



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 2 de mayo de 2025, del Rectorado de la Universidad de León, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y administración y servicios 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 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.

1.1. PRIMERA FASE.

Podrán participar en los concursos el personal técnico, de gestión y administración y servicios funcionario 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.

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, se distinguen las siguientes especialidades:

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

1.2. SEGUNDA FASE.

Atendiendo a lo establecido en el Art. 92.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, podrán participar en esta fase el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las Universidades Públicas españolas.

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. Las instancias se presentarán a través del registro electrónico de la Universidad de León. En el caso de que a la solicitud deba adjuntarse una o varias memorias, estos documentos estarán en formato pdf y deberá/n estar protegidos por contraseña que se solicitará por el/la secretario/a de la Comisión de Valoración al/a la interesado/a en el momento de la puesta a disposición a los miembros de dicha Comisión para su lectura y posterior valoración. 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 del 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 PTGAS, que serán remitidos a los aspirantes, con plazo de cinco días naturales desde la fecha de remisión, para subsanación de errores materiales y/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 y/o de hecho, en la valoración de méritos.
- g) Propuesta definitiva de adjudicación de destinos.

- h) Convocatoria de Concurso de Resultados, realizada por resolución del Gerente. En él, podrán participar todos los funcionarios que cumplan los requisitos exigidos en la base primera. Las solicitudes se presentarán en el Modelo del Anexo II, y teniendo en cuenta lo establecido en la base 2.3 de esta convocatoria, 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 del 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.

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:

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

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

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

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

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

Cursos con certificado de asistencia:

Serán valorados a razón de 0.010 puntos por hora lectiva.

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

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

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

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

Cursos con certificado de asistencia:

Serán valorados a razón de 0.004 puntos por hora lectiva.

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

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

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

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

Cursos con certificado de asistencia:

Serán valorados a razón de 0.001 puntos por hora lectiva.

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

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

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

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

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

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

- Segunda titulación universitaria de Diplomado: 1 punto.

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

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

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

e) Antigüedad

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

f) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Se valorarán en este apartado, en aplicación de lo establecido en el apartado Quinto del I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado, los siguientes supuestos, siempre que se refieran a plazas de igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado y hasta un máximo de 3 puntos:

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

Por cada hijo: 1 punto.

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

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

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

5.2. Concursos específicos para puestos con complemento de destino de niveles superiores a 21

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

5.2.1. Fase general.

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

5.2.2. Fase específica

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

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

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

a) *Formación específica.*

La posesión de formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto, por aplicaciones informáticas, titulaciones académicas específicas o por formación específica fehacientemente acreditada, serán puntuados hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con 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 con 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 formato pdf junto con la instancia de solicitud de participación en el concurso, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en la base 2.3 de esta convocatoria. La extensión de esta 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 esta 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 registrará 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 del Gerente de la Universidad de León, de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración. Estas resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León.

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



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

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

8. Norma final.

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

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

León, 2 de mayo de 2025.

El Gerente,

(Por Delegación, Resolución de 11 de marzo de 2025

B.O.C. y L. de 18 de marzo de 2025

Fdo.: LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ



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						
Rectorado																
Oficina de Evaluación y Calidad																
PF000112	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
Servicio de Gestión Académica																
PF000413	Jefe de la Unidad de Títulos Propios	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000151	Jefe de la Unidad de Prácticas y Empleabilidad	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000296	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
PF000143	Gestor	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
Servicio de Recursos Humanos																
PF000354	Jefe de la Unidad de Retribuciones y Justificaciones	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000352	Jefe de la Unidad de Contratación Temporal de P.I.	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable																
PF000176	Jefe de la Unidad de Contabilidad	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000177	Jefe de la Unidad de Pagos Descentralizados	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000173	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
Servicio de Contratación y Patrimonio																
PF000174	Gestor	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
Servicio de Gestión de la Investigación																
PF000284	Jefe de la Unidad de Proyectos y Contratos	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.	
PF000314	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	
Oficina de Transferencia del Conocimiento																
PF000329	Gestor Responsable	1	F	N	CA	20		A4	EX11	A2/C1			M	Conocimiento de inglés B1	H.E.	
PF000260	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.	



Biblioteca San Isidoro y de Centros															
Dirección adjunta de procesos y gestión de la colección															
PF000232	Ayudante de Biblioteca	1	F	N	CA	24		A4	EX11***	A2			M		H.E.
Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales															
PF000233	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24		A4	EX11***	A2			M		H.E.
Facultad de Veterinaria															
PF000389	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24		A4	EX11***	A2			M		H.E.
Facultad de Filosofía y Letras															
PF000234	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24		A4	EX11***	A2			M		H.E.
Colegio Mayor															
PF000333	Gestor Responsable	1	F	N	CA	20		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Escuela de Ingeniería I.I. y Aeroespacial															
Administración															
PF000261	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.
Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas															
Administración															
PF000044	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.
Facultad de Educación															
Administración															
PF000094	Administrador/a	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Facultad de CC. Económicas y Empresariales															
Administración															
PF000085	Administrador/a	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M		H.E.
Facultad de Ciencias de la Salud															
Administración															
PF000041	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.
PF000415	Gestor técnico/Gestor	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M		H.E.



	Facultad de Derecho															
	Administración															
PF000088	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Campus de Ponferrada															
	Administración															
PF000203	Administrador/a	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
	Escuela de Doctorado															
PF000148	Administrador/a	1	F	N	CA	22		A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
	Departamento de Enfermería y Fisioterapia															
PF000287	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18		A4	EX11	C1/C2			M			H.E.

***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)			

SRA. RECTORA MAGFCA. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROPIOS
--

Código Puesto: PF000413

Funciones básicas:

- Organización: distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a la unidad.
- Colaborar con el Jefe/a del Servicio y asumir las funciones que le sean asignadas.
- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Unidad.

Funciones específicas:

- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la Unidad.
- Asesoramiento a profesorado y coordinadores de títulos propios.
- Proceder a la apertura, traslado, contestación, registro y archivo de la correspondencia.
- Carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas en la aplicación correspondiente.
- Control de preinscripciones y matrículas en las titulaciones propias.
- Gestión de las asignaturas de los diferentes planes de estudios en la aplicación correspondiente, fechas de exámenes...
- Comprobación y asiento de los pagos correspondientes a las tarifas de precios públicos por matrícula, expedición de documentos y obtención de servicios académicos complementarios.
- Comprobar y cotejar documentos de las titulaciones propias para su verificación.
- Introducción de datos requeridos en la aplicación informática SIGUL.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades y certificaciones del personal docente de la ULE y externo a la ULE.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Comprobación y gestión de las liquidaciones de los convenios de los títulos propios.
- Liquidación de la actividad económica por título propio.
- 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 contratos menores que sean obligatorios en la gestión de gastos.
- Gestión del inventario de los diferentes títulos propios y de la Unidad de Títulos Propios.
- Aplicación Dotia para prácticas
- Aplicación EUROPASS para expedición de titulaciones.
- Comunicación con Oficina de Calidad para remitir información de titulaciones propias.
- Comunicación de estadísticas solicitadas sobre Títulos Propios.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD
--

Código Puesto: PF000151

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.
- Colaborar con el Jefe/a del Servicio y asumir las funciones que le sean asignadas.
- 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/Entidades Colaboradoras
- Gestión y tramitación de Convenios de colaboración para prácticas de la ULE con Empresas/ Entidades Colaboradoras
- Coordinación con tutores académicos de la Universidad de León para prácticas EXTRACURRICULARES y relación con las prácticas de los Estudiantes.
- Apoyo a tutores y estudiantes en prácticas CURRICULARES
- Gestión plataforma DOTIA, 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 estadísticos
- Tramitación y gestión BECAS FUNDACION ONCE-CRUE
- Tramitación y gestión BECAS RALBAR
- Tramitación y gestión BECAS CAMPUS RURAL
- Control y coordinación de la unidad de prácticas.
- Coordinar al personal asignado 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.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE RETRIBUCIONES Y JUSTIFICACIONES
--

Código Puesto: PF000354

FUNCIONES BÁSICAS

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Control diario de las variaciones administrativas que impliquen retribuciones, altas, bajas, modificaciones y grabación en el Expediente Económico.
- Control de becarios, tanto de expediente económico con seguridad social, como de nómina externa.
- Elaboración mensual de las nóminas correspondientes a distinto personal (PDI, PTGAS, Becarios y Personal con cargo a contratos/proyectos/convenios de investigación).
- Actualización de los pagos mensuales.
- Comprobación de las nóminas mensuales con sus altas, bajas y modificaciones.
- Cuadre mensual de las pagas de íntegros y líquidos, retribuciones y deducciones, así como de aplicaciones presupuestarias para la elaboración de las cintas de transferencias mensuales.
- Mantenimiento de los datos bancarios, IRPF, etc., necesarios para el abono mensual de salarios.
- Elaboración de los documentos contables que formalizan los salarios de personal, tanto del capítulo 1, como los derivados de contratos de investigación, masters, cursos y pagos puntuales.
- Elaboración de las justificaciones mensuales del Capítulo 1 para el control presupuestario que efectúa la Junta de Castilla y León, así como generación y revisión del Modelo 111, para la AEAT.
- Control de plazos y elaboración de la documentación nominal (recibos de nómina, transferencias bancarias, etc.) de las personas contratadas con cargo a subvenciones para su justificación en tiempo y forma.
- Elaborar los informes y justificaciones requeridas por las Auditorías e Inspecciones.
- Certificados de retribuciones.



- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Realizar las 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.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE P.I.
--

Código Puesto: PF000352

FUNCIONES BÁSICAS

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contratación temporal de Personal Investigador y de Personal Técnico de Apoyo a la Investigación a solicitud del Servicio de Gestión de la Investigación: Apertura del expediente del personal de nuevo ingreso, alta en UXXI Investigación y solicitud de cuenta de correo electrónico de nuevo personal.
- Notificación de la contratación al SEPE y, en su caso, al RCP.
- Tramitación de prórrogas y adendas, a solicitud del Servicio de Gestión de la Investigación.
- Revisión, mantenimiento y archivo de los expedientes personales del Personal Investigador y Personal Técnico de Apoyo a la Investigación.
- Tramitación de solicitudes de reconocimientos de servicios previos y de trienios.
- Tramitación de solicitudes de compatibilidad.
- Tramitación de solicitudes de permisos, licencias y comisiones de servicio.
- Tramitación de solicitudes de hojas de servicio y certificados varios.
- Tramitación de preavisos y ceses.
- Elaboración resoluciones de gerencia y rectorado.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que, en su caso, se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Código Puesto: PF000176

- Planificar, organizar y dirigir las funciones propias de la Unidad.
- Seguimiento a lo largo del ejercicio económico de los documentos contables dados de alta en la aplicación UXXI-EC – Documentos Contables en cada una de sus fases: firmados, firmados parcialmente, firmados manualmente, pendiente de envío a firma, rechazados, enviado a firma/Pte. Firmas, anulado envío firma.
- Seguimiento a lo largo del ejercicio económico de los justificantes de gasto dados de alta en la aplicación UXXI-EC – Justificantes de gasto en cada una de sus fases: entrada en registro administrativo, conformados, imputados, rechazados, anulados y pagados
- Revisión mensual de la correcta asociación de los justificantes de gasto y documentos contables a sus respectivos expedientes documentales.
- Revisión mensual de saldos disponibles en los expedientes de gasto dependientes de la Unidad, para asignar los saldos adicionales que sean necesarios.
- Tramitación de Justificantes de gastos y documentos contables pertenecientes a los Acuerdos de Caja Fija cuya tramitación sea obligatoriamente por Pago Directo.
- Revisión de las facturas registradas en la Unidad Tramitadora del Servicio, para su envío a conformidad, o su cambio a la Unidad Tramitadora correcta, en los casos en que no pertenezcan al Servicio.
- Revisión de las facturas de proveedores registrados en la plataforma FACE y tratamiento de las facturas pendientes de validación.
- Elaboración mensual del Periodo Medio de Pago a proveedores.
- Elaboración de Justificantes de Gastos y Documentos Contables relacionados con las funciones de su unidad.
- Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales.
- Apoyo en la búsqueda y aportación de la información requerida por los auditores, privados y/o públicos, para la elaboración de las auditorías pertinentes o justificación de proyectos.
- Realizar cuantas funciones sean necesarias que sirvan de apoyo al Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos y al Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PAGOS DESCENTRALIZADOS

Código Puesto: PF000177

- Planificar, organizar y dirigir las funciones propias de la Unidad.
- Realizar las funciones detalladas en las Bases de Ejecución Presupuestaria que se publican con el presupuesto anual, en relación con la Unidad Central de Caja Fija, a quien corresponde:
 - a) Coordinar las distintas Cajas Pagadoras viniendo obligada a:
 - Registrar los acuerdos de Anticipo de Caja Fija.
 - Efectuar las correspondientes reservas de crédito en los casos establecidos.
 - Elaborar y tramitar el documento de operación extrapresupuestaria para la provisión de fondos.
 - Realizar el seguimiento del cumplimiento en la periodicidad del envío de cuentas justificativas de las cajas pagadoras.
 - Comprobar la correcta imputación de los justificantes de gasto que componen las cuentas justificativas.
 - Crear un expediente documental para cada cuenta justificativa y comprobar el correcto archivo de su documentación.
 - Elaborar los documentos contables por el importe justificado, aplicados a presupuesto en los conceptos en que se haya justificado el gasto.
 - Expedir, a favor de las distintas cajas pagadoras, los libramientos de fondos de Caja Fija.
 - b) Registrar las modificaciones de cajeros pagadores y responsables de los Acuerdos de Caja Fija, así como notificar dichas modificaciones a las entidades bancarias.
- Gestión de la cuenta de Anticipo de Caja Fija de la Unidad Central, actuando como cajero pagador de dicho Acuerdo de Caja Fija.
- Gestión de la cuenta de Anticipos a Centros y Departamentos, entre cuyas tareas se incluyen las transferencias que deba realizar la Universidad en moneda extranjera.
- Gestión de la cuenta de Pagos con Tarjetas de Institucionales.
- Organización, actualización y mantenimiento del archivo de la Unidad.
- Informar, atender y solventar las dudas que planteen los cajeros pagadores de los Acuerdos de Caja Fija.



- Aportar la información requerida por la Oficina Técnica de Control Interno así como formular alegaciones y/o comunicar las medidas adoptadas o que tiene previsto adoptar respecto a los informes de control financiero realizados por dicha Oficina de Control Interno.
- Realizar cuantas funciones sean necesarias que sirvan de apoyo al Jefe/a de la Sección de Tesorería y Tributación y al Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS Y CONTRATOS. SEGI

Código Puesto: PF000284

- 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. 60 de la LOSU (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. 60.
- Establecer condiciones de ejecución de los gastos de los proyectos de investigación.
- Revisión de los contratos del art. 60 de la LOSU
- Incorporación de remanentes en UXXI-Investigación y comunicación 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.
- Elaboración de informes y estadísticas de proyectos y contratos

Puesto: AYUDANTE DE BIBLIOTECA

Código Puesto: PF000232

- Realizar la catalogación, clasificación e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, de acuerdo con las normas y estándares aceptados
- Evaluar e implementar, en su caso, los desarrollos y mejoras que ofrece la plataforma de servicios bibliotecarios Alma y la herramienta de descubrimiento Primo
- Recopilar y sistematizar los datos estadísticos del contenido y uso de la colección bibliográfica
- Controlar la calidad del catálogo y su adecuación a las necesidades de los usuarios
- Actuar como administrador de los recursos electrónicos de información: activar enlaces de acceso y autenticación, gestionar licencias, restricciones de uso y datos estadísticos
- Contribuir a la visibilidad de la producción científica de la ULE, desarrollando herramientas que faciliten la interconexión del sistema automatizado con Dialnet, portal científico y repositorio institucional
- Colaborar con el resto del personal bibliotecario en el desarrollo proyectos transversales alineados con los objetivos de la Biblioteca

Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD CC. 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, portal científico 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 de la Biblioteca realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia

Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD DE VETERINARIA

Código Puesto: PF000389

- Dar a conocer los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria adscrita a la Facultad de Veterinaria
- Contribuir en las tareas de alimentación y gestión de bases de datos, plataformas y/o proyectos colaborativos tipo Dialnet, portal científico 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 Veterinaria 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 de la Biblioteca realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia

Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Código Puesto: PF000234

- Dar a conocer los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria adscrita a la Facultad de Filosofía y Letras
- Contribuir en las tareas de alimentación y gestión de bases de datos, plataformas y/o proyectos colaborativos tipo Dialnet, portal científico 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 Filosofía y Letras 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 de la Biblioteca realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia

Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE EDUCACIÓN
Código Puesto: PF000094

- 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.
- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
- Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones. Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matricula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Grabar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso. Comprobación y gestión de las modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades, así como las del personal docente. Compulsar y cotejar documentos.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las adaptaciones de asignaturas y resto de trámites vinculados a los traslados de expediente de estudiantes.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Ejecutar los trámites inherentes al depósito del Título Oficial Universitario.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internaciones, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.



- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Juntas y Delegados.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Código Puesto: PF000085

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



- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Juntas y Delegados.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. CAMPUS DE PONFERRADA

Código Puesto: PF000203

- Planificar organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Administración del Campus de Ponferrada.
- Realizar el seguimiento, control y, en su caso, ejecutar o colaborar en la ejecución de las funciones de la Administración del Campus de Ponferrada.
- Dirigir al personal adscrito al puesto de trabajo.
- Despachar con los Órganos de Dirección, participar en la gestión de los actos oficiales, con vacar las reuniones de Juntas y Comisiones del Centro y realizar las funciones que se le encomienden.
- A continuación, se citan las funciones básicas a desarrollar en la Administración del Centro en colaboración con las administraciones de la Facultad de Ciencias de la Salud y de la E.S.T. de Ingeniería Agraria:
- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
- Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones. Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e 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.

Puesto: ADMINISTRADOR/A. ESCUELA DE DOCTORADO

Código Puesto: PF000148

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Administración del Centro.
- Realizar el seguimiento, control y, en su caso, ejecutar o colaborar en la ejecución de las funciones de la Administración de Centro.
- Dirigir al personal adscrito al puesto de trabajo.
- Despachar con los Órganos de Dirección y participar en la gestión de las actividades organizadas por la Escuela de Doctorado, convocar las reuniones del Comité de Dirección, en su calidad de representantes del PAS y de su Comisión Permanente. Realizar propuestas a la Dirección para la mejora del servicio.
- Apertura y cierre de la preinscripción en los estudios de doctorado y su seguimiento posterior.
- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que se planteen.
- Carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas y actos administrativos posteriores en SIGUL.
- Revisión de los Planes de Investigación y de la información sobre actividades formativas y/o resultados de aprendizaje.
- 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.

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>
SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
PF000413, Jefe de unidad de títulos propios	UXXI Económico: 1.25 puntos Carga de Actas: 1.25 puntos SIGUL: 1.25 puntos Preinscripción Títulos Propios: 1.25
PF000151, Jefe de la unidad de prácticas y empleabilidad	DOTIA: 1.65 puntos SIGUL: 1.65 puntos
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	
PF000354, Jefe de la Unidad de Retribuciones y Justificaciones	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
PF000352, Jefe de la Unidad de Contratación Temporal de P.I.	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	
PF000176, Jefe de la Unidad de Contabilidad	UXXI Económico. Justificantes de gasto: 1.65 puntos UXXI Económico. Documentos contables: 1.65 puntos
PF000177, Jefe de la Unidad de Pagos Descentralizados	UXXI Económico. Justificantes de gasto: 1.65 puntos UXXI Económico. Documentos contables: 1.65 puntos
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	
PF000284 Jefe de la Unidad de Proyectos y Contratos	UXXI Económico: 1.65 puntos UXXI Investigación: 1.65 puntos
BIBLIOTECAS	
PF000232, Ayudante de Biblioteca. Biblioteca Central San Isidoro	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos
PF000233, Responsable de Biblioteca. Fac. CC. Biológicas y Ambientales	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos DSPACE: 1.65puntos NEXO: 1.65 puntos
PF000234, Responsable de Biblioteca. Fac. de Filosofía y Letras	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos DSPACE: 1.65puntos NEXO: 1.65 puntos
PF000389, Responsable de Biblioteca. Fac. de Veterinaria	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos DSPACE: 1.65puntos NEXO: 1.65 puntos
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CENTRO	
PF000094, Administrador/a Fac. de Educación	SIGUL: 1.65 puntos Plan Docente: 1.65 puntos UXXI Económico: 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
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

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.

Plazas de la Escala Administrativa/Gestión Universitaria

Comisión Titular

- Presidente: Luis Javier Mediero Oslé
- Vocales:
 - Álvaro Hernando de Benito
 - Ana Isabel Cobos Miranda
 - M^a Piedad Vidal Fernández
 - Lorena Llamas García
- Secretaria/o: M^a Luisa Álvarez Andrés

Comisión Suplente

- Presidente: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Álvaro Pacho Vallejo
 - Carmen González Cubero
 - Carolina Isabel Bermejo López
 - Ana Arántzazu Álvarez Rodríguez
- Secretaria/o: David Ortega Díez



Plazas de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos

Comisión Titular

- Presidente: Luis Javier Mediero Oslé
- Vocales:
 - Marta Matías Rodríguez
 - M^a Luisa Álvarez Andrés
 - Víctor Martínez Cordero
 - Lucía de Cos González-Taladriz
- Secretaria/o: Felicidad Robles Aláez

Comisión Suplente

- Presidente: Araceli Cano San Segundo
- Vocales:
 - Fernando Martín Rodríguez
 - Álvaro Pacho Vallejo
 - Mercedes Martínez Reguera
 - Leticia Berrionuevo Almuzara
- Secretaria/o: Carmen González Cubero