



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2014, de la Universidad de León, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario adscritos a los grupos A2/C1, 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 regirá, en lo que resulte aplicable, por lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril; en la Ley 30/1984, 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 17 de junio de 2014, «B.O.C. y L.» n.º 223, del 19 de noviembre, y en lo dispuesto en las presentes bases. Igualmente, y con carácter supletorio, resultará de aplicación el Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.– Requisitos de participación.

1.1. PRIMERA FASE.

Podrán participar en los concursos los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos o Escalas a los que estén adscritos los puestos, siempre 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, cualesquiera 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 grupo correspondiente a dicha Escala.

- b) Estar en servicio activo en cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas, y con destino definitivo actual en la Universidad de León, o en situación de servicios especiales o excedencia acordada por el Rector de la Universidad de León y se cumplan los requisitos generales de ésta última. Quedan exceptuados aquellos funcionarios, de los incluidos en este apartado b), que estén desempeñando en la Universidad de León puestos obtenidos por libre designación.
- c) Cumplir los requisitos de Formación Específica previstos en la RPT y recogidos en el Anexo I.

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

Los funcionarios de cada cuerpo o escala sólo podrán optar a concursar a los puestos de trabajo correspondientes a su respectiva especialidad, salvo que de forma expresa la convocatoria o la Relación de Puestos de Trabajo autorice la cobertura indistinta por personal de los diversos cuerpos o escalas. A estos efectos, y atendiendo a la naturaleza de las pruebas selectivas, los requisitos de participación en las mismas y la escala de pertenencia, se distinguen las siguientes especialidades:

- Administración.
- Biblioteca/Archivo.
- Prevención de Riesgos Laborales.

1.2. SEGUNDA FASE.

De conformidad con lo establecido en el *Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios de administración y servicios*, firmado el 9 de octubre de 2002 («B.O.C. y L.» del 29 de octubre de 2002), sus normas de desarrollo, y con la regulación en él establecida, podrán participar, asimismo, los funcionarios con destino definitivo en las Universidades de Castilla y León que cumplan los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo y restante normativa de aplicación.

Podrán cubrirse por esta vía hasta un máximo de 2 puestos.

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, de acuerdo con el modelo publicado como Anexo II, serán únicas, indicando el orden de preferencia de las vacantes solicitadas, si fueran varias las ofertadas.

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».

2.3. El lugar de presentación de instancias será el Registro General de la Universidad de León. También se admitirá la presentación en las otras formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.– *Comisión de Valoración.*

3.1. El concurso será resuelto por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

3.1.1. Puestos de nivel 18.

Comisión Titular

- Presidente: D. José Luis Martínez Juan, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales: D. Carlos Fernández Martínez, Asesor Técnico-Jurídico A.G.
D. Lorenzo Martínez Rodríguez, Jefe Servicio de RR.HH.
D.^a Teresa González Alonso, Jefa Unidad de P.D.I.
D.^a Nieves Marbán Juan, Gestor del S. de Gestión Académica.
- Secretaria: D.^a M. Luisa Álvarez Andrés, Jefa Unidad de P.A.S., con voz pero sin voto.

Comisión Suplente

- Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Director del Área de RR.HH.
- Vocales: D.^a M. Jesús Astiárraga Panizo, Jefa Sección de P.D.I.
D.^a M. Dolores Martínez Casado, Jefa Sección de Retribuciones y S.S.
D.^a M. José Andrade Diéguez, Jefa Unidad de Ex.Univer. y R.Inst.
D.^a Yolanda Alonso Salán, Jefa Unidad de Compras.
- Secretaria: D.^a M. Sol Montero Fernández, Gestor Servicio RR.HH., con voz pero sin voto.

3.1.2. Puestos de nivel 20 y 22.

Comisión Titular

- Presidente: D. José Luis Martínez Juan, Gerente de la Universidad de León.
- Vocales: D. Pablo Marcos Martínez, Director del Área de RR.HH.
D. Carlos Fernández Martínez, Asesor Técnico-Jurídico A.G.
D.ª M.ª José Andrade Diéguez, Jefa Unidad de Ex.Univer. y R.Inst.
D.ª Yolanda Alonso Salán, Jefa Unidad de Compras.
- Secretaria: D.ª M. Luisa Álvarez Andrés, Jefa Unidad de P.A.S., con voz pero sin voto.

Comisión Suplente

- Presidente: D. Lorenzo Martínez Rodríguez, Jefe Servicio de RR.HH.
- Vocales: D. Juan M. García Campal, Jefe Servicio G. Económica y Patrimonio.
D.ª M. Dolores Martínez Casado, Jefa Sección de Retribuciones y S.S.
D.ª Teresa González Alonso, Jefa Unidad de P.D.I.
D. José Gutiérrez Aláiz, Jefa Sección Acceso y Becas.
- Secretaria: D.ª M. Jesús Astiárraga Panizo, Jefa Sección de P.D.I., con voz pero sin voto.

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

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

4.– *Procedimiento de actuación.*

- a) Publicación por la Gerencia del *Listado de Admitidos y Excluidos*. Plazo de reclamación: cinco días naturales.
- b) Realización de certificados de méritos, que serán remitidos por correo electrónico a los aspirantes, con plazo de cinco días naturales para subsanación de errores materiales o de hecho.
- c) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos.
- d) *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.
- e) *Propuesta definitiva de adjudicación de destinos*.
- f) *Convocatoria de Concurso de Resultas*, 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, en el Registro General de la Universidad, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria.

- g) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos, aplicando el Baremo correspondiente.
- h) *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.
- i) *Propuesta definitiva de adjudicación de destinos de las fases general y de resultas.*
- j) *Resoluciones del Gerente de adjudicación de destinos,* que serán publicadas en el Boletín Oficial que corresponda.
- k) Todas las resoluciones serán publicadas en el tablón de anuncios de Rectorado y difundidas con carácter general por correo electrónico.

5.– *Baremo de méritos.*

5.1. CONCURSOS ESPECÍFICOS 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 100 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 a Cuerpo o Escala del Grupo de titulación superior, será valorada con 6 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

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) *Nivel de complemento de destino del puesto.*

El nivel del complemento de destino del puesto que se esté desempeñando con carácter definitivo, o, de hallarse con destino provisional, el del último desempeñado con carácter definitivo, se valorará hasta un máximo de 14 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Complemento de destino superior en 2 niveles al del puesto	14 puntos
Complemento de destino superior en 1 nivel al del puesto	13 puntos
Complemento de destino igual al del puesto	12 puntos
Complemento de destino inferior en 1 nivel al del puesto	11 puntos
Complemento de destino inferior en 2 niveles al del puesto	10 puntos
Complemento de destino inferior en 3 niveles al del puesto	9 puntos
Complemento de destino inferior en 4 niveles al del puesto	8 puntos

d) *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.
- e) Haber sido realizados en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el concurso.

d.1. *Cursos realizados en los diez años anteriores.*

Los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el concurso podrán valorarse hasta un máximo 14 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 0,075 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 0,020 puntos por hora lectiva.

d.2. Cursos realizados entre los 10 y 20 años anteriores.

Los cursos realizados en el periodo comprendido entre la finalización del periodo inicial de 10 años y los 20 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 0,025 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 0,0075 puntos por hora lectiva.

Reglas aplicables a los supuestos d.1 y d.2.

- El número máximo de horas a valorar por cada curso es de 200.

e) Titulación académica. Puntuación máxima: 14 puntos.

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

- Grado, Licenciado o equivalente: 12 puntos
- Diplomado o equivalente: 10 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior: 8
- Bachiller Superior o equivalente: 7 puntos

e.2. A estas puntuaciones, podrán sumarse las siguientes:

- Segunda titulación universitaria de Diplomado, Grado, Licenciado o equivalente – salvo que haya sido usada para obtener una titulación ya valorada en el apartado anterior: 2 puntos.
- Máster Oficial o Doctorado: 1 punto

A los efectos de los apartados e.1 y e.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, FP II o equivalente.

f) 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 35 puntos, a razón de: 0,075 puntos por mes.

g) *Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*

Se valorarán en este apartado, hasta un máximo de 3 puntos, los siguientes supuestos:

- 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 NIVEL 22.

En los concursos para optar a puestos con complemento de destino de nivel 22, los méritos se valorarán, hasta un máximo de 125 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.

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 25 puntos, en los términos siguientes:

- a) *Desempeño de puestos por sectores de actividad.*

El desempeño de puestos de trabajo con destino definitivo en la Administración de la Universidad de León u otras Universidades Públicas, en los últimos diez años, se valorará

hasta un máximo de 9 puntos con las puntuaciones por mes completo que constan en la siguiente tabla:

<i>Unidad</i>	<i>Nivel desempeñado Superior al solicitado</i>	<i>Nivel desempeñado igual al solicitado</i>	<i>Nivel desempeñado Inferior al solicitado</i>
Sector Afín	0,20	0,15	0,10
Otros sectores	0,10	0,075	0,025

A estos efectos, constituyen Sectores Afines:

Económico-Investigador: Serv. de Gestión Económica y Patrimonio, Serv. de Gestión de la Investigación, Sec. de Retribuciones y S. Social, Departamentos, Servicio de Apoyo y Asistencia, Serv. Gestión Presupuestaria y Contable, y Servicio de Control Interno.

Académico- RRHH- Administrativo: Serv. de Gestión Académica, Secretarías de Centros, Departamentos, Servicio de Recursos Humanos, Servicio de Informática, Servicio de Apoyo y Asistencia y Rectorado.

Para los puestos que hayan sido suprimidos en la R.P.T., se tendrá en cuenta la Unidad de la que dependieran hasta el momento de su supresión.

b) Desempeño de puestos con funciones de dirección.

La experiencia en el desempeño de puestos con carácter definitivo que tengan asignadas funciones de dirección de personal y con personal a cargo, será valorada, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,025 puntos por mes.

c) Formación específica.

La posesión de formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto, por titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento o por formación adquirida por otras vías y fehacientemente acreditada, será puntuada hasta un máximo de 5 puntos, que se distribuirán en la forma siguiente:

- Aplicaciones informáticas específicas: máximo 2 puntos.
SIGUL, UXXI RRHH, UXXI Económico, UXXI Investigación: 1,5 puntos.
Paquete Office: 0,5 puntos.
- Titulaciones académicas específicas u otros estudios reglados: 1,5 puntos.
- Otra formación específica: máximo 1,5 puntos.

d) 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, 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 junto con la instancia de solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo, no admitiéndose posteriormente la presentación de la memoria. La extensión de la misma no podrá ser inferior a 10 folios en DIN-A4, ni superior a 15, y se ajustará al esquema de contenidos mínimos que se hace público en el Anexo IV. Será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, tras la exposición y defensa públicas de la misma.

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, siendo necesario obtener un mínimo de 4 para su superación.

5.2.3. Excepción aplicable a la valoración de los apartados 5.2.2.a) y 5.2.2.b).

Por aplicación de la Disposición Transitoria del Reglamento de Provisión aprobado por el Consejo de Gobierno el 17 de junio de 2014, como excepción a lo dispuesto en los apartados 5.2.2.a), 5.2.2.b), que exigen el carácter definitivo de los puestos, se valorarán en dichos apartados los méritos de experiencia en puestos por sectores de actividad y puestos de dirección adquiridos en el desempeño de puestos de trabajo en situación de comisión de servicios, tanto si está vigente la comisión como si ya ha concluido, cuando se den los siguientes requisitos:

- Que la comisión haya sido concedida con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del Reglamento de Provisión.
- Que se haya concedido mediante convocatoria pública.

5.2.4. *Puntuaciones mínimas.*

Para la adjudicación de estos puestos, será necesario obtener una puntuación mínima de 40 puntos en la fase general y de 12 puntos en la fase específica, quedando desierta la plaza si no las alcanza ninguno de los aspirantes.

6.– *Normas generales sobre la aplicación del baremo.*

6.1. Los méritos relativos al grado personal, antigüedad y puestos de trabajo desempeñados, deberán ser acreditados mediante certificado expedido por la Unidad de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, o de la Administración a la que el aspirante pertenezca. La Unidad de PAS aportará de oficio la certificación de estos méritos, cuando la información esté acreditada en el expediente personal.

6.2. 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.

6.3. 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.

7.– *Adjudicación.*

7.1. 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.

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

8.– *Preferencia de los funcionarios en supuestos de supresión de puestos.*

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3 del Reglamento de Provisión, aquellos funcionarios que se hallen en adscripción provisional por haber sido suprimidos los puestos de trabajo obtenidos por concurso que ocupaban con carácter definitivo, la adjudicación de los puestos convocados no se regirá por lo dispuesto en los apartados 7.1 y 7.2, sino que se aplicarán las siguientes reglas de preferencia:

- a) Estos funcionarios tendrán derecho preferente para ocupar puesto del mismo nivel y localidad al que ostentaban con carácter definitivo.
- b) El derecho de preferencia previsto podrá ejercitarse únicamente a través de la participación en concurso de méritos.
- c) Su ejercicio implica la obligatoriedad de solicitar todas las vacantes ofertadas para las que el concursante cumpla los requisitos establecidos.
- d) El derecho de preferencia podrá hacerse valer por una sola vez en el concurso de méritos que determine su titular. A estos efectos, deberá indicarse en la solicitud de participación que se desea ejercitar esta preferencia en este concurso.

- e) 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.
- f) 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.

9.– Resolución y toma de posesión.

9.1. 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, en un plazo no superior a dos 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».

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

9.3. 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.

9.4. 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».

10.– Norma final.

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.

Los actos derivados de la misma podrán ser impugnados, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

León, 23 de diciembre de 2014.

El Rector,
Fdo.: JOSÉ ÁNGEL HERMIDA ALONSO

**ANEXO I****RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS**

Id Plaza	Plaza	TP	FP	Nivel	Com. Esp.	ADSCRIPCIÓN			Jorn	Requisito de Formación Específica	Observ	MÉRITOS de Formación Específica
						Admón	Cuerpo	Grupo				
PF000186	Gestor Responsable. Rectorado	N	CA	20	7.197,60	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	
PF000332	Gestor Técnico. Servicio de Infraestructuras y TIC's Ing. y C.Sis.	N	CA	18	6.340,92	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000324	Gestor Responsable. Servicio de Recursos Humanos	N	CA	20	7.197,60	A4	EX11	A2/C1	M.		H.E.	
PF000252	Gestor Técnico. Servicio de Recursos Humanos	N	CA	18	6.340,92	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
PF000312	Gestor. Servicio de Recursos Humanos	N	CA	18	5.511,36	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
PF000328	Jefe Unidad de Proyectos Europeos. Servicio de Apoyo y Asistencia.	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M	Conocimiento de Inglés (Equivalente a B2)	H.E.	UXXI Económico Paquete Office. Titulación específica: Idiomas.
PF000285	Gestor. Servicio de Apoyo y Asistencia	N	CA	18	5.511,36	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
PF000115	Gestor. Servicio de Apoyo y Asistencia	N	CA	18	5.511,36	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000005	Jefe de la Unidad de Control Interno	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M.	Económica y/o Jurídica por Titulación y/o experiencia en servicios económicos de la ULE desde 2007	H.E.	UXXI Económico, RRHH, Investigación. Excel, Access
PF000150	Jefe de la Unidad de Becas. Servicio de Gestión Académica	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M.		H.E.	Aplicación informática de GESTIÓN DE BECAS del MECD, SIGUL
PF000329	Gestor Responsable OTRI. S.G. Investigación	N	CA	20	7.197,60	A4	EX11	A2/C1	M.	Conocimiento de Inglés (Equivalente a B2)	H.E.	
PF000153	Gestor Técnico. S. G. de la Investigación	N	CA	18	6.340,92	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000258	Responsable de Gestión. S. G. de la Investigación	N	CA	18	7.038,24	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000177	Jefe de la Unidad de Pagos a Justificar. Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M.		H.E.	UXXI ECONÓMICO
Pf000166	Gestor. S. de Gestión Presupuestaria y Contable	N	CA	18	5.511,36	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000331	Jefe de la Unidad de Contabilidad Analítica y Estadísticas. Servicio de Gestión Presupuestaria Contable	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M.	Económica y/o estadística. Universitat XXI (Económico, Investigación).	H.E.	Económica y/o estadística. UNIVERSITAT XXI (Económico, Investigación, RRHH); Contabilidad Analítica; Access, Excel.



PF000203	Administrador/a Admón. Campus de Ponferrada	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M.		H.E.	SIGUL, UXXI Económico, Plan Docente
PF000202	Gestor. Administración. Campus de Ponferrada	N	CA	18	5.511,36	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000099	Administrador/a F. de Filosofía y Letras	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M.		H.E.	SIGUL, UXXI Económico, Plan Docente
PF000085	Administrador/a F. CC. Económicas y Empresariales	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M.		H.E.	SIGUL, UXXI Económico, Plan Docente
PF000095	Responsable de Gestión. Admón. F. Educación	N	CA	18	7.038,24	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000034	Administrador/a de E. I. Industrial e Informática	N	CA	22	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M.		H.E.	SIGUL, UXXI Económico, Plan Docente
PF000247	Responsable de Gestión. FCAFD	N	CA	18	7.038,24	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000330	Gestor Técnico. V. Estudiantes/Defensora C.U.	N	CA	18	6.340,92	A4	EX11	C1/C2	M.		H.E.	
PF000333	Gestor Responsable. Colegio Mayor	N	CA	20	7.197,60	A4	EX11	A2/C1	M.		H.E.	

**universidad
de león****ANEXO II**

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

I.- DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
D.N.I.	Domicilio(calle o plaza y número)	Código Postal	
Localidad	Provincia	Teléfono	
II DATOS PROFESIONALES			
- Cuerpo o Escala		Grupo	
- Administración a que pertenece			
- Situación Administrativa actual:			
<input type="checkbox"/> Activo		<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Indique si se halla incurso en supuestos de conciliación Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
III.- DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA			
III.-1 PUESTOS OFERTADOS EN EL ANEXO I			
Código	Número Orden Prefer.	Denominación del Puesto	Destino
.....a.....de.....de 20... (Firma)			

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

ANEXO III**FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO****JEFE UNIDAD DE PROYECTO EUROPEOS**

- Planificación y organización de las funciones que se desarrollan en la Unidad.
- Dar soporte al Director de Oficina en la elaboración de los cronogramas de ejecución y seguimiento de dichos cronogramas y alertar sobre cualquier desvío a fin de que se tomen las acciones correctivas.
- Conocimiento y difusión en la ULE de los programas y proyectos gestionados por la Oficina de Proyectos Internacionales.
- Administración del programa informático “Universitas XXI: investigación”
- Llevar un control de los gastos de los proyectos, implementar las herramientas necesarias para llevar a cabo este control.
- Coordinación, ejecución y supervisión de los procesos administrativos e informáticos, así como de las gestiones asignadas a la Unidad.
- Coordinación con las Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Presupuestaria y Contable
- Alta y mantenimiento de terceros en las aplicaciones informáticas
- Pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio, inscripciones a congresos, retribuciones a profesionales) previa comprobación de la existencia de crédito y de la elegibilidad de los gastos en función de la entidad financiadora.
- Seguimiento de ingresos relativo a la facturación emitida por Contratos y Proyectos propios de la Oficina de Proyectos Internacionales.
- Tramitación de pagos al extranjero.
- Tramitación de gastos por Pago Directo, previa comprobación de la existencia de crédito y de la elegibilidad de los gastos en función de la entidad financiadora.
- La obtención de remanentes cuando sea necesaria, previo control de los créditos que se puedan incorporar.
- Asistencia a reuniones en España y en el extranjero.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora de funcionamiento de la Unidad, bien sea en el plano normativo o en lo referente a la organización de la Unidad, en su aspecto interno, así como en su relación con otras Unidades.

JEFE UNIDAD DE CONTROL INTERNO

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las funciones que se desarrollan en la Unidad de Control Interno.
- Dirigir al personal adscrito a la Unidad.

- Ejecutar el plan de auditorías establecido:
 - Fiscalización de los Gastos de Personal:
 - Comprobación de la existencia de crédito presupuestario para las contrataciones de nuevo ingreso de personal.
 - Comprobación del informe de Recursos Humanos.
 - Pagos de Nóminas. Control a posteriori, sobre muestras representativas, tanto de los conceptos retributivos como de los movimientos de personal.
- Fiscalización de gastos en bienes corrientes, transferencia corrientes e inversiones de capital
- Fiscalización de gastos gestionados por el procedimiento de Anticipos de Caja Fija, tanto en la fase de reposición como la propia cuenta.
- Fiscalización de Devolución de ingresos indebidos.
- Control a posteriori de los actos sometidos a intervención limitada o excluidos de intervención previa.
- Colaborar en la ejecución del Plan de Auditorías Anual de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.
- Colaborar en el informe anual.
- Tramitación y notificación de todas las actuaciones llevadas a cabo.
- Organización, actualización y mantenimiento del archivo.

JEFE UNIDAD DE BECAS

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Unidad.
- Dirigir al personal adscrito a la Unidad.
- Colaborar con el Jefe de la Sección de Acceso y Becas y con el Jefe del Servicio de Gestión Académica en las funciones propias de la Unidad.
- A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Unidad de Becas:
 - Información y envío de notas informativas a los Centros Universitarios, sobre la gestión de las Becas.
 - Información, atención, aclaración de dudas a los estudiantes, sobre las diferentes modalidades de becas
 - Gestión completa de solicitudes de becas del MECD.
 - Interrelación con la Subdirección General de becas del MECD.

- Grabación en la aplicación informática. Transferencia de ficheros informáticos de denegaciones y concesiones de becas. Seguimiento de procesos.
- Recepción y tramitación de alegaciones y recursos.
- Estudio y propuesta de resolución de las becas promovidas por Fundaciones y Benefactores de la Ule.
- Gestión de reintegros.
- Difusión de la convocatoria anual de Ayuda al Estudio por Escasez de Recursos. Gestión de la misma.

JEFE UNIDAD PAGOS A JUSTIFICAR

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Unidad.
- Dirigir al personal adscrito a la Unidad.
- Colaborar con el Jefe/a de la Sección de Contabilidad y Costes y con el Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable en las funciones propias de la Unidad.
- Coordinar y supervisar las funciones que corresponden a la Unidad.
- Realizar el seguimiento, control y ejecución de las funciones que corresponden a 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:
- Coordinar las distintas Cajas-Pagadoras y expedir a favor de éstas, los libramientos de fondos de Caja Fija, en la medida en que las cajas periféricas remitan las cuentas justificativas de sus desembolsos y lo requiera su liquidez, 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 que se justificará con la relación de conceptos presupuestarios con cargo a los cuales se prevé haya de realizarse la inversión.
 - Expedir los documentos por el importe justificado, aplicados a presupuesto en los conceptos en que se haya justificado el gasto, una vez comprobada su correcta imputación.
- Gestión de la cuenta de la Unidad Central.

- Gestión de la cuenta de Centros y Departamentos.
- Gestión de la cuenta de Pagos con Tarjetas de Empresa.
- Organización, actualización y mantenimiento del archivo.

JEFE UNIDAD PAGOS DE CONTABILIDAD ANALÍTICA Y ESTADÍSTICAS

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Unidad.
- Dirigir, en su caso, al personal adscrito a la Unidad.
- Colaborar con el Jefe/a de la Sección de Contabilidad y Costes y con el Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable en las funciones propias de la Unidad.
- Coordinar y supervisar las funciones que corresponden a la Unidad.
- Realizar el seguimiento, control y ejecución de las funciones que corresponden a la Unidad.
- Colaboración en las actuaciones necesarias para la implantación del módulo informático del programa Universitas XXI – Económico, relativo a la contabilidad analítica en la ULE.
- Colaboración en la coordinación de todos los centros de gasto para la implantación de la Contabilidad Analítica y su posterior desarrollo.
- Gestionar los procesos adecuados, para recabar la información de los responsables de Centros, Departamentos, Institutos Servicios, etc.
- Centralizar la información deducida o relacionada con los diferentes centros de gasto.
- Colaborar en la elaboración de los estudios e informes económicos que sean requeridos.
- Coordinar el desempeño de su puesto de trabajo con la Jefa de la Sección de Contabilidad y Costes y la Jefa del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, en materia contable.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendada por sus superiores y/o resulten necesarias por razón del servicio.

ADMINISTRADOR/A - ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE PONFERRADA

- 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 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 Juntas y Delegados.
 - Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
 - Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

ADMINISTRADOR/A - FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES Y ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL E INFORMÁTICA

- 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.
- A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Administración del Centro:
 - Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
 - Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
 - Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones. Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
 - Gravar 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 Juntas y Delegados.
 - Mantener la debida relación con los Departamentos que imparte docencia en el Centro.
 - Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.



ANEXO IV

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

1. Descripción esquemática del contenido funcional del puesto y de sus principales procesos.
2. Análisis de las características, condiciones y medios necesarios para desempeñarlo.
3. Plan de organización y trabajo.
4. Proyecto de mejora organizativa o funcional.
5. Adecuación del/de la aspirante a las características del puesto: Formación específica; experiencia profesional específica; conocimientos y experiencia en funciones de dirección –para los puestos que lo requieran.
6. Otros aspectos que la/el aspirante considere relevantes.