Jefe de la Sección de Ayudas y Programa Propio	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.
Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable															
PF000175	Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable	1	F	N	CA	26	16.810,44	A4	EX11*	A1/A2			M	Formación Contable	H.E.
PF000273	Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuestos	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11*	A1/A2			M	Formación Contable	H.E.
PF000346	Jefe de la Sección de Tesorería y Tributación	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11*	A1/A2			M	Formación Contable	H.E.
PF000176	Jefe de la Unidad de Contabilidad	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
PF000178	Jefe de la Unidad de Presupuestos	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
PF000179	Jefe de la Unidad de Tesorería	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.



PUESTOS DE FUNCIONARIOS VACANTES																
	Plaza	DOT	RPT	T	FP	NIV.	COMPL.	ADSCRIPCIÓN			Complementos	Espec.	Jorn	Titulación	Formación Específica	Obsr.
				P		C.D.	ESPECÍF.	Admón	Cuerpo	Grupo						
Servicio de Contratación y Patrimonio																
PF000380	Jefe de la Sección de Contratos Menores y Patrimonio	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
PF000381	Jefe de la Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
Control Interno																
PF000334	Jefe de la Oficina de Control Interno	1	F	N	CA	26	12.938,64	A4	EX11*	A1/A2			M			H.E.
PF000005	Jefe de Unidad de Control Interno	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		Económico-Jurídica	H.E.
Servicio de Gestión Académica																
PF000206	Jefe de la Sección de Becas y Ayudas al Estudio	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
PF000282	Jefe de la Sección de Coordinación de Centros	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
PF000366	Jefe de la Sección de Acceso, Información y Registro	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
PF000149	Jefe de Unidad de Acceso, Información y Registro	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
Servicio de Internacionalización																
PF000362	Jefe de la Sección de Relaciones Internacionales	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
PF000328	Jefe de la Unidad de Proyectos Internacionales	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M	Conocimiento de Inglés equivalente a B2		H.E.
Servicio de Extensión y Proyección Universitaria																
PF000208	Jefe de la Unidad de Publicaciones	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
Biblioteca San Isidoro y de Centros																
Dirección adjunta de procesos y gestión de la colección																
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.



PUESTOS DE FUNCIONARIOS VACANTES															
Plaza	DOT	RPT	T	FP	NIV.	COMPL.	ADSCRIPCIÓN			Complementos	Espec.	Jorn	Titulación	Formación Específica	Obsr.
			P		C.D.	ESPECÍF.	Admón	Cuerpo	Grupo						
Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales															
PF000233	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2			M		H.E.
Facultad de Veterinaria															
PF000389	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2			M		H.E.
Facultad del Campus de Ponferrada															
PF000227	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.
Facultad de Filosofía y Letras															
PF000099	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas															
PF000075	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte															
PF000250	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Campus de Ponferrada															
PF000203	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Escuela de Ingeniería Agraria y Forestal															
PF000040	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Escuela de Doctorado															
PF000148	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.197,40	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.

* Escala Económico-Financiera



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 <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.



Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

Código Puesto: PF000184

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones propias de la Unidad.
- Control de la aplicación Geiser.
- Información sobre admisión, preinscripción, matrículas, concursos de personal o económicos, etc
- Acreditación en la aplicación de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de las firmas electrónicas, tanto las de Personas Físicas, como de la Firma Pública.
- Control y atención del Registro electrónico de la Universidad de León.
- Alta y supervisión de los registros de entrada.
- Alta y supervisión de los registros de salida.

Puesto: JEFE DE LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Código Puesto: PF000198

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 la Jefatura de Servicio: colaborar con la Jefatura 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.
- Colaborar con los superiores jerárquicos y con el personal a su cargo en el cumplimiento de los objetivos, prioridades y funciones asignados a los mismos.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en la elaboración de proyectos de presupuestos del capítulo 1º y retribuciones del personal con cargo a contratos/proyectos/convenios de investigación.
- Control del gasto de los diferentes capítulos del presupuesto.
- Ejercer el control del cálculo de nómina mensual y de atrasos, así como de las retenciones y descuentos que se ejecuten sobre las retribuciones, así como de las variaciones y modificaciones que afecten al cálculo.
- Mantener actualizadas las cuotas de MUFACE, PASIVOS, IRPF y de S. SOCIAL y su liquidación.
- Calcular las retribuciones y costes de seguridad social derivadas de contratos/proyectos/convenios de investigación.
- Control, supervisión y/o elaboración de las justificaciones mensuales y trimestrales del control de presupuestos para la JCyL.
- Mantener el contacto con el Administrador del sistema y supervisar y comunicar las diferentes incidencias en el cálculo de nóminas.



- Control de plazos y/o elaboración de informes, justificaciones de los gastos de personal abonados con cargo a las subvenciones del JCyL, MEC, MINEC o y de proyectos/contratos/convenios de investigación.
- Organizar y controlar los informes y justificaciones solicitados por las auditorias e inspecciones.

Puesto: JEFE DE LA SECCIÓN DE PDI
--

Código Puesto: PF000265

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 la Jefatura de Servicio: colaborar con la Jefatura 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.
- Colaborar con los superiores jerárquicos y con el personal a su cargo en el cumplimiento de los objetivos, prioridades y funciones asignados a los mismos.
- 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 de PDI, y controlar y garantizar su correcto desarrollo conforme a la normativa.
- Elaborar los informes y listados requeridos por las Auditorías e Inspecciones de la Junta de Castilla y León.
- Facilitar la información requerida por otras secciones para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, capítulo 1.
- Autorizar los permisos y ausencias del Personal de la Sección.
- Elaboración de resoluciones de Gerencia y Rectorado.
- Mantenimiento y actualización de los procesos de la Sección y de la página Web.
- Mantener actualizada la legislación y normativa aplicable al PDI.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.



- 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 sugerencias para la mejora del funcionamiento y calidad de la sección.

Puesto: JEFE DE LA SECCIÓN DE PAS
--

Código Puesto: PF000351

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 la Jefatura de Servicio: colaborar con la Jefatura 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 ausencias del personal de la sección.
- Controlar la productividad variable
- Elaboración resoluciones de gerencia y rectorado.
- Mantenimiento y actualización de la 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 sugerencias para la mejora del funcionamiento y calidad de la sección.
- Participar en los tribunales y comisiones de selección.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PAS
--

Código Puesto: PF000353

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 de solicitudes de compatibilidades, cuando corresponda.
- Preavisos y ceses
- 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 sugerencias para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

Puesto: JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código Puesto: PF000156

- 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.
- Elaboración de Informes de datos estadísticos (INE, CRUE, JCyL, etc.).
- Revisión y firma de propuestas de contratación.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Vicerrectorado de investigación.
- Revisión y actualización anualmente, si procede, de las Normas de ejecución presupuestaria relativas al Servicio de Gestión de la Investigación.
- Revisión y firma de los certificados la Unidad de Contratos y proyectos y la Unidad de Ayudas a la investigación.
- Tramitación de las Vacaciones, Permisos y Licencias correspondientes.
- Firma y validación electrónica de todas las solicitudes a distintas convocatorias (Recursos Humanos y Proyectos de investigación).
- Asistencia a los gestores en el funcionamiento del programa de gestión de la investigación UXXI: investigación.
- Despachar con la Vicerrectora de investigación y el Gerente.
- Conocer los procesos de gestión del Servicio.
- Colaborar en la consecución de los objetivos de la Universidad.
- Gestión para la obtención del Sello HRS4R
- Gestión de gastos en las plataformas del Ministerio de Hacienda.
- Publicación de convocatorias en la BDNS.
- Realizar cuantas tareas le correspondan como responsable del Servicio de Gestión de la Investigación.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTRATOS

Código Puesto: PF000264

- 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.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE AYUDAS Y PROGRAMA PROPIO
--

Código Puesto: PF000359

- 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.

Puesto: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
--

Código Puesto: PF000175

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones propias del Servicio.
- Colaboración con la Gerencia en la programación de actividades, definición de objetivos, así como su ejecución y seguimiento.
- Dirección de los medios humanos y técnicos con el fin de coordinar, planificar y programar las tareas del Servicio para la consecución de los objetivos fijados.
- Diseñar y definir los criterios y objetivos del Servicio, así como impulsar y supervisar los procedimientos administrativos internos de su competencia.
- Coordinar y supervisar la contabilización de todas las operaciones con trascendencia económica en la aplicación informática de la Universidad.
- Elaboración de la Cuenta Anual y Memoria Económica de la Universidad, así como su presentación y depósito de acuerdo su normativa.
- Colaborar con los trabajos de fiscalización y auditoría facilitando la documentación solicitada por el personal externo encargado de los mismos.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a las directrices indicadas por los órganos de Gobierno.
- Atender a las solicitudes de información contable y presupuestaria efectuadas por la Junta de Castilla y León o cualquier otro órgano externo.
- Elaboración de las declaraciones fiscales elaboradas en el Servicio y control de su presentación ante la AEAT.
- Gestión del archivo de oficina de los documentos contables, presupuestarios y cualquier otro generado en su Servicio.
- Cualquier otra tarea administrativa afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que pueda ser encomendada por razón de las competencias que tiene el Servicio.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

Código Puesto: PF000273

- 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 Periodo 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.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN

Código Puesto: PF000346

- 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

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Código Puesto: PF000176

- Planificar, organizar y dirigir las funciones propias de la Unidad.
- Organización, actualización y mantenimiento del archivo de la Unidad.
- Tramitación de Justificantes de gastos Y documentos contables pertenecientes a los Acuerdos de Caja Fija cuya tramitación sea obligatoriamente por Pago Directo.
- Revisión de las facturas de proveedores registrados en la plataforma FACE y tratamiento de las facturas pendientes de validación.
- Elaboración mensual del Periodo medio de Pago a proveedores.
- Elaboración de Justificantes de Gastos y Documentos contables relacionados con las funciones de su unidad.
- Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales.
- Apoyo en la búsqueda y aportación de la información requerida por los auditores, privados y/o públicos, para la elaboración de las auditorías pertinentes.
- Realizar cuantas funciones sean necesarias que sirvan de apoyo al Jefe/a de la Sección de Tesorería y Tributación y al Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS
--

Código Puesto: PF000178

- Planificar, organizar y dirigir las funciones propias de la Unidad.
- Elaboración de Documentos contables relacionados con las funciones de su unidad.
- Organización, actualización y mantenimiento del archivo de la Unidad.
- Seguimiento y control del Presupuesto anual
- Apoyo en la elaboración y la carga del presupuesto anual, así como de sus modificaciones y redistribuciones.
- Realización del alta de orgánicas, funcionales, económicas y aplicaciones de gasto e ingreso.
- Tratamiento y control de las devoluciones de ingresos
- Colaborar en la preparación de la documentación solicitada en las inspecciones fiscales y/o auditorías externas.
- Realizar cuantas funciones sean necesarias que sirvan de apoyo al Jefe/a de la Sección de Tesorería y Tributación y al Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Código Puesto: PF000179

- Planificar, organizar y dirigir las funciones propias de la Unidad.
- Identificar, registrar y asentar, en la aplicación informática correspondiente, los ingresos que recibe la Universidad.
- Aplicar al presupuesto de ingresos o a conceptos no presupuestarios los ingresos recibidos.
- Registrar los cobros recibidos, generar los documentos justificativos y enviar al Jefe/a de Sección para su firma.
- Registrar los reintegros de gasto recibidos y elaborar el documento contable de reintegro correspondiente.
- Generar cargos internos de ingresos procedentes de centros de gasto de la Universidad.
- Emitir facturas de la Universidad según normativa de facturación y emitir, si procede, rectificaciones de dichas facturas.
- Anulación de derechos reconocidos en los casos recogidos en normativa.
- Devolución de cobros que se hayan recibido por error o cobros indebidos.
- Adjuntar en la aplicación informática toda la documentación relevante relacionada con los ingresos registrados.
- Colaborar con el resto de centros gestores de ingresos de la Universidad.
- Conciliar los ordinales de tesorería en la aplicación informática correspondiente.
- Firmar las relaciones de transferencias y pagos autorizados con cargo a las cuentas de Tesorería de la Universidad.
- Gestionar las cuentas de Tesorería de la Universidad en las distintas entidades financieras.
- Mantener la debida relación con las entidades financieras en las que la Universidad mantenga abiertas cuentas bancarias.
- Gestionar la correspondencia de las cuentas de Tesorería de la Universidad.
- Organización, actualización y mantenimiento del archivo de la Unidad.
- Colaborar en la preparación de la documentación solicitada en las inspecciones fiscales y/o auditorías externas.
- Realizar cuantas funciones sean necesarias que sirvan de apoyo al Jefe/a de la Sección de Tesorería y Tributación y al Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATOS MENORES Y PATRIMONIO
--

Código Puesto: PF000380

- 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 Servicio

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO

Código Puesto: PF000381

- 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.

Puesto: JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
--

Código Puesto: PF000334

- Fiscalizar y tramitar expedientes de contratación y de concesión de ayudas y becas.
- Fiscalizar expedientes de contratación y expedientes de ayudas y becas.
- Participar en mesas de contratación y comisiones de valoración.
- Asistir a recepciones de obras, suministros y servicios.
- Supervisar y controlar la ejecución de determinados tipos de expedientes y gastos.
- Revisar cuentas de anticipo de caja fija y pagos a justificar.
- Revisar nóminas complementarias y otras nóminas.
- Controlar certificaciones de obras y servicios.
- Supervisar la gestión de la Tesorería de la Universidad.
- Realizar trabajos de auditoría sobre determinados ámbitos de la gestión económica y financiera de la Universidad.
- Auditoría de la gestión de personal (nóminas y expedientes de personal)
- Auditoría de expedientes de gastos no sometidos a otro tipo de control
- Auditoría de la gestión de ingresos
- Elaborar informes específicos y resolver consultas sobre la gestión económica, financiera y contable de la Universidad a petición de los gestores universitarios.
- Informar los expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Informar los expedientes de convalidación de gastos
- Realizar informes específicos sobre aspectos concretos de la gestión económico-financiera y contable de la Universidad a petición del Rector, Vicerrectores o Gerente.
- Resolver consultas sobre la gestión económico-financiera y contable de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones y propuestas de mejora planteadas y de las incidencias detectadas.
- Realizar el necesario seguimiento para verificar la corrección de las incidencias detectadas y la aplicación de las propuestas y recomendaciones planteadas.
- Informar sobre los trabajos realizados por el Servicio y sus resultados.
- Elaborar Memoria Anual.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Código Puesto: PF000005

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las funciones que se desarrollan en la Unidad de Control Interno.
- Dirigir al personal adscrito a la Unidad.
- Ejecutar el plan de auditorías establecido.
- Fiscalización de los gastos de personal
- Comprobación de la existencia de crédito presupuestario para las contrataciones de nuevo ingreso de personal.
- Comprobación del informe de recursos humanos.
- Pagos de nóminas. Control a posteriori, sobre muestras representativas, tanto de los conceptos retributivos como de los movimientos de personal.
 - Fiscalización de gastos en bienes corrientes, transferencias corrientes e inversiones de capital.
 - Fiscalización de gastos gestionados por el procedimiento de ACF.
 - Fiscalización de Devolución de ingresos indebidos.
 - Control a posteriori de los actos sometidos a intervención limitada o excluidos de intervención previa.
 - Colaborar en la ejecución del Plan de Auditorías Anual de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.
 - Colaborar en el informe anual.
 - Tramitación y notificación de todas las actuaciones llevadas a cabo.
 - Organización, actualización y mantenimiento del archivo.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Código Puesto: PF000206

- 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.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS

Código Puesto: PF000282

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Sección.
- Dirigir y supervisar al personal adscrito a la Sección.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en las funciones propias de la Sección.
- Seguimiento y actualización de la normativa de matrícula en las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario.
- Liquidación del seguro escolar a la Tesorería General de la Seguridad Social
- Control y supervisión de las remesas bancarias emitidas en el pago de matrícula en los estudios universitarios oficiales.
- Recepción y tramitación de los expedientes de devolución de precios públicos. Expedición de las oportunas verificaciones y supervisión del procedimiento.
- 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 a las distintas modalidades de matrícula, permanencia y continuidad de estudios.
- Recepción recursos de alzada en materia de matrícula, permanencia y continuidad de estudios y devolución de precios públicos. Elaboración de propuestas de resolución de acuerdo con el Vicerrectorado de Actividad Académica.
- Actualización en la web institucional en todos los apartados referidos a los diferentes tipos de matrícula, reconocimiento de créditos y régimen de permanencia de los estudiantes.
- Emisión certificados de ingresos recibidos por el Ministerio de Educación en concepto compensación de Becarios y Familias Numerosas de primera categoría. Supervisión y control de dichos ingresos.
- Gestión y supervisión de los muestreos solicitados por el Ministerio de Educación para estudiantes Becarios y beneficiarios de Familias Numerosa.
- Gestión y supervisión del procedimiento y documentación requerida por la auditoría anual de la Junta de Castilla y León.
- Funciones de secretario en la Comisión General de Reconocimiento de Créditos de la Universidad de León. Recepción de recursos y su tramitación. Elaboración de convocatorias y custodia de las actas.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE ACCESO, INFORMACIÓN Y REGISTRO
--

Código Puesto: PF000366

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Sección.
- Dirigir y supervisar al personal adscrito a la Sección.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en las funciones propias de la Sección.
- Gestión de la Información y procedimiento de las Pruebas de Acceso a la Universidad (EBAU). Seguimiento y supervisión de la matrícula en los centros de Bachillerato y Formación Profesional de León.
- Gestión de la Información y procedimiento de las Pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 25, 40 y 45 años
- Gestión de la Información en los procedimientos de Acceso a la Universidad para estudiantes extranjeros.
- Gestión de la Información y procedimiento de Acceso a la Universidad en las titulaciones oficiales de Máster Universitario a través de la aplicación interna de preinscripción.
- Gestión de la Información y procedimiento de Acceso a la Universidad de León para estudios oficiales de Grado a través del sistema de preinscripción de las universidades de Castilla y León.
- Gestión de las reclamaciones y/o alegaciones en los procedimientos de Pruebas de Acceso a la Universidad, Preinscripción Grados y Preinscripción Másteres
- Información, atención y aclaración de aquellas dudas a los estudiantes de nuevo ingreso, que por su dificultad deban ser atendidas por el Jefe de la Sección, en relación a las distintas modalidades de acceso, o cuestiones relacionadas con el registro oficial de documentos, así como aquellas de carácter general sobre la Universidad de León.
- Seguimiento de todos los procesos tramitados por la Sección.
- Difusión convocatorias de Acceso a la Universidad estudiantes nuevo ingreso, supervisión de información web institucional.
- Gestión de la oficina de registro del campus. Tramitación expedientes registro GEISER y SIGEM.
- Supervisión y gestión unidad acreditadora de emisión certificaciones electrónicas.
- Comprobación en la emisión, tramitación y envío de las certificaciones oficiales EBAU.

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE ACCESO, INFORMACIÓN Y REGISTRO

Código Puesto: PF000149

- **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:**
- Información, tramitación y apoyo administrativo en todo el procedimiento de Pruebas de Acceso a la Universidad EBAU
- Información, tramitación y apoyo administrativo en las Pruebas de Acceso para mayores de 25, 40 y 45 años.
- Información, tramitación y apoyo administrativo en nuevo ingreso para estudiantes extranjeros.
- Gestión de la preinscripción de Másteres universitarios, manejo de la aplicación informática, información a los usuarios y tramitación de quejas.
- Gestión de la preinscripción de titulaciones de Grado, manejo de la aplicación informática de preinscripción del distrito universitario de Castilla y León. Información a los usuarios y tramitación de quejas.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad
- Información, atención y aclaración de aquellas dudas a los estudiantes de nuevo ingreso, en relación a las distintas modalidades de acceso así como todas las relacionadas con el registro oficial de documentos e información general sobre la Universidad de León.
- Actualización de la información en la web institucional.
- Tramitación expedientes en la oficina de registro del campus a través de las aplicaciones GEISER y SIGEM
- Tramitación en la de emisión certificaciones electrónicas como empleado público y/o persona física.
- Emisión, tramitación y envío de las certificaciones oficiales EBAU a los distintos centros universitarios.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
--

Código Puesto: PF000362

- 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.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS INTERNACIONALES

Código Puesto: PF000328

- Conocimiento de las convocatorias y principales programas y proyectos gestionados por la Oficina de Proyectos Internacionales.
- Planificación y organización de las funciones que se desarrollan en la Unidad, y organización y supervisión de tareas del Gestor/Gestor técnico.
- Alta de proyectos, seguimiento e incorporación de ingresos, gestión de devoluciones en la aplicación UXXI Investigación.
- Solicitud de alta y mantenimiento de terceros en las distintas aplicaciones informáticas utilizadas en la Oficina.
- Reservas de crédito e incorporación a proyectos en programa UXXI Económico.
- Llevar un control de los gastos de los proyectos e implementar las herramientas necesarias para llevar a cabo este control.
- Pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio, inscripciones a congresos) previa comprobación de la existencia de crédito.
- Comprobación de control de elegibilidad del gasto de los proyectos.
- Solicitud de traspaso y control de remanentes a incorporar en los diversos proyectos y reflejo de los mismos en UXXI Investigación.
- Gestión y tramitación de pagos únicos a personal participante en los proyectos.
- Gestionar la contratación de personal con cargo a proyectos y su reflejo en la aplicación UXXI Investigación.
- Emisión de certificados de participación en proyectos de cooperación e innovación a solicitud del PDI participante en los mismos.
- Control y conformidad de la facturación electrónica. Manejo de la aplicación Portafirmas.
- Tramitación de pagos al extranjero.
- Tramitación de los contratos menores que sean obligatorios en la gestión de gastos.
- Coordinación con los Servicios de Recursos Humanos y de Gestión Presupuestaria y Contable.
- Coordinación de tareas con el Director y con el personal técnico de la Oficina.
- Apoyo en la elaboración de propuestas, normativa y procedimientos.
- Gestión y control del programa de ayudas para promoción y preparación de proyectos internacionales de cooperación e innovación.
- Asistencia a reuniones en España y en el extranjero.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES

Código Puesto: PF000208

FUNCIONES BÁSICAS:

- Organización: Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- Administrativa: Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del Servicio de Publicaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- Apoyo a la jefatura de Sección: Colaborar con Jefe de Sección y asumir las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitación de ingresos y pagos del Servicio de Publicaciones.
- Gestión del Presupuesto del Área de Publicaciones.
- Cajero pagador.
- Elaboración de informes y memorias.
- Organización y mantenimiento del archivo.
- Manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Unidad: Universitas XXI Económico, Gestor de Contenidos (CMS) Word Press y DILVE, Gestor y Distribuidor de Metadatos del Libro.
- Elaboración y gestión de bases de datos.
- Correspondencia del Servicio de Publicaciones.
- Tramitación de pedidos y mantenimiento.
- Asistencia a los órganos directivos del Servicio.
- Actualización de la página web.
- Venta directa de libros.
- Gestión de la venta a través de empresas distribuidoras.
- Intercambio de publicaciones con otras universidades.
- Donación de libros.
- Almacén e inventario del fondo editorial ULE.
- Tramitación de las solicitudes de publicación.
- Contratos de edición con los autores.
- Contratos con imprentas.
- Solicitudes del I.S.B.N. y Depósito Legal.

Puesto: DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE PROCESOS Y GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Código Puesto: PF000387

- 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: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD DE CC. BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES

Código Puesto: PF000233

- 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.

Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD DE VETERINARIA
--

Código Puesto: PF000389

- 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.

Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD CAMPUS DE PONFERRADA
--

Código Puesto: PF000227

- 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.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
--

Código Puesto: PF000099

- 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.
- Grabar 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.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.
- Control y conformidad de la facturación electrónica. Manejo de la aplicación Portafirmas.
- Tramitación de los contratos menores que sean obligatorios en la gestión de gastos.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. E.S.Y T. I. MINERA
Código Puesto: PF000075

- 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 matricula, 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.
- Grabar 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.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.
- Control y conformidad de la facturación electrónica. Manejo de la aplicación Portafirmas.
- Tramitación de los contratos menores que sean obligatorios en la gestión de gastos.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE CC. DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
--

Código Puesto: PF000250

- 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 matricula, 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.
- Grabar 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.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.
- Control y conformidad de la facturación electrónica. Manejo de la aplicación Portafirmas.
- Tramitación de los contratos menores que sean obligatorios en la gestión de gastos.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. CAMPUS DE PONFERRADA
Código Puesto: PF000203

- Planificar organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Administración 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 internacionales, 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.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. ESCUELA DE INGENIERÍA AGRARIA Y FORESTAL
--

Código Puesto: PF000040

- 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.
- Grabar 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.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.
- Control y conformidad de la facturación electrónica. Manejo de la aplicación Portafirmas.
- Tramitación de los contratos menores que sean obligatorios en la gestión de gastos.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. ESCUELA DE DOCTORADO
--

Código Puesto: PF000148

- 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 y participar en la gestión de las actividades organizadas por la Escuela de Doctorado, convocar las reuniones del Comité de Dirección, en su calidad de representantes del PAS y de su Comisión Permanente. Realizar propuestas a la Dirección para la mejora del servicio.
- Apertura y cierre de la preinscripción en los estudios de doctorado y su seguimiento posterior.
- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que se planteen.
- Carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas y actos administrativos posteriores en SIGUL.
- Revisión de los Planes de Investigación y de la información sobre actividades formativas y/o resultados de aprendizaje.
- Tramites correspondientes a las Ayudas para Contratos Predoctorales convocadas por la Universidad de León u otras instituciones públicas o privadas.
- Apertura, mantenimiento y actualización de los expedientes del alumnado y control de permanencia.
- Efectuar los trámites necesarios para la autorización por parte de las Comisiones Académicas de las estancias para la obtención de la Mención “Doctorado Internacional”.
- Tramitar las solicitudes de traslados internos entre Programas de Doctorado de la Universidad de León, o externos a un Programa de Doctorado de la Universidad de León y solicitudes de equivalencia de Título de Doctor por la ULE.
- Realizar los trámites para el depósito y defensa de las tesis doctorales y del Título Oficial.
- Realizar los trámites necesarios para el reparto de la actividad académica de doctorado entre las Programas de Doctorado en base al número de alumnos de cada uno.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a representantes de alumnos y de investigadores en el Comité de Dirección y convocatorias de Premios Extraordinarios.



- Elaborar los informes y estadísticas solicitados por otras unidades administrativas o por la Dirección del Centro, y colaborar con la Oficina de Evaluación y Calidad.
- Mantener actualizada la web de doctorado.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.

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**

Código de plaza	Méritos de formación específica
REGISTRO	
PF000184, Jefe de la Unidad de Información y Registro	GEISER: 1.65 puntos SIGEM: 1.65 puntos Aplicación de registro de usuarios 3.0 FNMT: 1.65 puntos
RECURSOS HUMANOS	
PF000198, Jefe de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000265, Jefe de la Sección de PDI	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000351, Jefe de la Sección de PAS	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos EVALOS: 1.65 puntos
PF000353, Jefe de la Unidad de Contratación temporal de PAS	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos EVALOS: 1.65 puntos
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	
PF000156, Jefe de Servicio de Gestión de la Investigación	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
PF000264, Jefe de la Sección de Proyectos y Contratos	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
PF000359, Jefe de la Sección de Ayudas y Programa Propio	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	
PF000175, Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Ingresos: 1.65 puntos UXXI Presupuestación: 1.65 puntos
PF000273, Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuestos	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Ingresos: 1.65 puntos UXXI Presupuestación: 1.65 puntos
PF000346, Jefe de la Sección de Tesorería y Tributación	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Ingresos: 1.65 puntos
PF000176, Jefe de la Unidad de Contabilidad	UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000178, Jefe de la Unidad de Presupuestos	UXXI Presupuestación: 1.65 puntos UXXI Ingresos: 1.65 puntos
PF000179, Jefe de la Unidad de Tesorería	UXXI Tesorería General: 1.65 puntos UXXI Ingresos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
CONTRATACION Y PATRIMONIO	
PF000380, Jefe de la Sección de Contratos Menores y Patrimonio	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos
PF000381, Jefe de la Unidad de Infraestructuras y Mantenimiento	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos
CONTROL INTERNO	
PF000334, Jefe de Oficina de Control Interno	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos
PF000005, Jefe de la Unidad de Control Interno	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Contratación: 1.65 puntos

Código de plaza	Méritos de formación específica
GESTIÓN ACADÉMICA	
PF000206, Jefe de la Sección de Ayudas al Estudio	Aplicación informática de Gestión de Becas del MECD: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos
PF000282, Jefe de la Sección de Coordinación de Centros	SIGUL: 1.65 puntos
PF000366, Jefe de la Sección de Acceso, Información y Registro	GEISER: 1.65 puntos SIGEM: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos
PF000149, Jefe de la Unidad de Acceso, Información y Registro	GEISER: 1.65 puntos SIGEM: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos
INTERNACIONALIZACIÓN	
PF000362, Jefe de la Sección de Relaciones Internacionales	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos ULISES: 1.65 puntos Inglés: 2.5 puntos acreditación de C1 2 puntos acreditación B2 1.5 puntos acreditación B1
PF000328, Jefe de la Unidad de Proyectos Internacionales	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
EXTENSION Y PROYECCIÓN UNIVERSISTARIA	
PF000208, Jefe de la Unidad de Publicaciones	UXXI Económico: 1.65 puntos
BIBLIOTECAS	
PF000387, Director/a Adjunto de procesos y gestión de la colección	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 puntos DSPACE: 0.5 puntos
PF000233, Responsable de biblioteca. Fac. CC. Biológicas y Ambientales	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 punto DSPACE: 0.5puntos
PF000389, Responsable de biblioteca. Fac. de Veterinaria	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 punto DSPACE: 0.5puntos
PF000227, Responsable de biblioteca. Campus de Ponferrada	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos OGMIOS: 0.5 punto DSPACE: 0.5puntos
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CENTRO	
PF000099, Administrador/a Fac. Filosofía y letras	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos
PF000075, Administrator/a E.I.S y T. I. Minera	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos
PF000250, Administrador/a, FCAFD	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos
PF000203, Administrador/a Campus de Ponferrada	SIGUL: 1.65 puntos
PF00040, Administrador/a Escuela Ingeniería Agraria y Forestal	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos
PF000148, Administrador Escuela de Doctorado	UXXI Económico: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos Plataforma digital Estudios de Doctorado: 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.

NIVELES 22 (excepto plazas de Biblioteca)Comisión Titular

- Presidenta: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Francisco Javier Zaloña Saldaña
 - Álvaro Hernando de Benito
 - Carolina Isabel Bermejo López
 - Ana Robles Campillo
- Secretaria: Carmen González Cubero

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
 - Apolinar Fernández Franco
 - Cristina Otero Pérez
 - Piedad Vidal Fernández
 - Elena Pellitero Arias
- Secretaria: M.^a Luisa Álvarez Andrés

NIVELES 24 Y 26 POR SERVICIO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000198	JEFE DE LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
PF000265	JEFE DE LA SECCIÓN DE PDI
PF000351	JEFE DE LA SECCIÓN DE PAS

Comisión Titular

- Presidente: Pablo Marcos Martínez

- Vocales:
 - M.^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - M.^a José Andrade Diéguez
 - Ana Isabel Ferreras Díez
 - Apolinar Fernández Franco
- Secretaria: M.^a Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: Francisco Javier Zaloña Saldaña
- Vocales:
 - Marta Matías Rodríguez
 - M.^a Isabel de la Puente Bujidos
 - José Amez del Pozo
 - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria: M.^a Rosario Martínez Martínez

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000156	JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
PF000264	JEFE DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTRATOS
PF000359	JEFE DE LA SECCIÓN DE AYUDAS Y PROGRAMA PROPIO

Comisión Titular

- Presidenta: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Francisco Javier Zaloña Saldaña
 - M.^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - Ana Isabel Ferreras Díez
 - Apolinar Fernández Franco
- Secretaria: M.^a Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez

- Vocales:
 - M.^a Isabel de la Puente Bujidos
 - Gerardo Panizo Panizo
 - Marta Matías Rodríguez
 - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria: Carmen González Cubero

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000175	JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
PF000273	JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
PF000346	JEFE DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN

Comisión Titular

- Presidenta: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Francisco Javier Zaloña Saldaña
 - M.^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - Ana Isabel Ferreras Díez
 - Apolinar Fernández Franco
- Secretaria: M.^a Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
 - M.^a Isabel de la Puente Bujidos
 - Gerardo Panizo Panizo
 - Marta Matías Rodríguez
 - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria: Carmen González Cubero

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000380	JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS MENORES Y PATRIMONIO

Comisión Titular

- Presidenta: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - M.^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - Cristina Otero Pérez
 - Ana Isabel Ferreras Díez
 - Apolinar Fernández Franco
- Secretario: Pablo Marcos Martínez

Comisión Suplente

- Presidente: Francisco Javier Zaloña Saldaña
- Vocales:
 - M.^a José Andrade Diéguez
 - Carmen González Cubero
 - José Amez del Pozo
 - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria: Felicidad Robles Aláez

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000334	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Comisión Titular

- Presidenta: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Álvaro Hernando de Benito
 - M.^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - Ana Isabel Ferreras Díez
 - Apolinar Fernández Franco
- Secretaria: M.^a Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez

- Vocales:
 - M.^a Isabel de la Puente Bujidos
 - Marta Matfías Rodríguez
 - Gerardo Panizo Panizo
 - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria: Carmen González Cubero

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000206	JEFE DE LA SECCIÓN DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO
PF000282	JEFE DE LA SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CENTROS
PF000366	JEFE DE LA SECCIÓN DE ACCESO, INFORMACIÓN Y REGRISTO

Comisión Titular

- Presidenta: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Francisco Javier Zaloña Saldaña
 - Carmen González Cubero
 - Ana Isabel Ferreras Díez
 - Apolinar Fernández Franco
- Secretaria: Felicidad Robles Aláez

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
 - M.^a José Andrade Diéguez
 - M.^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - José Amez del Pozo
 - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria: M.^a Luisa Álvarez Andrés

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000362	JEFE DE LA SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Comisión Titular

- Presidenta: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Cristina Otero Pérez
 - Francisco Javier Zaloña Saldaña
 - Ana Isabel Ferreras Díez
 - Apolinar Fernández Franco
- Secretaria: M.^a Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
 - M.^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - M.^a José Andrade Diéguez
 - José Amez del Pozo
 - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria: Felicidad Robles Aláez

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000387	DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE PROCESOS Y GESTIÓN DE LA COLECCIÓN
PF000233	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. FAC. CC. BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES
PF000389	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. FAC. DE VETERINARIA.
PF000227	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. CAMPUS DE PONFERRADA

Comisión Titular

- Presidenta: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Fernando Martín Rodríguez
 - Marta Matías Rodríguez
 - Ana Isabel Ferreras Díez
 - Apolinar Fernández Franco
- Secretaria: M.^a Luisa Álvarez Andrés



Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
 - M.^a Isabel de la Puente Bujidos
 - M.^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - Arturo Dueñas Herrero
 - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria: Carmen González Cubero