



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 28 de febrero de 2024, del Rectorado de la Universidad de León, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de niveles 24 y 26.

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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario; 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.

Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos o Escalas de los Subgrupos A1 y A2, que cumplan los requisitos previstos en el Estatuto de la Universidad de León 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.

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. En el 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, se distinguen las siguientes especialidades:

- Administración.
- Biblioteca /Archivo.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Económico- Financiera.
- Letrado.

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 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 podrá 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 y posterior publicación del Listado Definitivo de Admitidos y Excluidos.
- b) Realización de certificados de méritos, aportado de oficio por la Sección de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, que serán remitidos a los aspirantes, con un plazo de cinco días naturales desde la fecha de remisión para la subsanación de posibles 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. También se admitirá la presentación en las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se llevará a cabo el proceso siguiendo los pasos indicados en los apartados a) a g) de este punto 4.

- 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 la web de la Universidad de León (<https://www.unileon.es/actualidad/convocatorias>).

5.– *Baremos de méritos.*

5.1. 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:

5.1.1. Fase general:

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:

	<i>0-15 años</i>	<i>+ de 15/hasta 30 años</i>	<i>+ de 30 años</i>
<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.

5.1.2. *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.

5.1.3. *Puntuaciones mínimas.*

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

NORMAS GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DEL BAREMO

Los méritos no relacionados con el grado personal, antigüedad y puestos de trabajo desempeñados 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.

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, 28 de febrero de 2024.

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						
Servicio de Recursos Humanos																
PF000198	Jefe de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social	1	F	N	CA	24	12.749,88	A4	EX11	A1/A2			M		H.E.	
Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable																
PF000175	Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable	1	F	N	CA	26	17.920,80	A4	EX11*	A1/A2			M	Formación Contable	H.E.	
PF000346	Jefe de la Sección de Tesorería y Tributación	1	F	N	CA	24	12.749,88	A4	EX11*	A1/A2			M	Formación Contable	H.E.	
Biblioteca San Isidoro y de Centros																
Dirección adjunta de apoyo a la docencia, aprendizaje e investigación																
PF000386	Director/a adjunto de apoyo a la docencia, aprendizaje e investigación	1	F	N	CA	26	17.920,80	A4	EX11**	A1/A2			M		H.E.	
PF000230	Responsable Unidad de Información, comunicación y difusión	1	F	n	CA	24	12.749,88	A4	EX11**	A1/A2						
Biblioteca de la Fac. de CC. Biológicas y Ambientales																
PF000233	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	12.749,88	A4	EX11**	A2			M		H.E.	
Biblioteca de la Facultad de Educación																
PF000242	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	12.749,88	A4	EX11**	A1/A2			M		H.E.	

*Escala Económico Financiera

**Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

I.- DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
D.N.I.	Domicilio(calle o plaza y número)	Código Postal	
Localidad	Provincia	Teléfono	
II.- DATOS PROFESIONALES			
- Cuerpo o Escala		Grupo	
- Administración a que pertenece			
- Situación Administrativa actual:			
Activo	Otras (especificar)		
- Unidad de Destino			
- Denominación del puesto			
Si su puesto ha sido suprimido, indique si desea ejercer el derecho de preferencia en este concurso SÍ No			
Indique si se halla incurso en supuestos de conciliación		SÍ	No
III.- DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA			
III.-1 PUESTOS OFERTADOS EN EL ANEXO I			
Código Convocatoria	Número Orden Preferencia	Denominación del Puesto	Destino
León, a.....de.....de 202 (Firma)			

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

ANEXO III

Puesto: JEFE DE LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
--

Código Puesto: PF000198

FUNCIONES BÁSICAS

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar organizar, coordinar, supervisar y dirigir las funciones que se desarrollan en la Sección.
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos e informáticos en los que se sustentan las funciones asignadas a la Sección.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones inherentes a la Sección, así como los plazos asignados a las distintas funciones y tareas que se desarrollan en la misma.
- Colaborar con los superiores jerárquicos y con el personal a su cargo en el cumplimiento de los objetivos, prioridades y funciones asignados a los mismos.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en la elaboración de proyectos de presupuestos del capítulo 1º y retribuciones del personal con cargo a contratos/proyectos/convenios de investigación.
- Control del gasto de los diferentes capítulos del presupuesto.
- Ejercer el control del cálculo de nómina mensual y de atrasos, así como de las retenciones y descuentos que se ejecuten sobre las retribuciones, así como de las variaciones y modificaciones que afecten al cálculo.
- Mantener actualizadas las cuotas de MUFACE, PASIVOS, IRPF y de S. SOCIAL y su liquidación.
- Calcular las retribuciones y costes de seguridad social derivadas de contratos/proyectos/convenios de investigación.
- Control, supervisión y/o elaboración de las justificaciones mensuales, trimestrales y anuales del control de presupuestos para la JCyL.



- Mantener el contacto con el Administrador del sistema y supervisar y comunicar las diferentes incidencias en el cálculo de nóminas.
- Control de plazos y/o elaboración de informes, justificaciones de los gastos de personal abonados con cargo a las subvenciones del JCyL, MEC, MINEC o y de proyectos/contratos/convenios de investigación.
- Organizar y controlar los informes y justificaciones solicitados por las auditorias e inspecciones.

Puesto: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Código Puesto: PF000175

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones propias del Servicio.
- Colaboración con la Gerencia en la programación de actividades, definición de objetivos, así como su ejecución y seguimiento.
- Dirección de los medios humanos y técnicos con el fin de coordinar, planificar y programar las tareas del Servicio para la consecución de los objetivos fijados.
- Diseñar y definir los criterios y objetivos del Servicio, así como impulsar y supervisar los procedimientos administrativos internos de su competencia.
- Coordinar y supervisar la contabilización de todas las operaciones con trascendencia económica en la aplicación informática de la Universidad.
- Elaboración de la Cuenta Anual y Memoria Económica de la Universidad, así como su presentación y depósito de acuerdo 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. Supervisar el archivo en el repositorio documental de los documentos contables electrónicos, así como de la documentación que sirve de apoyo a los mismos.
- Cualquier otra tarea administrativa afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que pueda ser encomendada por razón de las competencias que tiene el Servicio.

Puesto: JEFE DE SECCIÓN DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN
--

Código Puesto: PF000346

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

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

Código Puesto: PF000386

- Planificar, coordinar y gestionar los servicios a su cargo
- Diseñar, gestionar y alimentar el repositorio institucional
- Promover las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto
- Diseñar el plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional
- Definir el plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias informacionales en la comunidad universitaria, procurando su integración en el contenido curricular y en las plataformas de enseñanza en línea
- Crear sinergias con otros servicios universitarios e involucrarse en proyectos transversales en el ámbito de su competencia
- Adaptar, rediseñar y crear espacios que se adecuen a las necesidades de los usuarios y del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación
- Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca General
- Desarrollar normativas de uso para los servicios de información y acceso al documento
- Organizar los contenidos y estructura de la página web de la biblioteca, poniendo especial énfasis en su accesibilidad, navegabilidad, usabilidad y posicionamiento en los motores de búsqueda
- Representar a la Dirección de la Biblioteca cuando sea necesario y realizar las tareas que le sean delegadas por la misma

Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES

Código Puesto: PF000233

- Dar a conocer los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria adscrita a la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales
- Contribuir en las tareas de alimentación y gestión de bases de datos, plataformas y/o proyectos colaborativos tipo DIALNET, portales científicos y repositorio institucional
- Gestionar y mantener la colección de la biblioteca aplicando las políticas de desarrollo de colecciones y normativas establecidas
- Coordinar, gestionar e instruir al personal a su cargo en el correcto desempeño de sus tareas y prestación de servicios a los usuarios
- Atender las consultas de los usuarios para su resolución o derivación a la unidad correspondiente
- Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipamientos existentes en la biblioteca de su Centro
- Mantener una estrecha relación con los Departamentos y Áreas de la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales para conocer sus necesidades y difundir los recursos informacionales relacionados con su ámbito de conocimiento
- Participar en grupos de mejora y en equipos de trabajo de la Biblioteca
- Colaborar con los servicios centralizados la Biblioteca realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia

Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD DE EDUCACIÓN

Código Puesto: PF000242

- Dar a conocer los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria adscrita a la Facultad de Educación
- Contribuir en las tareas de alimentación y gestión de bases de datos, plataformas y/o proyectos colaborativos tipo DIALNET, portales científicos y repositorio institucional
- Gestionar y mantener la colección de la biblioteca aplicando las políticas de desarrollo de colecciones y normativas establecidas
- Coordinar, gestionar e instruir al personal a su cargo en el correcto desempeño de sus tareas y prestación de servicios a los usuarios
- Atender las consultas de los usuarios para su resolución o derivación a la unidad correspondiente
- Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipamientos existentes en la biblioteca de su Centro
- Mantener una estrecha relación con los Departamentos y Áreas de la Facultad de Educación para conocer sus necesidades y difundir los recursos informacionales relacionados con su ámbito de conocimiento
- Participar en grupos de mejora y en equipos de trabajo de la Biblioteca
- Colaborar con los servicios centralizados la Biblioteca realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia

Puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
--

Código Puesto: PF000230

- Proporcionar a los estudiantes asesoría y asistencia en la búsqueda de información
- Conocer los recursos de información destinados a los alumnos, facilitar su utilización y crear mejores condiciones de acceso a dichos recursos
- Enseñar a utilizar correctamente los recursos informativos y entrenar a los usuarios en las habilidades informacionales necesarias para explotar la información académica
- Crear tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados
- Identificar las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados con contenidos científicos y académicos
- Difundir el acceso a las fuentes de información mediante recursos específicos que incrementen el conocimiento de las mismas y motiven su consulta
- Crear y diseñar una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje con cursos y módulos en línea, algunos de los cuales deberían ser interactivos
- Establecer un servicio de referencia y atención al usuario que resuelva las necesidades de información de la comunidad universitaria de forma presencial o por otros canales de comunicación
- Diseñar y ejecutar un procedimiento de quejas y sugerencias para conocer de primera mano las demandas de los usuarios y la adecuación de los servicios prestados
- Vigilar el correcto uso de los espacios de la Biblioteca General dedicados a información, consulta, estudio y otras necesidades de los usuarios
- Comprobar y evaluar los accesos a los recursos de información suscritos
- Difundir la producción científica de la Universidad utilizando los canales de difusión más adecuados según los casos, teniendo en cuenta los perfiles a los que va destinado

ANEXO IV**CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS MEMORIAS PREVISTAS
EN EL APARTADO 5.1.2.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>
RECURSOS HUMANOS	
PF000198, Jefe de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	
PF000175, Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable	UXXI Económico: 1.25 puntos UXXI Ingresos: 1.25 puntos UXXI Presupuestación: 1.25 puntos UXXI Fiscal: 1.25 puntos
PF000346, Jefe de la Sección de Tesorería y Tributación	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Ingresos: 1.65 puntos UXXI Fiscal: 1.65 puntos
BIBLIOTECAS	
PF000386, Director/a adjunto de apoyo a la docencia, aprendizaje e investigación	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos GTBIB: 1.65 puntos DSPACE: 1.65 puntos
PF000230, Responsable Unidad de Información, Comunicación y Difusión	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos
PF000233, Responsable de Biblioteca. Fac. CC. Biológicas y Ambientales	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos
PF000242, Responsable de Biblioteca. Fac. de Educación	ALMA/PRIMO: 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.

<i>Código</i>	<i>Denominación del puesto</i>
PF000198	JEFE DE LA SECCIÓN DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
PF000175	JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
PF000346	JEFE DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN

Comisión Titular

- Presidente: D./D^a. Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - D./D^a. Ana I. Ferreras Díez
 - D./D^a. Javier de la Banda de la Fuente
 - D./D^a. M^a Victoria Yolanda Alonso Salán
 - D./D^a. Álvaro Pacho Vallejo
- Secretaria/o: M^a Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: D./D^a. Nieves García Treceño
- Vocales:
 - D./D^a. María José Andrade Diéguez
 - D./D^a. Ana Isabel Cobos Miranda
 - D./D^a. Simón Echevarría Martínez
 - D./D^a. Manuel Pérez Belver
- Secretaria/o: Carmen González Cubero

<i>Código</i>	<i>denominación del puesto</i>
PF000386	DIRECTOR/A ADJUNTO DE APOYO A LA DOCENCIA, APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN
PF000230	RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
PF000233	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. FACULTAD DE CC. BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES
PF000242	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. FACULTAD DE EDUCACIÓN

Comisión Titular

- Presidente: D./D^a. Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - D./D^a. Fernando Martín Rodríguez
 - D./D^a. Isabel Lecanda Meschede
 - D./D^a. Marta Matías Rodríguez
 - D./D^a. Álvaro Pacho Vallejo
- Secretaria/o: D./D^a. M^a Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: D./D^a. M^a Victoria García Garrosa
- Vocales:
 - D./D^a. Tránsito Ferreras Fernández
 - D./D^a. Lourdes Gutiérrez Palacios
 - D./D^a. Javier de La Banda de la Fuente
 - D./D^a. Álvaro Hernando de Benito
- Secretaria/o: D./D^a. Carmen González Cubero