



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 11 de enero de 2019, del Rectorado de la Universidad de León, por la que se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Jefe de la Oficina Técnica de Control Interno de la Universidad de León.

De conformidad con lo establecido en los artículos 78 y 80 del 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 el artículo 51 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; en el artículo 207 y concordantes del Estatuto de la Universidad de León, aprobado por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León (B.O.C. y L. del 29); en el Capítulo III del Título II del 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 en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, este Rectorado ha resuelto lo siguiente:

Convocar la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de Jefe de la Oficina Técnica de Control Interno de la Universidad de León, descrito en el Anexo I, con arreglo a las siguientes Bases:

1. Requisitos. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Técnicos de Gestión Económico-Financiera o asimilada, o a la Escala de Gestión Económico-Financiera o asimilada, de los Subgrupos A1 y A2 de la Universidad de León, otras Universidades públicas, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local –además de los requisitos generales exigidos para el acceso y provisión de puestos de trabajo en la Función Pública–, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme de funciones.
2. Solicitudes. Se dirigirán al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de León, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de Castilla y León, ajustándose al modelo que figura como Anexo II.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de la universidad (Avda. de la Facultad, n.º 25), o en los registros auxiliares del Campus de Vegazana y Campus de Ponferrada, o remitirse por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Documentación. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - b) Todos los documentos que sirvan para acreditar los méritos previstos en las Fases Primera y Segunda del procedimiento de Valoración de la idoneidad de los aspirantes, que figuran detallados en el Anexo III.
 - c) La Memoria prevista en la Segunda Fase del procedimiento de Valoración de idoneidad de los aspirantes.
4. El procedimiento de provisión incluirá una Valoración de la Idoneidad de los aspirantes en los términos que se regulan en el Anexo III.
5. Comisión de Selección.

Comisión Titular:

Presidente: D.^a Carmen García de Elías, Gerente de la Universidad de León.

Vocales: D.^a Begoña Aísa Peinó, Interventora de Ayuntamiento.

D. Juan Carlos Luengo, Presidente de la Comisión Económica y Financiera del Consejo Social (Consejería de Educación).

D.^a Nuria Lesmes Flórez, miembro de la Comisión Académica del Consejo Social (Consejería de Educación).

D. Juan M.^a Vallejo Fernández, Presidente de la Comisión de Relaciones con la Sociedad del Consejo Social (FELE).

Secretario: D. Lorenzo Rodríguez Martínez, Jefe del Servicio de Recursos Humanos de la Universidad de León.

Comisión Suplente:

Presidente: D. José Luis Carretero López-Tello, Asesor Técnico. Gerencia de la Universidad de León.

Vocales: D.^a M.^a José Flórez Catón, funcionaria del Cuerpo Técnico de Hacienda.

D.^a Azucena Pérez Álvarez, miembro de la Comisión Económica del Consejo Social (UGT).

D. Javier Sanz Rojo, miembro de la Comisión Académica del Consejo Social (FELE).

D. Manuel Ángel Fernández Arias, miembro de la Comisión de Relaciones con la Sociedad del Consejo Social (Consejería de Educación).

Secretario: D. Pablo Marcos Martínez, Director del Área de Recursos Humanos de la Universidad de León.



6. El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir.
7. El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 48 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
8. Esta convocatoria se resolverá en el plazo máximo de seis meses, a contar de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, publicándose la resolución en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a su publicación. No obstante, con carácter previo y de forma potestativa, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de León, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación.

León, 11 de enero de 2019.

El Rector,
Fdo.: JUAN FRANCISCO GARCÍA MARÍN

ANEXO I

| COD. | Plaza | DOT | RPT | T P | F P | NIV. C.D. | COMP. ESPEC. | ADSCRIPCIÓN | | | JOR. | TITULAC. | FORMAC. ESPECÍFIC. | OBSERV. |
|-------|---|-----|-----|--------|--------|--------------|-----------------|-------------|---------|-------|------|----------|-----------------------|---------|
| | | | | | | | | Admón. | Cuerpo | Grup. | | | | |
| PF334 | Jefe de la Oficina Técnica de Control Interno | 1 | F | S | LD | 26 | 12,264,96 | A3 | EX11(2) | A1/A2 | M | | H.E. | |

(2) Cuerpo: Escala de Técnicos de Gestión Económico-Financiera o asimilada/Escala de Gestión Económico-Financiera o asimilada.

A3 Admón.: Universidad de León, otras universidades públicas, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO

Sin perjuicio del control de ejecución del Presupuesto, que corresponde al Consejo Social y al Consejo de Cuentas de Castilla y León, en el ámbito de sus respectiva competencia, la Oficina Técnica de Control Interno de la Universidad, además de velar por el cumplimiento de los principios de legalidad y de eficacia en la gestión de los ingresos y de los gastos mediante la realización de las actuaciones de fiscalización de auditoría contenidas en el programa de trabajo de carácter plurianual aprobado por resolución rectoral, tendrá, entre otras, las funciones de:

- Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Oficina Técnica.
- Asumir la jefatura del personal adscrito a la Oficina Técnica.
- Asesorar en materias propias de la Oficina Técnica a los Órganos de Gobierno.
- Examinar el conjunto de la actuación económico-financiera de la Universidad, con el fin de promover el cumplimiento de la normativa vigente.
- Promover la mejora de las actuaciones en materia económica y financiera mediante la realización de propuestas de modificación de procedimientos y de cambios en la normativa, tendentes al mejor cumplimiento de las normas y al incremento de la economía, la eficiencia y la eficacia en la gestión.
- Evacuar cuantos informes específicos se requieran por la normativa vigente o a petición de los distintos órganos de la Universidad.
- Colaborar con la Gerencia y el resto de Servicios en la elaboración de normativa propia y en la implementación y diseño de procedimientos de gestión que contribuyan a la mejora del control interno y al incremento de la eficacia y la eficiencia.
- Verificar que la contabilidad de la Universidad registra de forma adecuada su situación económica y patrimonial y la aplicación de los principios contables establecidos en la normativa vigente.
- Asistir a las Mesas de Contratación y a recepciones de obras, suministros o servicios, conforme se establece en la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones de la Oficina Técnica con el resto de Servicios y Unidades.
- Recopilar, actualizar y transmitir las normas relacionadas con sus competencias.
- Proponer planes de formación y actualización para el personal dependiente.
- Colaborar en las actuaciones de evaluación y de mejora de Calidad de los Servicios.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Solicitud de participación en el concurso de Libre Designación para la provisión del puesto de JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO de la Universidad de León.

I.- DATOS PERSONALES

| | | |
|-----------------|-----------------------------------|---------------|
| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
| D.N.I. | Domicilio(calle o plaza y número) | Código Postal |
| Localidad | Provincia | Teléfonos |

II DATOS PROFESIONALES

| | |
|---------------------------------------|--|
| Categoría..... | Grupo..... |
| - Administración a que pertenece..... | |
| - Situación Administrativa actual: | |
| <input type="checkbox"/> Activo | <input type="checkbox"/> Otras (especificar) |
| - Unidad de Destino..... | |
| - Denominación del puesto..... | |

.....a.....de..... de 2019

(Firma)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

ANEXO III**FASE DE CONCURSO PARA LA VALORACIÓN DE LA IDONEIDAD
DE LOS ASPIRANTES AL PUESTO DE JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA
DE CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

1.– PRIMERA FASE. La valoración máxima de los méritos generales de esta primera fase no podrá ser superior a 8 puntos.

1.1. Antigüedad.

Tendrá una valoración máxima de 3 puntos:

Se valorará a razón de 0.02 puntos por mes de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados, y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, siempre y cuando se hubieran desempeñado en el Grupo/Subgrupo funcional, o equivalente, al que está adscrito el puesto de Jefe de la Oficina de Control Interno de la Universidad de León.

1.2. Grado Personal.

Se adjudicará un máximo de 1.5 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado y anotado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal superior al puesto solicitado 1.5 puntos.
- c) Por poseer un grado personal de igual nivel al nivel del puesto solicitado: 1.25 puntos.
- d) Por poseer un grado personal inferior al puesto solicitado 1 puntos.

1.3. Valoración del nivel del puesto definitivo.

Por el nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario del Cuerpo/Escala desde el que participa, hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel 28 o superior: 2 puntos.

Nivel 27: 1.75 puntos.

Nivel 26: 1.50 puntos.

Nivel 25: 1.25 punto.

Nivel 24: 1 punto.

Nivel 23: 0.75 puntos.

Nivel 22: 0.50 puntos.

Los funcionarios que, encontrándose en comisión de servicios, tengan algún otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se les atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto definitivo.

A los funcionarios que se encuentren en destino provisional sin poseer ningún otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria,

excedencia por cuidado de familiares o excedencia por razón de violencia de género, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel mínimo de 22.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de funcionarios que ocupen puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese en puesto de libre designación o remoción, incluidos los supuestos de cese por estimación de recursos administrativos o ejecución de sentencias, en puestos adscritos todos ellos a personal funcionario, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado la valoración irá referida a dicho nivel.

Respecto de aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de nivel 22.

1.4. *Cursos de formación y perfeccionamiento.*

Se valorarán hasta un máximo de 1.5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a las materias directamente relacionadas con las funciones asignadas al puesto de trabajo de Jefe de la Oficina Técnica de Control Interno de la Universidad de León, siempre y cuando hubieran sido realizados en la condición de funcionario de carrera o personal estatutario o laboral fijo al servicio de las Administraciones Públicas y su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas.

La valoración de los cursos con certificado de aprovechamiento será la siguiente:

- Cursos con una duración de 8 a 19 horas: 0,05 puntos.
- Cursos con una duración de 20 a 29 horas: 0,10 puntos.
- Cursos con una duración de 30 a 49 horas: 0,15 puntos.
- Cursos con una duración igual o superior a 50 h: 0,20 puntos.

Los cursos con certificado de asistencia serán valorados al 50% que los de aprovechamiento.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Centros oficiales de formación de empleados de esta Administración u otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas y figurar incluidos en los Planes formativos debidamente aprobados.

La documentación justificativa de la asistencia o superación de los cursos de formación que no se acrediten de oficio, y que por tanto deban aportarse por los interesados, incluirán el programa o contenido impartido en éstos.

En los casos de asistencia varias veces a un mismo curso, solo se valorará la última asistencia, excepto en aquellos cursos en los que existan varios niveles de dificultad, en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

Para acceder a la segunda fase será necesario alcanzar en esta primera, una puntuación mínima de 4 puntos.

2. SEGUNDA FASE.

Esta segunda fase, cuya puntuación máxima será de 12 puntos que se podrán obtener mediante la valoración de méritos específicos (6 puntos máximo) y la evaluación de una Memoria para el puesto de Jefe de la Oficina de Control Interno (6 puntos máximo).

Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, se deberán adjuntar a la solicitud y ser acreditados documentalmente por los concursantes según lo establecido legalmente.

2.1. MÉRITOS ESPECÍFICOS.

Para la valoración de los méritos específicos relacionados con la experiencia profesional alegada por los aspirantes se observarán las siguientes reglas:

- a) Se valorará la experiencia adquirida por la prestación efectiva de servicios en puestos de trabajo adscritos a los Cuerpos/Escalas habilitados a este concurso.
- b) El certificado o informe acreditativo de esta clase de méritos deberá contener la definición detallada de las funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes.
- c) La experiencia en cada puesto de trabajo será evaluada por la Comisión de Valoración. Para ello, se tendrá en cuenta la similitud de las funciones o tareas de cada puesto de trabajo desarrollado, con las propias del puesto de Jefe de la Oficina Técnica de Control Interno.

La valoración máxima para cada uno de los méritos específicos en relación a la experiencia acreditada será:

- Experiencia en intervención, auditoría o fiscalización de expedientes de gestión de personal: 1.
- Experiencia en fiscalización, Intervención o auditoría de nóminas y Seguridad Social: 1.
- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de gestión de personal, nómina y Seguridad Social: 0,25.
- Experiencia en la intervención, fiscalización o auditoría de expedientes de gestión económica: 2.
- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas sobre gestión contable, auditoría, intervención o fiscalización: 0.75.
- Experiencia en la intervención, fiscalización o auditoría de expedientes de contratación administrativa: 1.00.

2.2. MEMORIA Y ENTREVISTA.

Para su valoración, los aspirantes deberán presentar una memoria que, en relación a la descripción del contenido funcional incluida en el Anexo I, consistirá en un estudio elaborado personalmente por ellos sobre 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 20 folios en DIN-A4, ni superior a 25, con tipo de letra Arial 12 e interlineado de 1,5.

Será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, tras la exposición y defensa públicas de la misma en la entrevista indicada en las bases.

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.

Estos aspectos se valorarán teniendo en cuenta, de forma conjunta, tanto lo que esté expuesto en la Memoria, como en la entrevista.

La entrevista tiene los siguientes objetivos: Explicar y completar los aspectos que la comisión considere sobre los méritos específicos; 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 entrevista comenzará con las cuestiones referidas a los méritos específicos, seguida de una exposición resumida del contenido de la Memoria, realizada por el solicitante en un máximo de 15 minutos. A continuación, la Comisión formulará las cuestiones que considere.

La puntuación máxima de la Memoria será de 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 para su superación. Quien no la supere, será eliminado del proceso selectivo.

Para que esta segunda fase sea computable en el resultado final, será necesario alcanzar, una puntuación mínima de 6 puntos. Quien no la obtenga, será eliminado proceso selectivo.