



## **CONCURSO DE RESULTAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITOS A LOS GRUPOS A1/A2, A2/C1 Y C1/C2**

(Resultas del concurso convocado por Resolución 25 de febrero de 2022, BOCYL de 4 de marzo de 2022)

De conformidad con lo dispuesto en la base 4.1 i) de la Resolución de esta Universidad de fecha 25 de febrero de 2022 (B.O.C. y L. de 4 de marzo de 2022) por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario adscrito a los grupos A1/A2 y A2/C1, esta Gerencia ha resuelto lo siguiente:

1. Convocar concurso de Resultas para la provisión de los puestos que se describen en el Anexo I.
2. En el presente concurso podrán participar todos los funcionarios que cumplan los requisitos exigidos en la base primera de la resolución anteriormente citada.
3. 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.
4. Las solicitudes, según el modelo del Anexo II, se presentarán en el Registro General de la Universidad, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
5. La alegación y acreditación de méritos por parte de los aspirantes se regirán por lo dispuesto en el apartado de NORMAS GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DEL BAREMO de la resolución mencionada.



6. Los aspirantes a los puestos de nivel 22 deberán presentar Memoria, en los términos descritos en el apartado b) de la base 5.2.2 de la convocatoria del concurso específico, Resolución de 25 de febrero de 2022 (BOCYL de 4 de marzo de 2022).

Todos los aspectos allí reseñados deberán desarrollarse en relación con las funciones específicas indicadas en el Anexo III de la presente convocatoria, debiendo incluirse los contenidos mínimos descritos en el Anexo IV.

7. Quien desee ejercer el derecho de preferencia, deberá indicarlo en la instancia, debiendo solicitar todas las vacantes ofertadas sobre las que recaiga la preferencia, para las que el concursante cumpla los requisitos establecidos.
8. El concurso se regirá por lo dispuesto en la Resolución de 25 de febrero de 2022 citada, el Reglamento de Provisión y demás normativa aplicable.
9. La comisión de valoración de los puestos de nivel inferior al 22, será la misma que para los puestos de nivel igual a 22 publicada en la Resolución de 25 de febrero de 2022.

León, 16 de agosto de 2022  
LA GERENTE,

Fdo.: Araceli Cano San Segundo



### ANEXO I. RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

Id Plaza	Plaza	TP	FP	Nivel	Com. Esp.	ADSCRIPCIÓN			Jorn	Requisito de Formación Específica	Observ	Méritos de Formación Específica
						Admón	Cuerpo	Grupo				
<b>GERENCIA</b>												
PF330	Gestor Responsable	N	CA	20	8.038,92	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	
<b>BIBLIOTECA SAN ISIDORO</b>												
<b>Dirección Adjunta de procesos y gestión de la colección</b>												
PF239	Responsable Unidad de Proceso Técnico y Gestión del Sistema	N	CA	24	12.199,08	A4	EX11	A1/A2	M		H.E.	ALMA/PRIMO:1,65 puntos DSPACE:0,5 puntos
<b>SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>												
<b>Sección de Becas y Ayudas al Estudio</b>												
PF150	Jefe de la Unidad de Becas	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	Aplicación informática de gestión de becas del MECD: 1,65 puntos SIGUL: 1,65 puntos
<b>Sección de Coordinación de Centros</b>												
PF147	Jefe de la Unidad de Coordinación de Centros	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	SIGUL: 1, 65 puntos
<b>Sección de Acceso, Información y Registro</b>												
PF139	Gestor Técnico	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
<b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>												
<b>Unidades</b>												
PF199	Jefe de la Unidad de P.A.S.	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UNIVERSITAS XXI: RECURSOS HUMANOS: 1,65 puntos EVALOS: 1,65 puntos
PF312	Gestor Técnico	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	

Id Plaza	Plaza	TP	FP	Nivel	Com.	ADSCRIPCIÓN			Jorn	Requisito de Formación Específica	Observ	Méritos de Formación Específica
					Esp.							
<b>SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN</b>												
<b>Unidades</b>												
PF117	Jefe de la Unidad de Movilidad e Internacionalización en casa	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO: 1,65 puntos SIGUL: 1,65 puntos ULISES: 1,65 puntos Inglés: 2,5 puntos acreditación C1 2 puntos acreditación B2 1,5 puntos acreditación B1
<b>SERVICIO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>												
<b>Unidades</b>												
PF274	Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UXXI Económico: 1,65 puntos BACK OFFICE. Gestión de cursos: 1,65 puntos
PF115	Gestor Técnico	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
<b>SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE</b>												
PF383	Jefe de Unidad de Tributación	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UXXI Económico: 1,65 puntos UXXI INGRESOS: 1,65 puntos
PF171	Gestor Técnico	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
<b>SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>												
<b>Unidades</b>												
PF111	Jefe de la Unidad de Asuntos Económicos	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UXXI Económico: 1,65 puntos UXXI Investigación: 1,65 puntos
PF284	Jefe de la Unidad de Proyectos y Contratos	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UXXI Económico: 1,65 puntos UXXI Investigación: 1,65 puntos
PF329	Gestor Responsable	N	CA	20	8.038,92	A4	EX11	A2/C1	M	Conocimiento de inglés	H.E.	
PF258	Responsable de Gestión	N	CA	18	7.860,60	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
<b>Oficina de Transferencia</b>												
PF260	Gestor Técnico	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
<b>E. INGENIERÍA INDUSTRIAL, INFORMÁTICA Y AEROESPACIAL</b>												
PF034	Administrador/a	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UXXI Económico: 1,65 puntos SIGUL: 1,65 puntos Plan docente: 1,65 puntos
<b>F. DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</b>												
PF083	Gestor Técnico	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	

Id Plaza	Plaza	TP	FP	Nivel	Com. Esp.	ADSCRIPCIÓN			Jorn	Requisito de Formación Específica	Observ	Méritos de Formación Específica
<b>F. DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE</b>												
PF248	Gestor Técnico	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS</b>												
PF074	Responsable de Gestión	N	CA	18	7.860,60	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
<b>DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR</b>												
PF298	Responsable de Gestión	N	CA	18	7.860,60	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	

(\*) Para la acreditación del nivel de inglés se tendrán en cuenta los certificados recogidos en la Mesa Lingüística de inglés de la CRUE



## ANEXO II

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

### I.- DATOS PERSONALES

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

### II DATOS PROFESIONALES

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

### III.- DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

#### III.-1 PUESTOS OFERTADOS EN EL ANEXO I

Código	Número Orden Prefer.	Denominación del Puesto	Destino

.....a.....de ..... de 20...  
(Firma)



### ANEXO III

#### FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

#### PF239: UNIDAD DE PROCESO TÉCNICO Y GESTIÓN DEL SISTEMA

- Decidir la adopción de protocolos y normas nacionales e internacionales. Definir y desarrollar políticas locales de proceso técnico coherentes con las de la Biblioteca Nacional de España, en materia de autoridades, catalogación y clasificación
- Normalizar técnicamente el análisis documental (catalogación, clasificación, encabezamientos de materia, resúmenes, metadatos, etc.) de los fondos bibliográficos y documentales en soportes tradicionales o electrónicos
- Producir y mantener manuales de tratamiento técnico y organización de la documentación
- Control de autoridades e identificadores de personas, obras y materias orientado al contexto de datos enlazados
- Administrar la plataforma de servicios bibliotecarios Alma y la de descubrimiento Primo favoreciendo la integración con otros servicios web de la ULE. Asesorar y prestar soporte a los servicios de la Biblioteca y a las bibliotecas de los diferentes centros en la implementación y el mantenimiento de los aspectos de la plataforma de gestión bibliotecaria que les afectan
- Gestionar los recursos electrónicos y las plataformas de servicio de contenidos garantizando el estado operativo continuo de las colecciones y su accesibilidad desde dentro y desde fuera de la ULE
- Apoyar la preservación y la difusión del conocimiento de la ULE asesorando sobre la normalización de los datos en los proyectos de edición de contenidos, digitalización de fondos y preservación en que participe la Biblioteca (BULERÍA, Dialnet ...)
- Colaborar con la Dirección de la Biblioteca en la previsión de necesidades tecnológicas en la plataforma de servicios bibliotecarios que puedan favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca
- Gestionar la recopilación y sistematización de los datos estadísticos de la colección bibliográfica
- Elaborar estudios, informes, memorias y estadísticas en el área de su competencia
- Programar, coordinar y desarrollar el trabajo realizado en la Unidad
- Organizar las tareas del personal a su cargo e instruirle en las materias propias de su ámbito de actuación
- Participar en proyectos cooperativos en el ámbito de su competencia



### **PF150 JEFE UNIDAD DE BECAS**

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Unidad.
- Dirigir al personal adscrito a la Unidad.
- Colaborar con el Jefe de la Sección de Acceso y Becas y con el Jefe del Servicio de Gestión Académica en las funciones propias de la Unidad.

A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Unidad de Becas:

- Información y envío de notas informativas a los Centros Universitarios, sobre la gestión de las Becas.
- Información, atención, aclaración de dudas a los estudiantes, sobre las diferentes modalidades de becas • Gestión completa de solicitudes de becas del MECD.
- Interrelación con la Subdirección General de becas del MECD.
- Grabación en la aplicación informática. 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.
- Gestión de reintegros.
- Difusión de la convocatoria anual de Ayuda al Estudio por Escasez de Recursos. Gestión de la misma.



## PF147 JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CENTROS

### 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:

- Tramitación, información y apoyo administrativo en el procedimiento de devolución de precios públicos de los estudiantes matriculados en las titulaciones oficiales de la Universidad de León y del resto de procesos con derecho a devolución (Pruebas de Acceso a la Universidad - EBAU, Títulos, Tasas de equivalencia a máster en títulos extranjeros, etc.)
- Información y apoyo en la supervisión de las remesas bancarias emitidas en el pago de matrícula de los estudios universitarios oficiales.
- Requerimiento a los centros de los importes impagados por los estudiantes.
- Información, atención y aclaración a los estudiantes, sobre modalidades de matrícula, régimen de permanencia y continuidad de estudios.
- Actualización en la web institucional en los apartados referidos a la normativa de matrícula, reconocimiento de créditos, régimen de permanencia y continuidad de estudios.
- Tramitación de los expedientes de muestreo en la compensación de Becarios y Familias Numerosas solicitados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Tramitación de los expedientes de auditoría solicitados por la Junta de Castilla y León.
- Colaboración en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Elaboración de documentos solicitados por sus superiores relacionados con recursos y solicitudes presentados por los estudiantes.
- Actualización y mantenimiento del archivo electrónico de todos los procesos gestionados por la Unidad. Elaboración de estadísticas solicitadas.



## **PF199: JEFE DE LA UNIDAD DE P.A.S**

### **FUNCIONES BÁSICAS:**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Control horario de todo el personal: saldos mensuales, incidencias, absentismos.
- Elaboración de calendarios y turnos en ÉVALOS
- Gestión de permisos y ausencias.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal laboral y subalterno.
- Reconocimiento de trienios, grado del personal funcionario y otras situaciones administrativas y tramitación al RCP.
- Ceses y jubilaciones del personal funcionario y laboral fijo.
- Formación: Grabación de la convocatoria de cursos en UXXI FORMACIÓN, lista de admitidos y expedición de diplomas.
- Tramitación comisiones de servicio (dietas por desplazamientos)
- Certificados varios.
- Reconocimiento de servicios previos.
- Informar a la Junta de Castilla y León sobre las solicitudes de compatibilidades para realizar una segunda actividad, cuando proceda.
- Tramitar las compatibilidades del PAS para participación en proyectos de investigación, cursos, másteres, etc.
- Control de la participación del PAS en cursos de formación.
- Nombramientos de funcionarios de carrera y contratos del personal laboral fijo. Altas en UXXI y tramitación al RCP.
- Convocatorias de oposiciones y concursos: elaboración lista de admitidos y excluidos, certificados de méritos, publicación de resoluciones en la web y en el BOCyL y BOE, en su caso.



## **PL117 JEFE DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN EN CASA**

### **Funciones Generales:**

- 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:**

- Gestión de la documentación oficial relativa a las diferentes convocatorias Erasmus+ para estudiantes (Estudio y Prácticas) y de las convocatorias para personal (Docencia y Formación).
- Gestión de la movilidad nacional (Estudiantes).
- Tramitación y Ejecución de pagos correspondientes al presupuesto del subprograma 322D.2.01, Cooperación, Promoción y Difusión Cultural en el Exterior.
- Gestión de los programas de "Study Abroad" (oferta académica a la carta a socios internacionales).
- Gestión de datos de beneficiarios en movilidad a través de las plataformas informáticas MOVEON, e-Sepie y Ulises.
- Control de los presupuestos de los proyectos de movilidad en vigor.
- Elaboración de estadísticas relativas a la movilidad.
- Fomentar el atractivo internacional de la ULE contribuyendo a actualizar los contenidos web y la presencia en redes sociales.
- Promover las acciones de Internacionalización en casa: Incrementar el multilingüismo, la multiculturalidad y la internacionalización de los campus de la ULE.
- Participación en la elaboración de material promocional del contenido de la actividad del Vicerrectorado adaptado a diferentes públicos y distintos perfiles.



## **PF274: JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

### Cursos de verano, cursos cero, cursos de extensión universitaria y talleres de actividades culturales

- Información y atención al público.
- Realización de altas de propuestas de cursos.
- Asesoramiento a los Directores para proponer cursos y gestionarlos a través de la aplicación informática específica.
- Aceptación y revisión de las propuestas y en su caso modificación de las mismas.
- Comprobación de la adecuación de los créditos de los cursos y envío para la aprobación por parte de Comisión Académica.
- Tramitación de las propuestas de los cursos para su aprobación por Consejo de Gobierno.
- Difusión de los cursos: realización de cartelería y folletos; redes.
- Gestión de la aplicación informática de matrícula. Matrícula.
- Control y comprobación de ingresos y documentación.
- Emisión de listados.
- Expedición de certificados y diplomas.
- Expedición de facturas.
- Devolución de precios públicos.
- Control del presupuesto.
- Tramitación de pagos.
- Liquidación de los cursos.
- Justificación.
- Gestión de las subvenciones aportadas por ayuntamientos y empresas colaboradoras en la realización de los cursos.
- Gestión de los convenios específicos que se firmen con los colaboradores en los cursos de la ULE.
- Elaboración de informes, estadísticas y memorias.

### Actividades culturales

- Información y atención al público.
- Gestión de la programación, contratación y ejecución de la Actividad Cultural de la Universidad: teatro, cine conciertos y exposiciones
- Control de taquillas, realización de liquidaciones mensuales y liquidación de derechos de autor.
- Elaboración y gestión del presupuesto asignado al Servicio.
- Control y tramitación de los ingresos, gastos y pagos gestionados.
- Elaboración y presentación de cuentas justificativas.



Programa Interuniversitario de la Experiencia (sedes de León, Ponferrada y Astorga)

- Información y atención al público.
  - Preinscripción.
  - Matrícula.
  - Control y comprobación de ingresos y documentación.
  - Emisión de listados.
  - Expedición de certificados y diplomas.
  - Devolución de precios públicos.
  - Control del presupuesto.
  - Tramitación de pagos.
  - Liquidación de las cuentas.
  - Solicitud y justificación de la subvención otorgada por la JCyL.
  - Colaboración en la gestión de las actividades complementarias: viajes, cursos específicos, teatro, coro....
  - Elaboración de la memoria final y de las estadísticas solicitadas por la JCyL.
  - Colaboración y coordinación con las sedes.
  - Todas aquellas otras que sean necesarias para el fin de la actividad.
- Congresos, Jornadas, Seminarios, Congresos, etc.
- Información y atención al público.
  - Colaboración en la realización de los programas.
  - Marketing e información.
  - Inscripciones: Matrícula, control y comprobación de ingresos y documentación, emisión de listados, expedición de certificados y diplomas.
  - Gestión de los presupuestos.
  - Contactos con los patrocinadores y gestión de las aportaciones y subvenciones del Congreso.
  - Pagos del personal organizador y académico (ponentes, conferenciantes, etc.), así como a los proveedores.
  - Justificación de las cuentas.
  - Todas aquellas otras tareas que sean necesarias para el fin de la actividad.
  - Tramitación de todas las actividades que conlleven la concesión de créditos ECTS de la ULE
  - Gestión ante el Vicerrectorado de Actividad Académica para su aprobación por acuerdo del Consejo de Gobierno de las solicitudes de reconocimiento de créditos de todas aquellas actividades universitarias que sean susceptibles de dicho reconocimiento
- Programa “Muévete conmigo”
- Control y emisión de las certificaciones de participación en este proyecto de Aprendizaje Servicio vinculado a la promoción de hábitos saludables relacionados con la actividad física a través de la implicación de la ciudadanía.



## PF0248 JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACIÓN

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



## PF284 JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y CONTRATOS

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



### PF111. JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ECONÓMICOS

- Pago, previa comprobación de la existencia de crédito y de la elegibilidad de los gastos, en función de la entidad financiadora:
  - Pago por Anticipo de Caja Fija:
    - Tramitación de Facturas.
    - Tramitación de Comisiones de Servicio.
    - Tramitación de Inscripciones a Congresos.
    - Tramitación de Gastos Adelantados.
    - Tramitación de Colaboraciones Docentes.
    - Tramitación de Pagos en Euros al extranjero o en otra moneda.
  - Pago Directo:
    - Tramitación de expedientes de contrato menor.
    - Tramitación de gastos de material inventariable.
    - Cargos Internos.
- Remanentes:
  - Obtención de remanentes a 31 de diciembre y propuestas de incorporación.
  - Control de remanentes para la procedencia o no de incorporación.
- Formación de las cuentas justificativas.
- Integración de gastos de investigación en UXXI-INV.
- Solicitudes de peticiones y de solución de incidencias del programa informático UXXI: investigación.
- Mantenimiento actualizado de los procesos que se llevan en la Unidad.



**PF034: ADMINISTRADOR/A E. DE I. INDUSTRIAL, INFORMÁTICA Y AEROESPACIAL**

- 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.

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 reconocimiento de créditos y unidades de permanencia, en su caso.
- Alta en la aplicación SIGUL de planes de estudio y gestión de las modificaciones de los mismos en dicha aplicación.
- 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 del plan docente, así como sus 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.
- Manejo de la aplicación de solicitud y depósito de TFG/TFM.
- 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.



universidad  
de león

- 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.



## ANEXO IV

### CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS MEMORIAS PREVISTAS EN EL APARTADO 5.2.2.b) DE LA CONVOCATORIA

1. Descripción esquemática del contenido funcional del puesto y de sus principales procesos.
2. Análisis de las características, condiciones y medios necesarios para desempeñarlo.
3. Plan de organización y trabajo.
4. Proyecto de mejora organizativa o funcional.
5. 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.
6. Otros aspectos que la/el aspirante considere relevantes.