



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **UNIVERSIDAD DE LEÓN**

*RESOLUCIÓN de 16 de noviembre 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, A2/C1 y concurso para la provisión de puestos adscritos a los grupos C1/C2.*

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

El concurso se 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, C1 y 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 subgrupo 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, la Comisión 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.*

### *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, en su caso.
- d) Defensa de memorias y publicación de la valoración de éstas, en su caso.
- 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 tres 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) 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.

Se llevará a cabo el proceso siguiendo los pasos indicados en los apartados a) a g) de este punto 4.1.

- i) Resolución de la Gerente y posterior publicación en B.O.C. y L. por la que se resuelve el concurso.

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.

#### 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:*

	<b>0-15 años</b>	<b>+ de 15/hasta 30 años</b>	<b>+ de 30 años</b>
<i>Aprovechamiento</i>	0.024	0.008	0.002
<i>Asistencia</i>	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», numerados y, debiendo tener el texto, 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.

<i>Nivel de los puestos</i>	<i>Extensión mínima</i>	<i>Extensión máxima</i>
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. 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, 16 de noviembre 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						
<b>Gerencia</b>																
PF000412	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
<b>Información y Registro</b>																
PF000184	Jefe de la Unidad de Información y Registro	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000181	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
<b>Prevención de Riesgos Laborales</b>																
PF000406	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	1	F	N	CA	24	12.199,08	A4	EX11**	A2			M		H.E.	
<b>Rectorado</b>																
<b>Oficina de Evaluación y Calidad</b>																
PF000112	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
<b>Vicerrectorado de Actividad Académica</b>																
<b>Unidad de Títulos Propios</b>																
PF000413	Jefe de la Unidad de Títulos Propios	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
<b>Vicerrectorado de Profesorado</b>																
<b>Escuela de Formación</b>																
PF000414	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
<b>Servicio de Recursos Humanos</b>																
PF000190	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
PF000252	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
PF000312	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
<b>Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable</b>																
PF000175	Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable	1	F	N	CA	26	17.146,68	A4	EX11*	A1/A2			M	Formación Contable	H.E.	
PF000346	Jefe de la Sección de Tesorería y Tributación	1	F	N	CA	24	12.199,08	A4	EX11*	A1/A2			M	Formación Contable	H.E.	
PF000169	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
PF000172	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	



	<b>Control Interno</b>															
PF000003	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Servicio de Contratación y Patrimonio</b>															
PF000159	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Servicio de Gestión Académica</b>															
PF000141	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000143	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000144	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000296	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Posgrado y Títulos Propios</b>															
PF000134	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000135	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Servicio de Gestión de la Investigación</b>															
PF000279	Jefe de la Unidad de Programa Propio	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000284	Jefe de la Unidad de Proyectos y Contratos	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000153	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000262	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000314	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Oficina de Transferencia</b>															
PF000259	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000260	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Oficina de Proyectos Europeos de Investigación</b>															
PF000154	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M		Inglés B2/C1	H.E.
	<b>Servicio de Extensión y Proyección Universitaria</b>															
PF000277	Jefe de Servicio de Extensión y Proyección Universitaria	1	F	N	CA	26	17.146,68	A4	EX11	A1/A2			M			H.E.
PF000274	Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000115	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000313	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.



	<b>Servicio de Internacionalización</b>															
PF000118	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M		Inglés B2/C1	H.E.
PF000407	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Biblioteca San Isidoro y de Centros</b>															
	<b>Dirección adjunta de procesos y gestión de la colección</b>															
PF000232	Ayudante de Biblioteca	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11***	A2			M			H.E.
	<b>Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales</b>															
PF000233	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11***	A2			M			H.E.
	<b>Facultad de Veterinaria</b>															
PF000389	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11***	A2			M			H.E.
	<b>Facultad del Campus de Ponferrada</b>															
PF000227	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	12.199,08	A4	EX11***	A1/A2			M			H.E.
	<b>Colegio Mayor</b>															
PF000333	Gestor Responsable	1	F	N	CA	20	8.038,92	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
	<b>Escuela de Ingeniería I.I. y Aeroespacial</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000033	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000044	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000317	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Facultad de CC. Económicas y Empresariales</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000085	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000083	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Facultad de Ciencias de la Salud</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000041	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000415	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.



	<b>Facultad de Derecho</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000089	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Facultad de Educación</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000093	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Facultad de Filosofía y Letras</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000100	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Facultad de Veterinaria</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000102	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000410	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Campus de Ponferrada</b>															
	<b>Administración</b>															
PF000203	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000202	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Escuela de Doctorado</b>															
PF000148	Administrador/a	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000136	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000137	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000140	Gestor	1	F	N	CA	18	6.155,52	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Oficina de Prácticas y Empleabilidad</b>															
PF000151	Jefe de la Unidad de Prácticas y Empleabilidad	1	F	N	CA	22	9.381,36	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000142	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.081,92	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Departamento de Ciencias Biomédicas</b>															
PF000302	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	<b>Departamento de Economía y Estadística</b>															
PF000308	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2			M			H.E.



<b>Departamento de Enfermería y Fisioterapia</b>																
PF000287	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2				M		H.E.
<b>Departamento de Filología Hispánica y Clásica</b>																
PF000066	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2				M		H.E.
<b>Departamento de Sanidad Animal</b>																
PF000019	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	7.860,6	A4	EX11	C1/C2				M		H.E.

\*Escala Económico Financiera

\*\*Escala Prevención de Riesgos Laborales

\*\*\*Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos



<i>Puesto: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE</i>
--

<i>Código Puesto: PF000175</i>
--------------------------------

- 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 con 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 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.

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

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

- 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.

<i>Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMA PROPIO</i>
--

<i>Código Puesto: PF000279</i>
--------------------------------

## **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Organización: Distribuir, organizar 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.
- Apoyar, colaborar y asumir las funciones encomendadas por la Jefa de Servicio de Gestión de la Investigación y la Jefa de Sección de Ayudas y Programa Propio.
- Dirigir al personal adscrito a la Unidad.
- Mantenimiento actualizado de los procesos que se realizan en la Unidad.
- Facilitar datos de la Unidad para elaboración de estadísticas.
- Participar en reuniones y acontecimientos a los que se deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación e información del personal adscrito a esta Unidad.
- Recibir y realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tramitación de las ayudas contempladas en el Programa Propio
- Tramitación de las ayudas para estancias breves FPI-FPU-JCYL.
- Alta del Plan Propio, del Proyecto y de las Convocatorias de Ayudas a la Investigación del Programa Propio.
- Justificación científica-técnica de las estancias breves
- Abono y justificación mediante ACF de todas las ayudas tramitadas
- Elaboración mensual de listados de concedidos/denegados de ayudas gestionadas.
- Registro de Investigadores visitantes
- Alta de investigadores en el Portal del Investigador Universitat XXI: Investigación.
- Validación/denegación carnet universitario
- Emisión de certificados referentes a las ayudas tramitadas en esta Unidad.
- Gestión y control del presupuesto asignado al Programa Propio.



- Asesoramiento y ayuda telefónica a los investigadores en la tramitación de ayudas
- Consultas sencillas y paramétricas en el programa UXXI: Investigación
- Conocimiento del marco normativo y de las convocatorias de ayudas a la movilidad del Programa Propio, de los Ministerios y de la JCYL
- Gestión y control de los anticipos solicitados por los beneficiarios de ayudas.
- Tramitación y comunicación de propuestas de peticiones, incidencias y mejoras funcionales del programa de gestión de la investigación UXXI: Investigación.
- Control, digitalización y archivo de la documentación existente en la Unidad.

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

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

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

<b>JEFE DE SERVICIO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA</b>
---

<b>Código Puesto: PF000277</b>
--------------------------------

- Planificar, supervisar y dirigir la ejecución de las funciones propias del Servicio.
- Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio.
- Coordinar vacaciones, permisos y licencias del personal.
- Supervisar y organizar la gestión relacionada con actividades de Extensión Universitaria y el programa formativo de verano: cursos de extensión universitaria, cursos de verano, Escuela de innovación educativa, cursos cero, talleres culturales.
- Participar en la realización de congresos, jornadas, seminarios y otros encuentros y colaborar en la concesión y resolución de las ayudas del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y con la Sociedad.
- Tramitar la solicitud de aprobación de créditos para actividades formativas y contribuir en la ejecución de otros programas específicos que puntualmente se desarrollen.
- Gestionar el Programa Interuniversitario de la Experiencia.
- Cooperar en el desarrollo y la administración de las Cátedras institucionales.
- Planificar, asistir y efectuar el seguimiento de las actividades culturales: representaciones teatrales y danza, actuaciones musicales, exposiciones, cine; talleres formativos; gestión de producción propia (coro, banda, orquesta, teatro, aula artes del cuerpo); proyectos en cooperación con otras instituciones (Purple Weekend, Casa de la India, León Gótico); convocatoria de premios y concursos.
- Colaborar y planear la gestión de la edición, difusión y venta de obras de investigación y trabajos monográficos, revistas científicas, libros de texto y materiales didácticos, actas de congresos, obras de homenaje, tesis doctorales y otras que por su interés se decida su publicación. Intercambios y donaciones.
- Apoyar y cooperar en las actividades de responsabilidad social: Fondo de ayuda social, anticipos reintegrables, igualdad, voluntariado, prevención de consumo de drogas, apoyo a la discapacidad, acercamiento intergeneracional.
- Formar parte de la Comisión de Actividades Culturales y de la Comisión de Ayudas a Congresos, Jornadas, Seminarios, Talleres y otros Encuentros.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de los diferentes vicerrectorados con los que colabora el Servicio.
- Atender directamente a los administrados en aquellas cuestiones de especial complejidad que no puedan ser resueltas por el personal del Servicio y colaborar en el trabajo administrativo de las diferentes áreas de gestión.
- Elaborar propuestas de organización, normativa y procedimientos.



- Confeccionar informes, estudios, memorias y estadísticas.
- Proponer iniciativas a los vicerrectorados con los que trabaja, así como prestar asesoramiento técnico.
- Participar en las reuniones y comisiones a las que sea convocado.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal del Servicio para el desempeño de sus funciones.
- Realizar aquellas otras tareas afines a la categoría del puesto que le puedan ser encomendadas.

<i>JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</i>
---

<i>Código Puesto: PF000274</i>
--------------------------------

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.

<i>Puesto: TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</i>
---

<i>Código Puesto: PF000406</i>
--------------------------------

- Realizar evaluaciones de riesgos.
- Realizar propuestas de planificación preventiva a las empresas, proponiendo acciones para la eliminación, control y reducción de los riesgos existentes.
- Promover la gestión de la prevención en las empresas y favorecer su integración en ella y sus procesos productivos.
- Impartir formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales a las personas trabajadoras según lo recogido en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesorar y/o informar a las empresas y personas trabajadoras en materia preventiva.
- Realizar evaluaciones cuyo riesgo precise la necesidad de establecer una estrategia de medición e interpretación no mecánica de los criterios para garantizar que los resultados reflejan la situación específica.
- Asesorar en materia de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar y/o realizar, si procede, las investigaciones de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales sucedidas a las personas trabajadoras de las empresas.
- Colaborar junto con el personal sanitario en la vigilancia y control de las personas trabajadoras.
- Aquellas otras que le sean atribuidas a tenor de lo dispuesto en el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.



<i>Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y REGISTRO</i>
--

<i>Código Puesto: PF000184</i>
--------------------------------

- 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.

<i>Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD CAMPUS DE PONFERRADA</i>
--

<i>Código Puesto: PF000227</i>
--------------------------------

- 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 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.

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

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

- 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.

<i>Puesto: AYUDANTE DE BIBLIOTECA</i>
---------------------------------------

<i>Código Puesto: PF000232</i>
--------------------------------

- Realizar la catalogación, clasificación e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales adoptadas.
- Actuar como administrador de los recursos electrónicos de información: activar enlaces de acceso, recoger datos de uso y cualquier otra información de interés.
- Apoyar los procesos de automatización y de acceso a los recursos bibliográficos y de información dentro y fuera de la Universidad.
- Diseñar y planificar los productos derivados de la herramienta de descubrimiento Primo demandados por los usuarios.
- Contribuir a la visibilidad de la producción científica de la ULE normalizando datos en Dialnet y en el repositorio institucional Bulería.
- Colaborar con su superior jerárquico en la motivación del personal de su unidad e instruirle en las materias de su competencia para el desempeño de sus funciones y proponer las demandas de formación e instrucción necesarias para estos fines.
- Comunicar a la Dirección de la Biblioteca, posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., a realizar en la plataforma de servicios bibliotecarios Alma, que puedan favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca.
- Recopilar y sistematizar los datos estadísticos de la colección bibliográfica.

<i>Puesto: ADMINISTRADORA. CAMPUS DE PONFERRADA</i>
---

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

- 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 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.

<i>Puesto: ADMINISTRADORA/A. ESCUELA DE DOCTORADO</i>
---

<i>Código Puesto: PF000148</i>
--------------------------------

- 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.
- Trámites 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.

<i>Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES</i>
--

<i>Código Puesto: PF000085</i>
--------------------------------

- 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.

<i>Puesto: ADMINISTRADORA. FACULTAD DE VETERINARIA</i>
--

<i>Código Puesto: PF000102</i>
--------------------------------

- 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.

<i>Puesto: JEFE/A DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROPIOS</i>
---

<i>Código Puesto: PF000413</i>
--------------------------------

- Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.
- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Compulsar y cotejar documentos.
- Despachar con el/la directora/a de Área y el/la Vicerrector/a competente en la materia, asistir a las reuniones de la Comisión de Posgrado y Títulos Propios y realizar las funciones que le encomienden.
- Mantener la debida relación con los Coordinadores de los Títulos Propios.
- Apoyar las gestiones necesarias para la firma de convenios con instituciones y/o empresas.
- Controlar y supervisar la caducidad y renovación de los convenios Marco y Específico.
- Tramitar la renovación de la oferta de Títulos Propios en el Vicerrectorado competente para su aprobación en Consejo de Gobierno.
- Facilitar al Consejo Social los datos correspondientes para la aprobación de los precios concernientes a Títulos propios.
- Apoyar y realizar el seguimiento de la implantación de nuevos Títulos propios en coordinación con la Oficina de Evaluación y Calidad.
- Remitir datos económicos a la Unidad de Tesorería para la elaboración de las facturas correspondientes.
- Control de los ingresos y abonos de la cuenta de Títulos Propios. Controlar los pagos realizados por los estudiantes y realizar las liquidaciones a las Instituciones y/o empresas colaboradoras en la impartición de Títulos Propios.
- Tramitar facturas y comisiones de servicio.
- Archivar y custodiar los expedientes de los estudiantes, así como la documentación académica de los Títulos propios.
- Tramitar las solicitudes de expedición de Título propio, así como de duplicados, en su caso.
- Expedir certificaciones académicas, incluidas las coordinadas con Secretaria General a efectos de homologación de títulos propios en el extranjero.



- Colaborar con otras dependencias y/o unidades de la Universidad de León facilitando datos para la realización de estadísticas, encuestas, etc.
- Mantener actualizada la página web de Títulos propios.
- Cualquier otra que por sus características le puedan ser encomendadas para el desarrollo ordinario del trabajo.

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

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

Funciones básicas:

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

Funciones específicas:

- Tramitación y gestión de prácticas en relación con los Estudiantes.
- Tramitación y Gestión de prácticas en relación con las EMPRESAS
- Gestión y tramitación de Convenios de colaboración para prácticas de la ULE con Empresas
- Coordinación con tutores académicos de la Universidad de León para prácticas EXTRACURRICULARES y relación con las prácticas de los Estudiantes
- Gestión plataforma ICARO (plataforma de gestión de prácticas y empleo de la Universidad de León
- Tramitación y gestión de las prácticas de apoyo en los Servicios de la Universidad de León
- Tramitación y gestión de solicitud de datos de cursos anteriores
- Tramitación y gestión BECA FUNDACION ONCE-CRUE
- Tramitación Beca de J.C. León (Servicio de Medio Ambiente-Incendios)
- Tramitación y Gestión Económica
- Gestión de personal de la Unidad
- Control y coordinación de la unidad de prácticas.
- Coordinar al personal asignado en la RPT de la Universidad de León a la Unidad.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.



- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

**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**

<i>Código de plaza</i>	<i>Méritos de formación específica</i>
<b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE</b>	
PF000175, Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable	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
<b>GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
PF000279 Jefe de la Unidad de Programa Propio	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
PF000284 Jefe de la Unidad de Proyectos y Contratos	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
<b>EXTENSION Y PROYECCIÓN UNIVERSISTARIA</b>	
PF000, Jefe del Servicio de Extensión y Proyección Universitaria	UXXI Económico: 1,65 puntos Back office gestión de cursos: 1,65 puntos
PF000274, Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria	UXXI Económico: 1,65 puntos Back office gestión de cursos: 1,65 puntos
<b>REGISTRO</b>	
PF000184, Jefe de la Unidad de Información y Registro	GEISER: 1.65 puntos Aplicación de registro de usuarios 3.0 FNMT: 1.65 puntos
<b>BIBLIOTECAS</b>	
PF000227, Responsable de biblioteca. Campus de Ponferrada	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos DSPACE: 0.5puntos
PF000233, Responsable de Biblioteca. Fac. CC. Biológicas y Ambientales	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos DSPACE: 0.5puntos
PF000389, Responsable de Biblioteca. Fac. de Veterinaria	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos DSPACE: 0.5puntos
PF000232, Ayudante de Biblioteca. Biblioteca Central San Isidoro	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos DSPACE: 0.5puntos
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CENTRO</b>	
PF000203, Administrador/a Campus de Ponferrada	SIGUL: 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
PF000085, Administrador/a, Fac. CC Económicas y Empresariales	SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000102, Administrador/a, Fac. de Veterinaria	SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
<b>VICERRECTORADO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA</b>	
PF000413 Jefe de la Unidad de Títulos Propios	UXXI Económico: 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 e inferiores (excepto plazas de Biblioteca)*

Comisión Titular

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

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
  - Cristina Otero Pérez
  - David Ortega Díez
  - Piedad Vidal Fernández
  - Elena Pellitero Arias
- Secretaria/o: M<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés

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

Comisión Titular

- Presidente: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
  - Francisco Javier Zaloña Saldaña
  - M<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán
  - Ana Isabel Ferreras Díez
  - José Amez del Pozo
- Secretaria/o: M<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
  - M<sup>a</sup> Isabel de la Puente Bujidos
  - Gerardo Panizo Panizo
  - Marta Matías Rodríguez
  - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria/o: Carmen González Cubero

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000	JEFE DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
PF000	JEFE DE UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Comisión Titular

- Presidente: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
  - M<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán
  - Francisco Javier Zaloña Saldaña
  - Ana Isabel Ferreras Díez
  - José Amez del Pozo
- Secretaria/o: M<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
  - M<sup>a</sup> Isabel de la Puente Bujidos
  - Gerardo Panizo Panizo
  - Marta Matías Rodríguez
  - Javier de la Banda de la Fuente
- Secretaria/o: Carmen González Cubero

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PF000227	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. CAMPUS DE PONFERRADA

Comisión Titular

- Presidente: Araceli Cano San Segundo



- Vocales:
  - Fernando Martín Rodríguez
  - Marta Matías Rodríguez
  - Ana Isabel Ferreras Díez
  - José Amez del Pozo
- Secretaria/o: M<sup>a</sup> Luisa Álvarez Andrés

### Comisión Suplente

- Presidente: Pablo Marcos Martínez
- Vocales:
  - M<sup>a</sup> Isabel de la Puente Bujidos
  - M<sup>a</sup> Victoria Yolanda Alonso Salán
  - Arturo Dueñas Herrero
  - Javier de la Banda de la Fuente