



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 5 de noviembre 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 de esta convocatoria, 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 para la provisión por concurso de traslados abierto y permanente de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de León aprobado por el Consejo de Gobierno el 15 de julio de 2025, B.O.C. y L. de 29 de julio de 2025, 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. Modalidades de concurso:

1.1. Las modalidades de concurso son:

- Concurso de méritos, para los puestos de trabajo de hasta el nivel 20.
- Concurso específico para los puestos de nivel superior al 20.

1.2. El concurso de méritos constará de una única fase, en la que se valorarán méritos generales, pudiendo incluirse en los mismos, para los niveles 20, la valoración de la experiencia en áreas de gestión similares.

1.3. El concurso específico constará de dos fases. En la primera, o fase general, se valorarán méritos generales, mientras que, en la segunda, o fase específica, se valorarán méritos relacionados con el puesto de trabajo convocado incluidos en el Anexo III.

2. Convocatoria inicial y tandas de resultas.

2.1. Las plazas inicialmente convocadas serán objeto de propuesta de adjudicación. Como consecuencia de esta propuesta, se determinará qué plazas van a quedar vacantes, al pasar a ocupar las adjudicadas sus titulares.

2.2. Estas nuevas plazas serán publicadas en sucesivas tandas de resultas, para su provisión en el mismo concurso, hasta que ningún funcionario que reúna las condiciones solicite las resultas.

2.3. Las convocatorias de las tandas de resultas y sus propuestas de adjudicación serán publicadas en la web de la Universidad de León.

2.4. Los participantes en la convocatoria que sean propuestos para la adjudicación de una plaza en cualquiera de las sucesivas tandas no podrán participar en tandas posteriores.

3. Requisitos de participación.

3.1. A fin de dar cumplimiento a lo determinado en el Art. 92.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, podrán participar en los concursos los funcionarios que sean personal propio de la Universidad de León o de otras Universidades Públicas.

3.2. Para participar en este concurso el personal funcionario de carrera debe cumplir los requisitos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo incluidos en esta convocatoria y, además, las siguientes condiciones:

- a) Encontrarse en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme de funciones.
- b) Pertenecer a cuerpo o escala de la misma especialidad, o equivalente en la Administración de origen, que las plazas convocadas. A estos efectos, y atendiendo a la naturaleza de las pruebas selectivas, los requisitos de participación en las mismas y la escala de pertenencia, se distinguen las siguientes especialidades:
 - Administración.
 - Biblioteca /Archivo.
 - Prevención de Riesgos Laborales.
 - Económica-Financiera.
 - Letrado.
- c) Que haya transcurrido un año desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por el solicitante por cualquier forma de provisión legalmente establecida.

3.3. Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el procedimiento del concurso.

3.4. Los funcionarios en servicio activo y con destino provisional en la Universidad de León, o bien en situación de expectativa de destino o excedencia forzosa, están obligados a participar en los concursos, solicitando todas las vacantes correspondientes a su grupo de pertenencia que sean convocadas y para las que reúnan los requisitos de desempeño previstos en la relación de puestos de trabajo. Caso de no hacerlo, o no obtener destino como consecuencia del concurso, podrán serles asignadas con carácter definitivo y en la misma localidad del último destino, cualquiera de las vacantes resultantes.

4. Presentación de solicitudes.

4.1. Las solicitudes, tanto en la convocatoria inicial como en las de resultas, se realizará en el modelo que se adjunta como Anexo II, serán únicas y se deberá indicar el orden de preferencia de las vacantes solicitadas si fueran varias. A las solicitudes deberá adjuntarse la documentación de los méritos que se aleguen, teniendo en cuenta lo establecido en el Baremo que figura en el Anexo I del Reglamento para la provisión por concurso de traslados abierto y permanente de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de León:

(chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.unileon.es/files/2025-07/reglamento_concurso_traslado_abierto_permanente_ptgas_bocyl20250729.pdf).

Los funcionarios de la Universidad de León no necesitan presentar acreditación de los méritos que consten en su expediente personal, aunque sí alegarlos.

4.2. Las instancias se presentarán a través de la Sede Electrónica de la Universidad de León.

4.3. 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, y de cinco días hábiles para cada tanda de resultas, a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la resolución de convocatoria.

4.4. Durante el plazo de presentación de instancias, los concursantes podrán retirar o actualizar sus solicitudes. La actualización se llevará a cabo mediante la presentación de una nueva solicitud completa que dejará sin efecto la presentada inicialmente.

4.5. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para el petitionerario no admitiéndose solicitudes de renuncia ni modificación.

5. Comisiones de Valoración.

5.1. La propuesta de resolución del concurso se formulará por la Comisión de Valoración que se recoge en el Anexo IV de esta convocatoria.

5.2. Si lo considerase preciso por la especialidad del puesto, la Comisión podrá solicitar del Gerente la designación de Asesores, con voz y sin voto.

5.3. Corresponde a la Comisión de Valoración interpretar y aplicar el baremo.

6. Méritos y baremo.

Los méritos serán valorados teniendo en cuenta el baremo de méritos generales establecido en el Anexo I del Reglamento para la provisión por concurso de traslados abierto y permanente de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de León y los méritos relacionados con el puesto de trabajo convocado que se establecen en el Anexo III.

En el caso de que las puntuaciones no se adopten por unanimidad de los miembros de la Comisión, la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con 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. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

7. Procedimiento de actuación y adjudicación de destinos.

7.1. FASE PREVIA

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.

Realización de certificados de méritos, aportado de oficio por la Sección de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de León, que serán remitidos a los aspirantes, con plazo de cinco días naturales desde la fecha de remisión, para subsanación de errores materiales o de hecho en el caso de trabajadores de la Universidad de León.

El personal que concurse y que no pertenezca a la Universidad de León, deberá haber presentado una hoja de servicios y certificación de méritos expedida por el Servicio de Recursos Humanos correspondiente.

7.2. FASE GENERAL

- a) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos.
- b) Exclusión de los aspirantes que no superen el mínimo del 30% de la puntuación en la fase general.

Este mínimo no se aplicará en aquellos puestos que vayan a quedar desiertos en caso de aplicarse.

7.3. FASE ESPECÍFICA (exclusiva del concurso específico)

- a) Valoración de los méritos específicos por la Comisión y realización de entrevistas, si así lo determina mayoritariamente la Comisión, orientadas a poder valorar más adecuadamente los méritos específicos.
- b) Valoración final por la Comisión, que tendrá lugar solamente si se han realizado entrevistas. Los miembros de la comisión con voto deberán suscribir por escrito la motivación de su valoración para su incorporación al acta.
- c) Exclusión de los aspirantes que no superen el 30% de la puntuación en la fase específica.

7.4. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

a) Propuesta provisional de adjudicación de puestos. Cuando exista más de un aspirante, la propuesta provisional reflejará la puntuación obtenida en cada apartado. Contra ella, podrá presentarse reclamación ante la Comisión, en un plazo de cinco días naturales, con el objeto exclusivo de subsanar posibles errores, materiales o de hecho, en la valoración de méritos.

b) Propuesta definitiva de adjudicación de destinos.

Todas las resoluciones serán publicadas en la página web de la Universidad de León.

7.5. La propuesta de adjudicación tendrá en cuenta a los participantes que cumplan con lo establecido en el Art. 6.1.a) del Reglamento para la provisión por concurso de traslados abierto y permanente de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

7.6. En caso de empate, se aplicará lo dispuesto en el artículo 44.4. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.7. Cuando en un concurso participen funcionarios que se encuentren en adscripción provisional por haber sido suprimidos los puestos de trabajo obtenidos por concurso que ocupaban con carácter definitivo, en la adjudicación de los puestos convocados se aplicarán las reglas de preferencia establecidas en el artículo 11.3 del Reglamento.

8. Resolución del concurso y toma de posesión.

8.1. El concurso se resolverá por la Gerencia de la Universidad de León, de acuerdo con las propuestas de la Comisión de Valoración, en un plazo no superior a 4 meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estas resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León.

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

8.3. 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 a la Gerencia de la Universidad de León.

8.4. El cese en el puesto de trabajo se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiéndose tomar posesión del nuevo destino obtenido el día siguiente hábil al del cese, si no hay cambio de domicilio, y dentro de los diez hábiles siguientes si el nuevo destino lleva aparejado cambio de domicilio.

8.5. La adjudicación de un puesto a una persona que se encuentre en una situación de excedencia supone el reingreso al servicio activo del trabajador.

9. *Norma final.*

9.1. 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.

9.2. 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, 5 de noviembre de 2025.

El Gerente,
(Por Delegación,
Resolución de 23 de julio de 2025
B.O.C. y L. de 29 de julio de 2025
Fdo.: LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ

**ANEXO I**

PUESTOS DE FUNCIONARIOS VACANTES																
Código	Plaza	DOT	RPT	T P	FP	NIV. C.D.	COMPL. ESPECÍF.	ADSCRIPCIÓN			Complementos	Espec.	Jorn	Titulación	Formación Específica	Obsr.
								Admón	Cuerpo	Grupo						
	Rectorado															
PF000185	Jefe de la Unidad de Rectorado	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
	Gerencia															
PF000330	Gestor Responsable. Deportes y Defensor Comunidad Universitaria	1	F	N	CA	20	8.653,68	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000412	Gestor. Apoyo Servicios/Gerencia	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Servicio de Gestión Académica															
PF000151	Jefe de la Unidad de Prácticas y Empleabilidad	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
Pf000138	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.623,48	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000142	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.623,48	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000143	Gestor	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Servicio de Recursos Humanos															
PF000354	Jefe de la Unidad de Retribuciones y Justificaciones	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000190	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.623,48	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000252	Gestor	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000325	Gestor	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable															
PF000177	Jefe de la Unidad de Pagos Descentralizados	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000169	Gestor	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Servicio de Contratación y Patrimonio															
PF000159	Gestor	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.



	Servicio de Gestión de la Investigación															
PF000290	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.623,48	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Oficina de Transferencia del Conocimiento															
PF000329	Gestor Responsable	1	F	N	CA	20	8.653,68	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M		Conocimiento de inglés B1	H.E.
PF000260	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.623,48	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
Pf000259	Gestor	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Servicio de Extensión y Proyección Universitaria															
PF000115	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.623,48	Art. 89 y 92 LOSU	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	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11***	A2			M			H.E.
	Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales															
PF000233	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	13.132,08	Art. 89 y 92 LOSU	EX11***	A2			M			H.E.
	Facultad de Veterinaria															
PF000389	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	13.132,08	Art. 89 y 92 LOSU	EX11***	A2			M			H.E.
	Facultad de Filosofía y Letras															
PF000234	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	13.132,08	Art. 89 y 92 LOSU	EX11***	A2			M			H.E.
	Colegio Mayor															
PF000333	Gestor Responsable	1	F	N	CA	20	8.653,68	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
	Escuela de Ingeniería I.I. y Aeroespacial															
	Administración															
PF000027	Gestor	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Facultad de Veterinaria															
PF000102	Administrador/a	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
	Facultad de Educación															
	Administración															
PF000094	Administrador/a	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.



PF000092	Gestor Técnico	1	F	N	CA	18	7.623,48	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Facultad de CC. Económicas y Empresariales															
	Administración															
PF000085	Administrador/a	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
	Facultad de Ciencias de la Salud															
	Administración															
PF000415	Gestor técnico/Gestor	1	F	N	CA	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Campus de Ponferrada															
	Administración															
PF000203	Administrador/a	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
	Escuela de Doctorado															
PF000148	Administrador/a	1	F	N	CA	22	10.098,96	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	A2/C1			M			H.E.
PF000140	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	8.461,68	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
PF000136	Gestor	1	F	N	Ca	18	6.626,04	Art. 89 y 92 LOSU	EX11	C1/C2			M			H.E.
	Departamento de Tecnología Minera, Topográfica y de Estructuras															
PF000013	Responsable de Gestión	1	F	N	CA	18	8.461,68	Art. 89 y 92 LOSU	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 xx de octubre de 2025

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.

ANEXO III**FUNCIONES Y MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Puesto, JEFE DE LA UNIDAD DE RECTORADO. Código de Puesto: PF000185

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organización: Distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a la unidad.
- Personal: Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignando a la Unidad.
- Apoyo a consejo de dirección: Colaborar con el equipo de gobierno y asumir las funciones que le sean asignadas.
- Asistencia, apoyo, tramitación, elaboración, recopilación de toda la documentación relativa a los asuntos tramitados a través de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad.
- Elaboración, tramitación y custodia de los libros de actas del claustro, junta de gobierno y comisiones delegadas.
- Apoyo y asistencia administrativa al consejo de dirección, tanto para los asuntos internos como externo de la Universidad.
- Coordinación de las Secretarías de dirección del Rector, Vicerrectores y Secretaría General.
- Tramitación y custodia de convenios, contratos y proyectos de colaboración de la Universidad con cualquier otra Institución u Organismo público o privado, nacional o extranjero, universitario o no, de los que no se deriven compromisos económicos, ni se refieran a investigación.
- Tramitación de los asuntos que se traten en la Comisiones Delegadas.
- Organización y tramitación de las relaciones institucionales del Rector y del consejo de dirección.
- Organización y ejecución del protocolo de la Universidad.
- Gestión de las funciones de información general.
- Certificación, notificación y archivo de los premios extraordinarios de grado y posgrado.
- Actualización de la agenda institucional del Rector, Vicerrectorados y Gerencia en la página Web de la Universidad.
- Dirección y gestión del servicio de conductores de la Universidad de León.
- Derivación, archivo y custodia de todos los recursos y reclamaciones dirigidas al Rector de la Universidad de León.

- Organización de todos los actos académicos de la Universidad de León.
- Colaboración en la gestión y organización de las elecciones a Rector y a los órganos colegiados de la Universidad.
- Información y asesoramiento de cualquier trámite administrativo solicitada por cualquier miembro del equipo de dirección.
- Sustitución, cuando sea necesario y requerido por el Rector, de la Secretaria del Rector, en caso de ausencia.
- Realizar aquellas otras tareas afines que sean encomendadas por los superiores y/o resulten necesarias por razón de servicio.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Colaborar con los proyectos de evaluación de los servicios.
- Realizar tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en protocolo universitario y organización de actos académicos (8 puntos).
- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo al funcionamiento de órganos de gobierno colegiados (7 puntos).
- Experiencia en la tramitación, registro informático y archivo de convenios generales (5 puntos).

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD. Código del puesto PF000151

FUNCIONES DEL PUESTO:**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.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en la gestión de prácticas externas en empresas de los estudiantes universitarios (5 puntos).
- Experiencia en el desempeño de puestos de tramitación de convenios de cooperación educativa (5 puntos).

- Experiencia en el desempeño de puestos de coordinación de tutores académicos, entidades o empresas y estudiantes (5 puntos).
- Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de prácticas en empresa, como DOTIA o similar (5 puntos).

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE RETRIBUCIONES Y JUSTIFICACIONES. Código del Puesto: PF000354

FUNCIONES DEL PUESTO:

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.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en la elaboración de las nóminas de personal (5 puntos).
- Experiencia en la elaboración de informes y justificaciones de la nómina (control del presupuesto, auditorías, etc.) (5 puntos).
- Experiencia en la elaboración de documentos contables en aplicaciones de gestión económica, como UXXI Económico o similar (5 puntos).
- Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de recursos humanos, como UXXI RR.HH. o similar (5 puntos).

Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PAGOS DESCENTRALIZADOS. Código del Puesto: PF000177

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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:
 - a. Registrar los acuerdos de Anticipo de Caja Fija.
 - b. Efectuar las correspondientes reservas de crédito en los casos establecidos.
 - c. Elaborar y tramitar el documento de operación extrapresupuestaria para la provisión de fondos.

- d. Realizar el seguimiento del cumplimiento en la periodicidad del envío de cuentas justificativas de las cajas pagadoras.
 - e. Comprobar la correcta imputación de los justificantes de gasto que componen las cuentas justificativas.
 - f. Crear un expediente documental para cada cuenta justificativa y comprobar el correcto archivo de su documentación.
 - g. Elaborar los documentos contables por el importe justificado, aplicados a presupuesto en los conceptos en que se haya justificado el gasto.
 - h. 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.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en la tramitación de apertura, gestión y cierre y control de cuentas justificativas de acuerdos de caja fija (5 puntos).
- Experiencia en la gestión de anticipos de caja fija, su justificación y reposición de fondos (5 puntos).
- Experiencia en la creación y seguimiento de expedientes documentales en el Archivo Electrónico de Oficina (5 puntos).
- Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión económica como UXXI Económico o similar (5 puntos).

Puesto: AYUDANTE DE BIBLIOTECA. Código de Puesto: PF000232

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Tratamiento técnico de los fondos bibliográficos y documentales, colaborando en las tareas de catalogación, clasificación, indización y control de autoridades, conforme a las normas y estándares bibliotecarios vigentes: RDA, MARC 21, CDU...
- Revisión, normalización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridades en el sistema integrado de gestión bibliotecaria, garantizando la coherencia y calidad de los datos.
- Colaboración en los procesos de adquisición y control de publicaciones, tanto impresas como electrónicas, registrando y verificando los datos en los módulos correspondientes del sistema.
- Apoyo en la gestión de recursos electrónicos y licencias, incluyendo la actualización de registros, control de accesos y detección de incidencias en la plataforma del sistema bibliotecario.
- Colaboración en la administración y parametrización básica de la plataforma de gestión bibliotecaria Alma y de la herramienta de descubrimiento Primo.
- Participación en proyectos de mejora y actualización de la base de datos bibliográfica, incluyendo procesos de depuración, migración o integración de datos.
- Elaboración de informes y listados técnicos derivados del sistema bibliotecario y solicitados por el personal bibliotecario o investigador.
- Colaboración en la atención y resolución de incidencias técnicas relacionadas con el catálogo, los registros bibliográficos, o el acceso al sistema y a los recursos electrónicos.
- Apoyo a las tareas generales de la biblioteca cuando sea requerido, especialmente en actividades relacionadas con la organización, mantenimiento, control de colecciones y difusión de las mismas.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en catalogación, clasificación e indización de los fondos bibliográficos y documentales (5 puntos).
- Experiencia en la administración y gestión del acceso a bases de datos y recursos electrónicos de información (5 puntos).
- Experiencia en la utilización de plataformas de servicios bibliotecarios, como Alma o similar (5 puntos).
- Experiencia en la configuración de herramientas de descubrimiento, como Primo o similar (5 puntos).

Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD CC. BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES. Código del Puesto: PF000233

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 las bases de datos, recursos electrónicos y herramientas utilizadas para la evaluación y difusión de la investigación científica, 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.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en puestos que impliquen la dirección de equipos humanos (5 puntos).
- Experiencia en formación y atención de usuarios de bibliotecas universitarias (5 puntos).
- Experiencia en gestión de repositorios y utilización del software DSpace o similar (5 puntos).
- Experiencia en la utilización de bases de datos, recursos electrónicos y herramientas utilizadas para la evaluación y difusión de la investigación científica (5 puntos).

Puesto: RESPONSABLE BIBLIOTECA. FACULTAD DE VETERINARIA Código del Puesto: PF000389

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 Ciencias Biológicas y Ambientales para conocer sus necesidades y difundir las bases de datos, recursos electrónicos y herramientas utilizadas para la evaluación y difusión de la investigación científica, 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.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en puestos que impliquen la dirección de equipos humanos (5 puntos).
- Experiencia en formación y atención de usuarios de bibliotecas universitarias (5 puntos).
- Experiencia en gestión de repositorios y utilización del software DSpace o similar (5 puntos).
- Experiencia en la utilización de bases de datos, recursos electrónicos y herramientas utilizadas para la evaluación y difusión de la investigación científica (5 puntos).

Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
Código del Puesto: PF000234

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 Ciencias Biológicas y Ambientales para conocer sus necesidades y difundir las bases de datos, recursos electrónicos y herramientas utilizadas para la evaluación y difusión de la investigación científica, 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.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en puestos que impliquen la dirección de equipos humanos (5 puntos).
- Experiencia en formación y atención de usuarios de bibliotecas universitarias (5 puntos).
- Experiencia en gestión de repositorios y utilización del software DSpace o similar (5 puntos).
- Experiencia en la utilización de bases de datos, recursos electrónicos y herramientas utilizadas para la evaluación y difusión de la investigación científica (5 puntos).

Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE VETERINARIA Código del Puesto: PF000102

- 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, 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 matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Grabar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso. Comprobación y gestión de las modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades, así como las del personal docente. Compulsar y cotejar documentos.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las adaptaciones de asignaturas y resto de trámites vinculados a los traslados de expediente de estudiantes.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Ejecutar los trámites inherentes al depósito del Título Oficial Universitario.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internacionales, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.

- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Junta de centro y, en su caso, Comisiones Delegadas.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en gestión académica (gestión de los estudios y del expediente del alumno, desde la matrícula hasta la tramitación del título) (8 puntos).
- Experiencia en gestión económica (5 puntos).
- Experiencia en gestión de plan docente y actas (5 puntos).
- Experiencia en funciones de apoyo a órganos de dirección (2 puntos)

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

- 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, 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 matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.

- Grabar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso. Comprobación y gestión de las modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades, así como las del personal docente. Compulsar y cotejar documentos.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las adaptaciones de asignaturas y resto de trámites vinculados a los traslados de expediente de estudiantes.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Ejecutar los trámites inherentes al depósito del Título Oficial Universitario.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internaciones, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.
- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Junta de centro y, en su caso, Comisiones Delegadas.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en gestión académica (gestión de los estudios y del expediente del alumno, desde la matrícula hasta la tramitación del título) (8 puntos).
- Experiencia en gestión económica (5 puntos).
- Experiencia en gestión de plan docente y actas (5 puntos).
- Experiencia en funciones de apoyo a órganos de dirección (2 puntos)

Puesto: ADMINISTRADOR/A. FACULTAD DE CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES Código del Puesto: PF000085

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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, 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 matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Grabar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso. Comprobación y gestión de las modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades, así como las del personal docente. Compulsar y cotejar documentos.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las adaptaciones de asignaturas y resto de trámites vinculados a los traslados de expediente de estudiantes.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Ejecutar los trámites inherentes al depósito del Título Oficial Universitario.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internacionales, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.

- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones Junta de centro y, en su caso, Comisiones Delegadas.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en gestión académica (gestión de los estudios y del expediente del alumno, desde la matrícula hasta la tramitación del título) (8 puntos).
- Experiencia en gestión económica (5 puntos).
- Experiencia en gestión de plan docente y actas (5 puntos).
- Experiencia en funciones de apoyo a órganos de dirección (2 puntos)

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.

Funciones básicas a desarrollar en la Administración del Centro en colaboración con las administraciones de la Facultad de Ciencias de la Salud y de la E.S.T. de Ingeniería Agraria:

- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.

- Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones. Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expediente, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internacionales, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos y demás asuntos relacionados con la gestión académica.
- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.
- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las elecciones a Junta de centro y, en su caso, Comisiones Delegadas.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en gestión de estudiantes (8 puntos).
- Experiencia en preinscripción, acceso y matrícula de estudiantes de grado y máster (8 puntos).
- Experiencia en utilización de software de registro (GEISER, SIGEM, FNMT o similar) (2 puntos).
- Experiencia en funciones de apoyo a órganos de dirección (2 puntos).

Puesto: ADMINISTRADOR/A. ESCUELA DE DOCTORADO Código del Puesto: PF000148

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.

MÉRITOS CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES:

- Experiencia en gestión académica (gestión del expediente del alumno, desde la matrícula hasta la tramitación del título), con especial atención al doctorado, incluyendo la gestión de tesis (7 puntos).
- Experiencia en gestión de programas de doctorado, actividades formativas y planes de investigación para el doctorado (7 puntos).
- Experiencia en gestión económica (4 puntos).
- Experiencia en funciones de apoyo a órganos de dirección (2 puntos)

ANEXO IV

RECTORADO: Plaza: PF000185, Jefe de la Unidad de Rectorado

COMISIÓN DE VALORACIÓN TITULAR.

Presidente/a: D./D^a Luis Javier Mediero Oslé

Vocal 1: D./D^a M^a Luisa Álvarez Andrés

Vocal 2: D./D^a Cristina Fernández Carrizo

Vocal 3: D./D^a M^a Piedad Vidal Fernández

Vocal 4: D./D^a Lorena Llamas García

Secretario/a: D./D^a David Ortega Díez

COMISIÓN DE VALORACIÓN SUPLENTE

Presidente/a: D./D^a Araceli Cano San Segundo

Vocal 1: D./D^a Álvaro Pacho Vallejo

Vocal 2: D./D^a Carmen González Cubero

Vocal 3: D./D^a Carolina Isabel Bermejo López

Vocal 4: D./D^a Jesús Andrés Martínez Gago

Secretario/a: D./D^a. M^a Rosario Martínez Martínez

SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA: Plaza: PF000151, Jefe de la Unidad de Prácticas y Empleabilidad

COMISIÓN DE VALORACIÓN TITULAR.

Presidente/a: D./D^a Luis Javier Mediero Oslé

Vocal 1: D./D^a Ana Isabel Ferreras Díez

Vocal 2: D./D^a M^a Luisa Álvarez Andrés

Vocal 3: D./D^a M^a Piedad Vidal Fernández

Vocal 4: D./D^a Lorena Llamas García

Secretario/a: D./D^a David Ortega Díez

COMISIÓN DE VALORACIÓN SUPLENTE

Presidente/a: D./D^a Araceli Cano San Segundo

Vocal 1: D./D^a Álvaro Pacho Vallejo

Vocal 2: D./D^a Carmen González Cubero

Vocal 3: D./D^a Carolina Isabel Bermejo López

Vocal 4: D./D^a Jesús Andrés Martínez Gago

Secretario/a: D./D^a M^a Rosario Martínez Martínez

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS: Plaza: PF000354, Jefe de la Unidad de Retribuciones y Justificaciones

COMISIÓN DE VALORACIÓN TITULAR.

Presidente/a: D./D^a Luis Javier Mediero Oslé

Vocal 1: D./D^a M^a Luisa Álvarez Andrés

Vocal 2: D./D^a Carmen González Cubero

Vocal 3: D./D^a M^a Piedad Vidal Fernández

Vocal 4: D./D^a Lorena Llamas García

Secretario/a: D./D^a David Ortega Díez

COMISIÓN DE VALORACIÓN SUPLENTE

Presidente/a: D./D^a Araceli Cano San Segundo

Vocal 1: D./D^a Francisca de Lucas Junco

Vocal 2: D./D^a Álvaro Pacho Vallejo

Vocal 3: D./D^a Carolina Isabel Bermejo López

Vocal 4: D./D^a Jesús Andrés Martínez Gago

Secretario/a: D./D^a M^a Rosario Martínez Martínez

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE: Plaza: PF000177, Jefe de la Unidad de Pagos Descentralizados

COMISIÓN DE VALORACIÓN TITULAR.

Presidente/a: D./D^a Luis Javier Mediero Oslé

Vocal 1: D./D^a Álvaro Hernando de Benito

Vocal 2: D./D^a Carmen González Cubero

Vocal 3: D./D^a M^a Piedad Vidal Fernández

Vocal 4: D./D^a Lorena Llamas García

Secretario/a: D./D^a David Ortega Díez

COMISIÓN DE VALORACIÓN SUPLENTE

Presidente/a: D./D^a Araceli Cano San Segundo

Vocal 1: D./D^a David Puente López

Vocal 2: D./D^a Álvaro Pacho Vallejo

Vocal 3: D./D^a Carolina Isabel Bermejo López

Vocal 4: D./D^a Jesús Andrés Martínez Gago

Secretario/a: D./D^a M^a Rosario Martínez Martínez

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Plazas: PF000232, Ayudante de Biblioteca

PF000233, Responsable de Biblioteca. Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales.

PF000389, Responsable de Biblioteca. Facultad de Veterinaria.

PF000234, Responsable de Biblioteca. Facultad de Filosofía y Letras.

COMISIÓN DE VALORACIÓN TITULAR.

Presidente/a: D./D^a Luis Javier Mediero Oslé

Vocal 1: D./D^a Lucía de Cos González-Taladriz

Vocal 2: D./D^a Carmen González Cubero

Vocal 3: D./D^a Marta Matías Rodríguez

Vocal 4: D./D^a Mónica Fernández Freile

Secretario/a: D./D^a Álvaro Pacho Vallejo

COMISIÓN DE VALORACIÓN SUPLENTE

Presidente/a: D./D^a Araceli Cano San Segundo

Vocal 1: D./D^a Fernando Martín Rodríguez

Vocal 2: D./D^a M^a Luisa Álvarez Andrés

Vocal 3: D./D^a M^a del Mar García Casado

Vocal 4: D./D^a M^a Aurora Riesco Peláez

Secretario/a: D./D^a Álvaro Hernando de Benito

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CENTRO:

Plazas: PF000102, Administrador/a, Facultad de Veterinaria

PF000094, Administrador/a, Facultad de Educación

PF000085, Administrador/a, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

PF000203, Administrador/a, Campus de Ponferrada

PF000148, Administrador/a, Escuela de Doctorado

COMISIÓN DE VALORACIÓN TITULAR.

Presidente/a: D./D^a Luis Javier Mediero Oslé

Vocal 1: D./D^a Ana Isabel Ferreras Díez

Vocal 2: D./D^a M^a Luisa Álvarez Andrés

Vocal 3: D./D^a M^a Piedad Vidal Fernández

Vocal 4: D./D^a Lorena Llamas García

Secretario/a: D./D^a David Ortega Díez

COMISIÓN DE VALORACIÓN SUPLENTE

Presidente/a: D./D^a Araceli Cano San Segundo

Vocal 1: D./D^a Eva M^a Álvarez Balbuena

Vocal 2: D./D^a Óscar Vega González

Vocal 3: D./D^a Carolina Isabel Bermejo López

Vocal 4: D./D^a Jesús Andrés Martínez Gago

Secretario/a: D./D^a M^a Rosario Martínez Martínez

Plazas de niveles 20 e inferiores:

PF000330, Gestor responsable. Deportes y Defensor de la Comunidad Universitaria

PF000412 Gestor. Apoyo servicios/gerencia

PF000138. Gestor Técnico, Servicio de Gestión Académica

PF000142. Gestor Técnico, Servicio de Gestión Académica

PF000143. Gestor, Servicio de Gestión Académica

PF000190, Gestor Técnico, Servicio de Recursos Humanos

PF000252, Gestor, Servicio de Recursos Humanos

PF000325, Gestor, Servicio de Recursos Humanos

PF000169, Gestor, Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable
PF000159, Gestor, Servicio de Contratación y Patrimonio
PF000290, Gestor Técnico, Servicio de Gestión de la Investigación
PF000329, Gestor Responsable, Oficina de Transferencia del Conocimiento
PF000260, Gestor Técnico, Oficina de Transferencia del Conocimiento
PF000259, Gestor, Oficina de Transferencia del Conocimiento
PF000115, Gestor Técnico, Servicio de Extensión y Proyección Universitaria
PF000333, Gestor Responsable, Colegio Mayor
PF000027, Gestor, Administración E.I.I.I y Aeroespacial
PF000092, Gestor Técnico, Facultad de Educación
PF000415, Gestor Técnico, Gestor, Administración Facultad de CC. De la Salud
PF000140, Responsable de Gestión, Escuela de doctorado
PF000136, Gestor, Escuela de Doctorado
PF000013, Responsable de Gestión, Dpto de Tecnología Minera, Topográfica y de Estructuras.

COMISIÓN DE VALORACIÓN TITULAR.

Presidente/a: D./D^a Luis Javier Mediero Oslé

Vocal 1: D./D^a Álvaro Pacho Vallejo

Vocal 2: D./D^a M^a Luisa Álvarez Andrés

Vocal 3: D./D^a M^a Piedad Vidal Fernández

Vocal 4: D./D^a Lorena Llamas García

Secretario/a: D./D^a David Ortega Díez

COMISIÓN DE VALORACIÓN SUPLENTE

Presidente/a: D./D^a Araceli Cano San Segundo

Vocal 1: D./D^a Óscar Vega González

Vocal 2: D./D^a Carmen González Cubero

Vocal 3: D./D^a Carolina Isabel Bermejo López

Vocal 4: D./D^a Jesús Andrés Martínez Gago

Secretario/a: D./D^a M^a Rosario Martínez Martínez