



## CONCURSO DE RESULTAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITOS A LOS GRUPOS A2/C1 Y C1/C2.

(Resultas del concurso convocado por Resolución 23 de diciembre de 2014, BOCYL de 2 de enero de 2015)

De conformidad con lo dispuesto en la base 4 f) de la Resolución de esta Universidad de fecha 23 de diciembre de 2014 (B.O.C. y L. de 2 de enero de 2015) por la que convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario adscrito a los grupos A2/C1 y C1/C2, esta Gerencia ha resuelto lo siguiente:

1. Convocar concurso de Resultas para la provisión de los puestos que se describen en el Anexo I.
2. En el presente concurso podrán participar todos los funcionarios que cumplan los requisitos exigidos en la base primera de la resolución anteriormente citada.
3. 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. Las solicitudes, según el modelo del Anexo II, se presentarán en el Registro General de la Universidad, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
5. La alegación y acreditación de méritos por parte de los aspirantes se registrarán por lo dispuesto en la Base 6.2.



6. Los aspirantes a los puestos de nivel 22 deberán presentar Memoria, en los términos descritos en el apartado d) de la base 5.2.2 de la convocatoria del concurso específico, Resolución de 23 de diciembre de 2014 (BOCYL de 2 de enero de 2015).

Todos los aspectos allí reseñados deberán desarrollarse en relación con las funciones específicas indicadas en el Anexo III de la presente convocatoria, debiendo incluirse los contenidos mínimos descritos en el Anexo IV.

7. Quien desee ejercer el derecho de preferencia, deberá indicarlo en la instancia, debiendo solicitar todas las vacantes ofertadas sobre las que recaiga la preferencia, para las que el concursante cumpla los requisitos establecidos.
8. El concurso se registrará por lo dispuesto en la Resolución de 23 de diciembre de 2014 citada, Reglamento de Provisión y demás normativa aplicable. La puntuación total máxima del apartado 5.1.d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento, es de 14 puntos, según lo establecido en el Reglamento, y por error material omitido en la convocatoria.

León, 5 de mayo de 2015.

EL GERENTE EN FUNCIONES,  
  
Fdo.: José Luis Fanjul Suárez



universidad  
de león

ANEXO I. RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

Id Plaza	Plaza	TP	FP	Nivel	Com.		ADSCRIPCIÓN				Jorn	Requisito de Formación Específica	Observ	Méritos de Formación Específica
					Esp.	Admón	Cuerpo	Grupo						
PF294	Jefe de la Unidad de Estudios de Posgrado	N	CA	Z2	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M			H.E.	SIGUL, UXXI Económico, Plan Docente	
PF147	Jefe de la Unidad de Coordinación de Centros	N	CA	Z2	8.399,64	A4	EX11	A2/C1	M			H.E.	SIGUL	
PF225	Gestor Responsable. Biblioteca Universitaria y A. Gral. Serv. Centrales	N	CA	Z0	7.197,60	A4	EX11	A2/C1	M			H.E.		
PF192	Gestor Responsable. Servicio de Recursos Humanos	N	CA	Z0	7.197,60	A4	EX11	A2/C1	M			H.E.		
PF302	Responsable de Gestión. Dpto. de Ciencias Biomédicas	N	CA	Z18	7.038,24	A4	EX11	C1/C2	M			H.E.		
PF174	Gestor Técnico. Servicio de Gestión Económica y Patrimonio	N	CA	Z18	6.340,92	A4	EX11	C1/C2	M			H.E.		
PF160	Gestor Técnico. Servicio de Gestión Económica y Patrimonio	N	CA	Z18	6.340,92	A4	EX11	C1/C2	M			H.E.		
PF158	Gestor Técnico. Servicio de Gestión Económica y Patrimonio	N	CA	Z18	6.340,92	A4	EX11	C1/C2	M			H.E.		
PF112	Gestor. Oficina de Evaluación y Calidad	N	CA	Z18	5.511,36	A4	EX11	C1/C2	M			H.E.		
PF290	Responsable de Gestión. Servicio de Gestión de la Investigación	N	CA	Z18	7.038,24	A4	EX11	C1/C2	M			H.E.		



**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)



**ANEXO III**  
**FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

**JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

- Planificación, organización y dirección de las funciones que se desarrollan en la Unidad.
- Coordinación, ejecución y supervisión de los procesos administrativos e informáticos, así como de las gestiones asignadas a la Unidad.
- Dirección del personal asignado a la Unidad.
- Tramitación, seguimiento, desarrollo, ejecución y verificación de la documentación y control de la matrícula de los másteres oficiales.
- Control de los pagos de matrícula efectuados por los estudiantes.
- Colaboración, interacción y coordinación con los órganos administrativos de otras universidades en lo que afecta a los programas de posgrado interuniversitarios.
- Asiento y carga de datos de la matrícula, exenciones y bonificaciones, reconocimiento y transferencia de créditos en la aplicación informática SIGUL.
- Seguimiento y carga de los pagos en concepto de matrícula y otros servicios universitarios en la aplicación informática SIGUL.
- Asiento y carga de datos en la aplicación informática SOROLLA de las facturas y pagos relativos a los másteres que gestiona la Unidad.
- Asiento y carga de datos del plan docente, en la aplicación informática PLAN DOCENTE, de los másteres que gestiona la Unidad.
- Gestión administrativa de las actas de examen y de la firma electrónica.
- Recepción de las solicitudes de becas correspondientes a la convocatoria del Ministerio de Educación y Ciencia y envío de las mismas a la Unidad de Becas.
- Expedición de certificaciones académicas y de las certificaciones supletorias del título.
- Tramitación y gestión de los traslados de expediente.
- Recepción de las solicitudes de devoluciones de precios públicos y tramitación a la Unidad de Coordinación de Centros.
- Recepción de las solicitudes de títulos oficiales de másteres y tramitación de los expedientes a la Unidad de Títulos.
- Supervisión de la información de posgrado en Internet. Tramitación de las modificaciones, altas y bajas al Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Coordinación, ejecución y supervisión de los Títulos Propios que oferta la Universidad de León y sus entidades colaboradoras.
- Gestión y expedición de todos los diplomas de los Títulos Propios de la ULE (Máster, Experto y Especialista).
- Control económico de los pagos relacionados con los Títulos Propios de la ULE.
- Cualesquiera otras funciones que, relacionadas con los estudios oficiales de posgrado y de títulos propios se asignen al puesto de trabajo.



## JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CENTROS

- 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 Coordinación de Centros 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 Coordinación de Centros:

- Elaboración de la normativa y coordinación de la gestión de matrícula en titulaciones de Primer y Segundo Ciclo, Grado y Máster.
- Elaboración de la normativa y coordinación de la gestión de matrícula para estudiantes extranjeros procedentes de programas o convenios de movilidad internacional.
- Estudio y propuesta de resolución de devolución de precios públicos.
- Elaboración de la normativa y coordinación de la gestión de las anulaciones de matrícula.
- Estudio, elaboración y propuesta de la normativa de reconocimiento de créditos, titulaciones de Grado y Máster.
- Elaboración de la normativa, coordinación de los exámenes de febrero en titulaciones de Primer y Segundo Ciclo.
- Organización y coordinación de la gestión de convalidaciones. Propuesta de resolución y notificaciones.
- Organización, gestión, propuesta de resolución y notificación de los reconocimientos de créditos de libre elección curricular.
- Obtención de la certificación académica de estudiantes extranjeros matriculados mediante programas o convenios de movilidad internacional y envío a la Unidad de Relaciones Internacionales.
- Coordinación de la gestión inherente a las pruebas de conjunto de titulados extranjeros para homologar por un título de Primer y Segundo Ciclo.
- Coordinación de las diferentes remesas bancarias con los importes girados a los estudiantes y seguimiento.
- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones/recursos planteados en materia de convocatorias, evaluaciones, exámenes, permanencia, reconocimiento.
- Liquidación del Seguro Escolar.
- Actualización de la página web, en las materias propias de la Unidad
- Actualización en la aplicación informática (SIGUL) de los precios públicos.
- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas planteadas por los estudiantes.



## 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.