

SUMARIO

I. Disposiciones y acuerdos de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 7 de Abril de 2006 sobre, "Normativa para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León: Encuestas a estudiantes y profesores".....	7
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 7 de Abril de 2006 sobre; "Modificación de la Normativa para la Contratación de profesorado en los casos de vacantes accidentales o de nuevas tareas sobrevenidas".....	16
BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Ejercicio presupuestario de 2006	
TÍTULO I – NORMAS GENERALES.....	17
Artículo 1.- Aprobación del Presupuesto	
Artículo 2.- Normas aplicables y Régimen de gestión	
TITULO II – LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.....	17
Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN.....	17
Artículo 3.- Financiación de los créditos iniciales	
Artículo 4.- Estructura y vinculación del presupuesto de ingresos	
Artículo 5.- De la contabilización de los derechos	
Artículo 6.- Relación entre precios públicos y coste de los servicios	
Artículo 7.- Estructura del presupuesto de gastos	
Artículo 8.- Limitación cuantitativa de los créditos	
Artículo 9.- Vinculación de los créditos para gastos	
Artículo 10.- Ampliación de créditos y derechos	
Artículo 11.- Anulación de los créditos	
Artículo 12.- Remanentes de tesorería y de crédito	
Artículo 13.- Créditos asignados a los Centros y Departamentos para su funcionamiento	
Artículo 14.- Créditos para inversiones y financiación de proyectos	
Capítulo II: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.....	20
Artículo 15.- Principios generales	
Artículo 16.- Ampliación de créditos	
Artículo 17.- Generaciones de crédito	
Artículo 18.- Suplementos de crédito y créditos extraordinarios	
Artículo 19.- Transferencias de crédito	
Artículo 20.- Incorporaciones de crédito. Remanentes	
Artículo 21.- Reasignaciones de crédito y ajustes internos dentro de la vinculación de los créditos	
Artículo 22.- Reintegros	
TÍTULO III - PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	22
Artículo 23.- Existencia de crédito	
Artículo 24.- Fases de ejecución presupuestaria	
Artículo 25.- Autorización del gasto	
Artículo 26.- Disposición del gasto	
Artículo 27.- Convalidación de un gasto	
Artículo 28.- Reconocimiento y liquidación de la obligación	
Artículo 29.- Ordenación y ejecución del pago	
Artículo 30.- Anticipos de Caja Fija	
Artículo 31.- Pagos a justificar	
Artículo 32.- Cargos internos	
Artículo 33.- Información sobre ejecución presupuestaria	
TITULO IV - GESTIÓN DE LOS GASTOS.....	24
Capítulo I: GASTOS DE PERSONAL.....	24
Artículo 34.- Retribuciones del Profesorado	

Artículo 35.- Retribuciones del P.A.S.	
Artículo 36.- Limitaciones en los conceptos retributivos	
Artículo 37.- Plantillas de personal	
Artículo 38.- Gestión de los gastos de personal	
Artículo 39.- Dietas y Gastos de viajes	
Capítulo II: CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	28
Artículo 40.- Disposiciones generales	
Artículo 41.- Órgano de contratación	
Artículo 42.- Comisión Económica y Mesa de Contratación	
Artículo 43.- Modo de producir los actos de gestión y disposición de Créditos	
Artículo 44.- Procedimiento de contratación de obras, suministros, consultoría, asistencia técnica y servicios	
Artículo 45.- Comprobación material de las obras, servicios y suministros.	
Artículo 46.- Anticipos de pagos en los contratos de obras y suministros	
Capítulo III: OTROS GASTOS.....	31
Artículo 47.- Otros gastos	
Artículo 48.- Gastos en atenciones protocolarias y representativas	
Artículo 49.- Gastos generados por la utilización de vehículos de la ULE	
Artículo 50.- Programación anual de proyectos de inversión	
Artículo 51.- Compromisos de gastos plurianuales	
Artículo 52.- Gasto en proyectos o programas de investigación	
Artículo 53.- Gastos de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones para la administración, docencia e investigación, prácticas docentes y uso de instalaciones	
Artículo 54.- Ayudas y subvenciones concedidas por la Universidad	
TÍTULO V - NORMATIVA COMPLEMENTARIA.....	33
Artículo 55.- Régimen de Convenios y Acuerdos	
Artículo 56.- Régimen patrimonial de los bienes de la Universidad	
Artículo 57.- Bienes y derechos de las Propiedades Intelectual e Industrial	
Artículo 58.- Creación, presupuesto y financiación de las Sociedades Mercantiles	
Artículo 59.- Régimen especial de fiscalización	
TÍTULO VI - ENDEUDAMIENTO Y OPERACIONES DE TESORERÍA.....	36
Artículo 60.- Endeudamiento	
TÍTULO VII.- CIERRE Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.....	36
Artículo 61.- Cierre del ejercicio	
Artículo 62.- Prórroga del Presupuesto	
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	36
DISPOSICIÓN FINAL.....	36
ANEXOS	
ANEXO I.- Reglamento de Control Interno.....	37
ANEXO II - Las facturas.....	38
ANEXO III – Normas para la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes de las diferentes unidades de coste.....	41
ANEXO IV – Conferencias, cursos y otras colaboraciones, diplomas y títulos propios, másters y expertos universitarios.....	42
ANEXO V – Procedimiento a seguir en la liquidación de Indemnizaciones que correspondan a los miembros de las comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de cuerpos docentes universitarios..	46

ANEXO VI – Solicitud de iniciación de expediente de contratación de servicios y suministros superiores a 12.020,24 € y de obras superiores a 30.050,61 €.....	47
ANEXO VII – Normativa sobre ayudas, bonificaciones y compensaciones de precios públicos por la prestación de servicios docentes en el curso 2006-2007.....	51
ANEXO VIII – Ayudas del Vicerrectorado de Investigación.....	54
ANEXO IX – Reglamento para la tramitación y aprobación de convenios y acuerdos de la Universidad de León.	62
II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la ULE.	
ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 7 de Abril de 2006.....	84
ACUERDOS DEL PLENO DEL CONSEJO SOCIAL de 6 de Abril de 2006.....	96
ACUERDO DEL PLENO EXTRAORDINARIO DEL CONSEJO SOCIAL de 25 de Abril de 2006.....	99
IV. Nombramientos, ceses e incidencias.	
TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).....	99
TOMAS DE POSESIÓN (PROFESORES).....	99
VI. Información de interés para la comunidad universitaria	
TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en el mes de Abril de 2006.....	99
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Pautas para el entrenamiento deportivo en las primeras edades”.....	99
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Introducción al marcaje y seguimiento de aves: Anillamiento Científico”.....	102
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Hongos forestales: Técnicas de cultivo”.....	103
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Uniones metálicas soldadas: Cálculo, ejecución y control”.....	104
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Creación y diseño con nuevas tecnologías (Illustrator y Photoshop)”.....	106
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Modelado y diseño industrial con software-Catia (I). Nivel inicial”.....	107
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Modelado y diseño industrial con software-Catia (II). Nivel superior”.....	108
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “El método Feldenkrais: Conciencia y creación corporal a través del movimiento”.....	109
RELACIÓN DE CURSOS DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN A REALIZAR EN VILLABLINO.....	110
RELACIÓN DE CURSOS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE VERANO DE CASTILLA Y LEÓN.....	111



I. Disposiciones y acuerdos de carácter general

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 7 de Abril de 2006 sobre, "Normativa para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León: Encuestas a estudiantes y profesores".

NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN: ENCUESTA A ESTUDIANTES Y PROFESORES

De acuerdo con el artículo 31, apartado 2.c, de la LOU, la ANECA o los órganos que las comunidades autónomas determinen, son los responsables de la evaluación de las actividades docentes, investigadoras y de gestión del profesorado universitario

No obstante, la trayectoria seguida por las universidades en la evaluación de su profesorado a través de encuestas dirigidas a estudiantes y la falta de estructura organizativa de las agencias hasta este momento aseguran y aconsejan de alguna manera que las universidades continúen realizando este tipo de evaluación.

La información proveniente de estos estudios es clave para la mejora de una de las actividades fundamentales de las instituciones, como es la docencia, por lo que parece necesario seguir avanzando en la mejora de estos procedimientos de evaluación de la actividad docente del profesorado.

El establecimiento de sistemas de evaluación que permitan conseguir este tipo de objetivos no es tarea fácil pero la Universidad de León debe poner en marcha estas acciones y apostar en este momento por el desarrollo de su propio sistema de evaluación de la actividad docente del profesorado.

En este momento existen otras acciones que se están desarrollando en este ámbito y que podrán afectar al propio proceso que siga la Universidad de León. Por una parte, la convocatoria de la ACSUCYL, Proyectos piloto de evaluación de la satisfacción del alumnado y de la calidad de la docencia del profesorado en las universidades públicas de Castilla y León (BOCYL de 11 de julio de 2005), podrá dar lugar a un modelo que asuman las universidades de Castilla y León. Por otra, la ANECA se encuentra en una fase de diseño para establecer conjuntamente con las universidades procesos de evaluación de la actividad docente del profesorado. Esta normativa de la Universidad de León deberá adaptarse a los resultados de dichos proyectos en la medida en la que las administraciones correspondientes aconsejen u obliguen la homogeneización de este tipo de evaluación en el entorno de la Comunidad de Castilla y León o del conjunto de España.

En la Universidad de León, el Estatuto recoge que el Consejo de Gobierno establecerá los criterios para la evaluación del profesorado (artículo 75.r) y que Centros (artículo 10.i) y Departamentos (artículo 15.l) participarán en la elaboración de dichos criterios. En cumplimiento de dicha norma, para la elaboración de los criterios de la

presente normativa se ha contado con la participación de Centros y Departamentos en el procedimiento establecido a lo largo de 2005.

Artículo 1. Objetivos de la evaluación de la actividad docente del profesorado

Los objetivos de la evaluación docente del profesorado en la Universidad de León son:

1. Establecer un sistema permanente de análisis de la opinión de los estudiantes con la actividad docente del profesorado de la Universidad de León.
2. Proporcionar información al personal docente sobre el desarrollo de su actividad docente que sea de utilidad para mejorar dicha actividad.
3. Proporcionar información sobre la actividad docente del profesorado a los responsables de la toma de decisiones en todos los ámbitos vinculados dentro de la Universidad de León.

Artículo 2. Criterios de evaluación y elementos de contexto

1. Los criterios para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de León son los siguientes:

Planificación y organización

1. El profesor, de acuerdo con el programa de la/s asignatura/s, planifica su enseñanza, siendo la planificación pública y accesible para los estudiantes. Esta planificación se adecua a los créditos teóricos y prácticos de la/s asignatura/s.

Cumplimiento docente

2. El profesor cumple con el horario y con el calendario establecido en el plan docente para la enseñanza teórica y práctica de sus asignaturas.
3. El profesor informa y justifica posibles ausencias en tiempo y forma utilizando el procedimiento establecido.
4. El profesor cumple con la planificación de sus asignaturas.
5. El profesor desarrolla y cumple la función tutorial asignada a sus asignaturas de forma adecuada, dentro del horario establecido.

Metodología docente

6. El profesor dispone de las habilidades didácticas adecuadas para el desarrollo de la metodología docente programada, realiza con claridad y orden sus exposiciones y resalta los contenidos importantes.
7. El profesor utiliza recursos didácticos adecuados para el desarrollo de la enseñanza.
8. El profesor promueve el desarrollo de competencias en los estudiantes, en función de los objeti-

vos previstos, tales como: el trabajo en grupo, la participación del estudiante en clase, la responsabilidad del trabajo individual y el aprendizaje autónomo del estudiante.

9. El profesor fomenta el interés de los estudiantes por la/s asignatura/s.

10. El profesor promueve y facilita la comunicación con los estudiantes.

Evaluación de los aprendizajes

11. El profesor proporciona información sobre los criterios y sistema de evaluación. Esta información es pública y de fácil acceso para los estudiantes.

12. El profesor cumple en tiempo y forma con los criterios y sistema de evaluación establecidos y la revisión de exámenes se desarrolla de acuerdo con la normativa.

13. Lo exigido por el profesor en la evaluación se ajusta a las actividades realizadas durante el curso.

Mejora continua

14. El profesor utiliza los resultados de la evaluación de la actividad docente para la mejora continua en el desarrollo de su enseñanza.

15. El profesor realiza actividades de formación continua relacionadas con su actividad docente.

2. Para la ponderación de dichos criterios, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos de contexto:

Situación del estudiante

1. Convocatoria en la que se encuentra el estudiante en la asignatura

2. Grado de interés por la asignatura

3. Grado de asistencia a clase del estudiante

4. Conocimientos previos necesarios para abordar el aprendizaje de la asignatura.

Situación del profesor

5. Tipo de profesor (categoría profesional)

6. Nº de cursos impartiendo la asignatura objeto de evaluación en los últimos 5 años

7. Número de asignaturas diferentes impartidas en el curso académico

8. Número de créditos totales impartidos durante el curso

9. Interés del profesor por la asignatura

10. Nº total de alumnos matriculados en los grupos en los que el profesor imparte docencia en el curso

Asignatura y grupo

11. Tipo de asignatura: créditos, curso, etc.

12. Nº de alumnos matriculados en la asignatura

13. Grado de participación de los alumnos en las actividades de clase

Recursos e infraestructuras

14. Disponibilidad de recursos para la enseñanza teórica y práctica de la asignatura

15. Equipamiento de las aulas y los espacios destinados al desarrollo de la enseñanza

16. Condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados a la enseñanza

Artículo 3. Documentos para la evaluación

1. Para la recogida de información se utilizarán los cuestionarios de estudiantes y de profesor que figuran en los anexos, como herramientas para la obtención de la opinión de estudiantes y profesores. Estos cuestionarios han sido elaborados de acuerdo con los criterios que figuran en el artículo 2. En función de los resultados de cada anualidad, la necesidad de obtener información más detallada sobre los criterios de evaluación propuestos o las demandas de los responsables de los procesos vinculados a esta evaluación, los cuestionarios podrán ser modificados anualmente.

2. Los resultados de la evaluación se presentarán de acuerdo con los modelos que se presenta en el anexo. Estos documentos será utilizado en los procesos definidos en el artículo 6, sobre procesos vinculados, de la presente norma.

3. En los procesos de evaluación vinculados, además de estos informes, podrán ser requeridos otro tipo de informes como la autoevaluación del profesor, evaluación por responsables académicos o evaluación de expertos externos, que deberán ser definidos en la normativa correspondiente.

Artículo 4. Organización y proceso de evaluación

1. La coordinación del proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado corresponde al Vicerrectorado de Planificación y Evaluación, y su organización y desarrollo a la Oficina de Evaluación y Calidad de la Universidad de León.

2. En el caso de que problemas técnicos aconsejen la modificación de algunos de los aspectos regulados por esta normativa, el Vicerrector de Planificación y Evaluación podrá realizar dicha modificación, informando anualmente al Consejo de Gobierno de las causas de los cambios producidos.

3. La evaluación de la actividad docente del profesorado tendrá un carácter obligatorio para todo el personal docente e investigador de la Universidad de León que imparte docencia en titulaciones oficiales en los Centros propios, dado que se trata de establecer un proceso sistemático para la toma de decisiones de la institución, del propio profesorado o para posibles procesos de evaluación o acreditación externa futuros.

4. De cada profesor se analizará la parte correspondiente que un profesor imparte de cada asignatura, es decir, no se trata en este caso de una evaluación de la asignatura en su conjunto.

5. Se establecen dos momentos dentro del curso académico para la aplicación de los cuestionarios: enero, para las asignaturas del primer cuatrimestre, y mayo, para las asignaturas de segundo cuatrimestre y anuales.

6. El proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de León tendrá las siguientes fases:

Fase de preparación.- Al inicio de cada curso académico se pondrá en marcha el proceso de evaluación de la actividad académica del profesorado. Se analizarán los resultados del curso anterior para establecer las modificaciones metodológicas oportunas.

Fase de aplicación y análisis. – Se aplicarán el cuestionario para los estudiantes y el cuestionario para el profesor. Se mantendrán los cuestionarios de acuerdo con el modelo presentado en los anexos, salvo que en la revisión anual existan motivos que aconsejen su modificación. En este caso, la modificación deberá ser aprobada por Consejo de Gobierno, a propuesta del Vicerrectorado de Planificación y Evaluación.

La aplicación del cuestionario a estudiantes y profesores se hará de acuerdo con el procedimiento que establezca la Oficina de Evaluación y Calidad en coordinación con los Centros. En todo caso, los Centros deberán colaborar en la organización del trabajo de aplicación del cuestionario. Los cuestionarios serán almacenados en formato electrónico, destruyéndose posteriormente los cuestionarios en papel.

La aplicación del cuestionario dirigido al profesor se realizará a través de una aplicación Web.

Fase de resultados. – Los informes se elaborarán de acuerdo con los modelos que figuran en los anexos.

Los informes individuales de los profesores serán distribuidos en formato electrónico. En el caso de que se requiera un informe en papel, este deberá ser solicitado por el profesor al Vicerrectorado de Planificación y Evaluación.

Los informes de Departamentos contendrán los datos agregados de todas las asignaturas que imparten profesores de cada Departamento. Los informes de los Centros contendrán los datos agregados para cada una de las titulaciones que se imparten en el Centro. El informe de Universidad contendrá, al menos, los datos agregados de todas las asignaturas impartidas en la Universidad. El modelo de informe será similar al del informe individual del profesor, añadiendo los elementos de contexto que puedan favorecer la interpretación de los resultados en cada nivel.

Además de estos informes, la Universidad de León podrá hacer todos aquellos otros informes que considere

útiles para la mejor realización de cualquiera de sus funciones.

Artículo 5. Difusión

1. Los informes de Departamento, Centro y el general de Universidad serán difundidos a los responsables de cada uno de los niveles.

2. Los informes individuales de profesor podrán ser conocidos, además de por el propio interesado, por el Rector y los Vicerrectores responsables de los procesos vinculados a los resultados de la evaluación, así como por las comisiones que intervengan en las decisiones de dichos procesos.

3. En los casos en los que se detecten deficiencias que deba corregirse, el Rector o Vicerrector responsable del área podrá utilizar los informes individuales para establecer las acciones de mejora correspondientes con los responsables de Centros o Departamentos.

4. El Vicerrector de Planificación y Evaluación presentará al Consejo de Gobierno un informe anual con los resultados generales de la Universidad, así como un análisis sobre los aspectos metodológicos del proceso.

Artículo 6. Procesos vinculados

1. Los resultados de la evaluación serán utilizados prioritariamente para el establecimiento de acciones de mejora que permitan incrementar la calidad del servicio que ofrece la Universidad de León a sus estudiantes. Esto se plasmará en medidas orientadas a potenciar la labor del profesorado bien evaluado y a facilitar la mejora de las deficiencias detectadas en los profesores con valoraciones negativas.

2. Los resultados de la evaluación de la actividad docente del profesorado serán utilizados en los siguientes procesos en la Universidad de León:

- a. Distribución de la dotación económica por actividad académica
- b. Concesión de complementos retributivos vinculados a la docencia
- c. Dedicación docente del profesorado
- d. Asignación de profesores responsables o colaboradores a asignaturas
- e. Concesión de años sabáticos, permisos o licencias
- f. Dirección o docencia en cursos de enseñanza no reglada
- g. Asistencia a cursos de la Universidad de León de formación del profesorado
- h. Concesión de ayudas para la innovación o mejora de la docencia
- i. Concesión de ayudas para la investigación
- j. Concesión de condición de profesor emérito

3. En el caso de que los resultados del proceso de evaluación docente supongan la detección de una posible falta grave por parte de personal docente, o responsables de Centros o Departamentos, se informará al Servicio de Inspección de la Universidad de León para que inicie un expediente informativo.

Disposición adicional

La normativa de la Universidad de León que regula los procesos vinculados deberá ser modificada antes de 30 de septiembre de 2006, con el fin de que se determine la utilización que se hará de los resultados de la evaluación en cada uno de dichos procesos. En todo caso, en dichos procesos, se tendrán en cuenta los criterios y elementos de contexto aprobados en la presente norma.

Disposición transitoria

En tanto no se haya creado el Servicio de Inspección de la Universidad de León, el Rector determinará la persona responsable de la tramitación del expediente informativo al que se refiere el artículo 6.3.

Disposición Final.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en la página Web y en el Boletín Oficial de la Universidad.

ANEXO 1. Modelo de cuestionario para profesores

Valoraciones sobre la docencia del profesor/a en esta asignatura

	Nada de acuerdo	Acuerdo medio			Total acuerdo
1 Los alumnos participan activamente en las actividades de clase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Dispongo de los recursos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas teóricas de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Dispongo de los recursos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas prácticas de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 El equipamiento de las aulas y los espacios destinados al desarrollo de la enseñanza son adecuados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados a la enseñanza son adecuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Bajo	Medio	Alto	
6 Grado de asistencia a clase de los estudiantes matriculados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 Grado de adecuación entre los conocimientos previos de los estudiantes y los necesarios para abordar la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 Grado de interés suyo por la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 Grado de interés de los estudiantes por el contenido de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANEXO 2. Modelo de cuestionario para estudiantes



Universidad de León
Oficina de Evaluación y Calidad



0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

EVALUACIÓN ACTIVIDAD DOCENTE: CUESTIONARIO PARA ESTUDIANTES
Curso Académico 2005-2006

<small>Titulación:</small> NOMBRE DE LA TITULACION	<small>Profesor/a:</small> NOMBRE DEL PROFESOR
<small>Asignatura:</small> NOMBRE DE LA ASIGNATURA	

Estimado/a estudiante: Desde el Vicerrectorado de Planificación y Evaluación de la ULE se ha puesto en marcha la evaluación de la actividad docente del profesorado. Entre las herramientas a tener en cuenta en este proceso está el cuestionario de satisfacción de los estudiantes. Uno de los objetivos planteados por la institución para el desarrollo de este proceso es el de establecer un sistema permanente de análisis de la satisfacción de los estudiantes con la actividad docente del profesorado. Tu opinión es muy importante y por este motivo, solicitamos tu colaboración a la hora de cumplimentar el cuestionario, el cual no te llevará más de 10 minutos. Contesta a cada una de las cuestiones planteadas, siempre que dispongas de opinión formada sobre el tema, en el contexto de la asignatura y el profesor/a indicados.

Marca solamente una opción por pregunta con una X de esta manera: .
Si deseas cambiar una respuesta ya marcada rellena completamente el recuadro () y marca la respuesta correcta ().

Cuestiones sobre la docencia del profesor/a

(Valora el grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones, siendo 1 "nada de acuerdo" y 5 "total acuerdo")

	1	2	3	4	5
1. Organiza su docencia e informa de ello a los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sus clases se ajustan a lo previsto en el programa de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sigue el horario establecido por el centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sigue el calendario establecido por el centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Informa de sus ausencias e incidencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Atiende adecuadamente sus tutorías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Explica de forma clara y ordenada, resaltando lo más importante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Utiliza adecuadamente los recursos didácticos disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Promueve y facilita el diálogo con los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Promueve el aprendizaje y el trabajo de los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Se preocupa por fomentar el interés de los estudiantes por la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Informa de cómo se realizará la evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. El desarrollo de las clases es coherente con los criterios de evaluación del programa de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. En general estoy satisfecho con la labor del profesor/a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuestiones sobre el estudiante

15. Número de veces que te has matriculado en esta asignatura 1 2 Más de 2

16. Grado de asistencia a clase Casi nunca Poco Habitualmente

(Valora tu grado de interés/adecuación sobre las siguientes cuestiones)

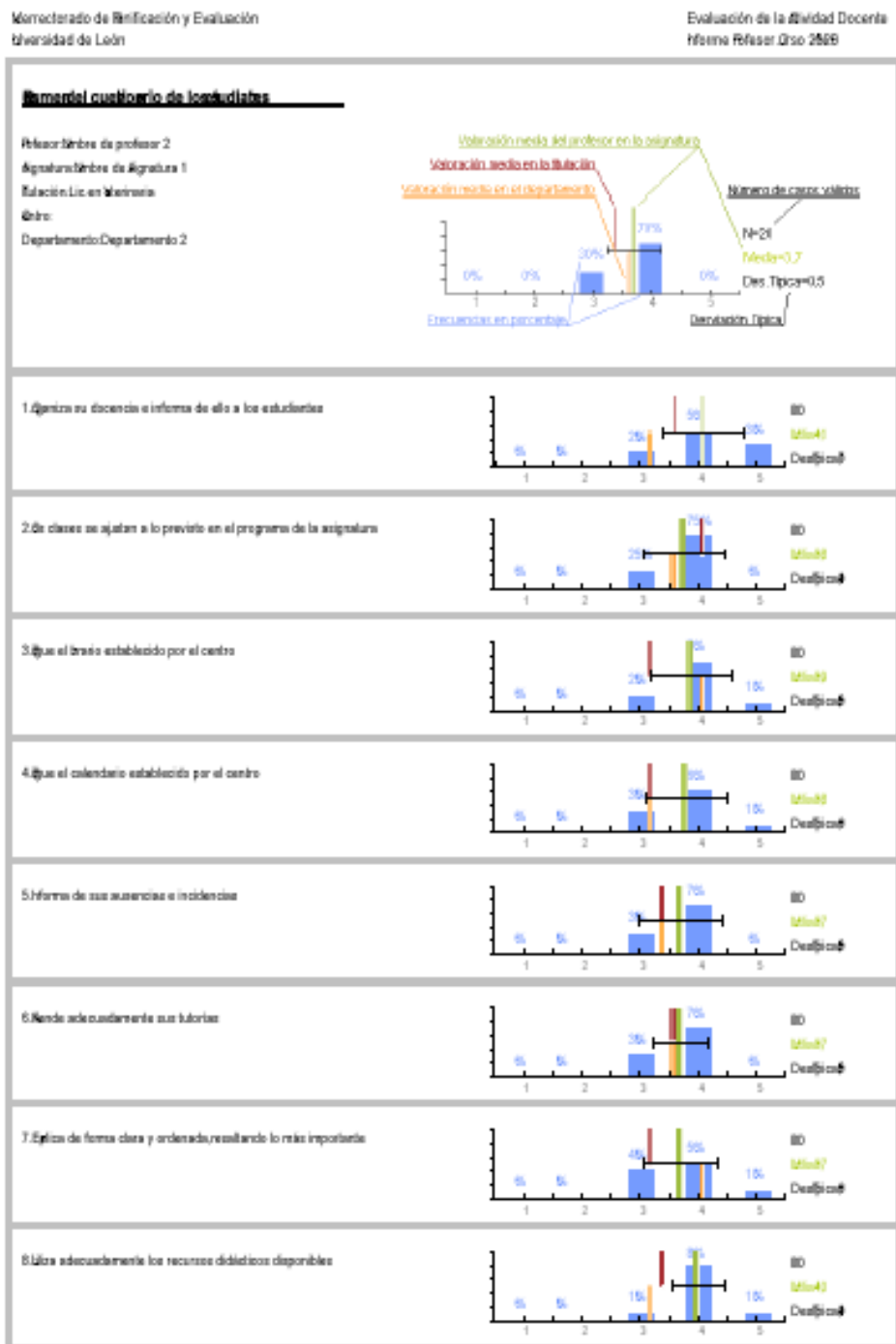
	Bajo	Medio	Alto
17. Grado de interés propio por el contenido de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Grado de adecuación entre tus conocimientos previos y los necesarios para abordar la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

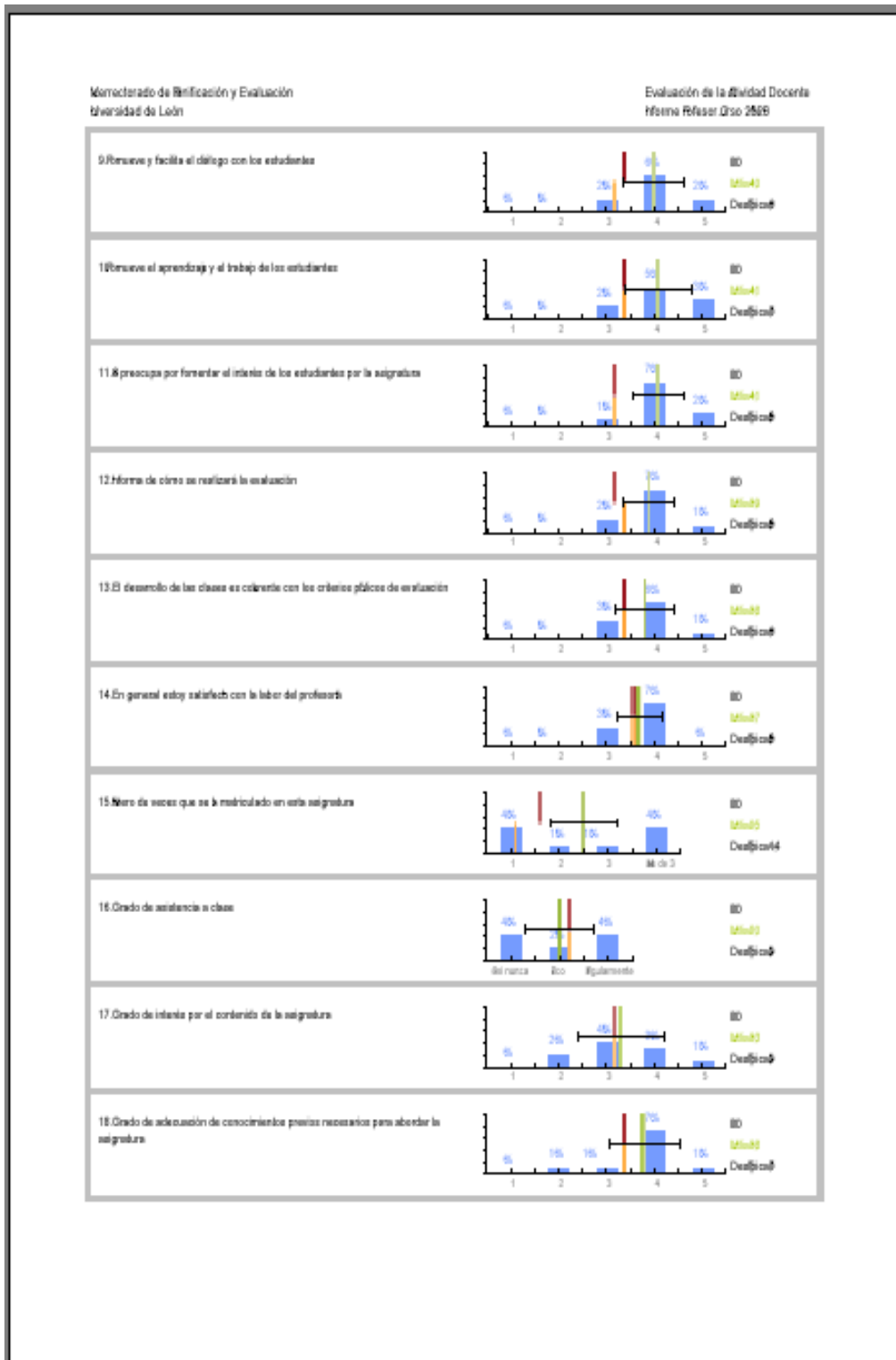
19. Utiliza este espacio para realizar comentarios que consideres oportunos en relación con la actividad docente del profesor/a en la asignatura [Escribe con letras mayúsculas tan legibles como sea posible].

Gracias por tu colaboración

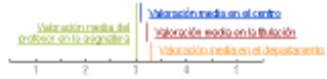
Draft

ANEXO 3. Modelo de informe para el profesor

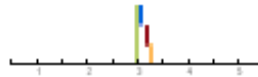




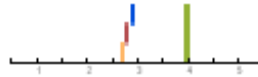
Resumen del cuestionario del profesor



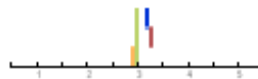
1 Singa interés por la asignatura



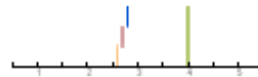
2 Los alumnos participan activamente en las actividades de clase



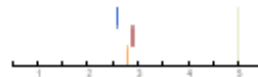
3 Dispongo de los recursos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas teóricas de la asignatura



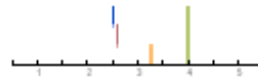
4 Dispongo de los recursos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas prácticas de la asignatura

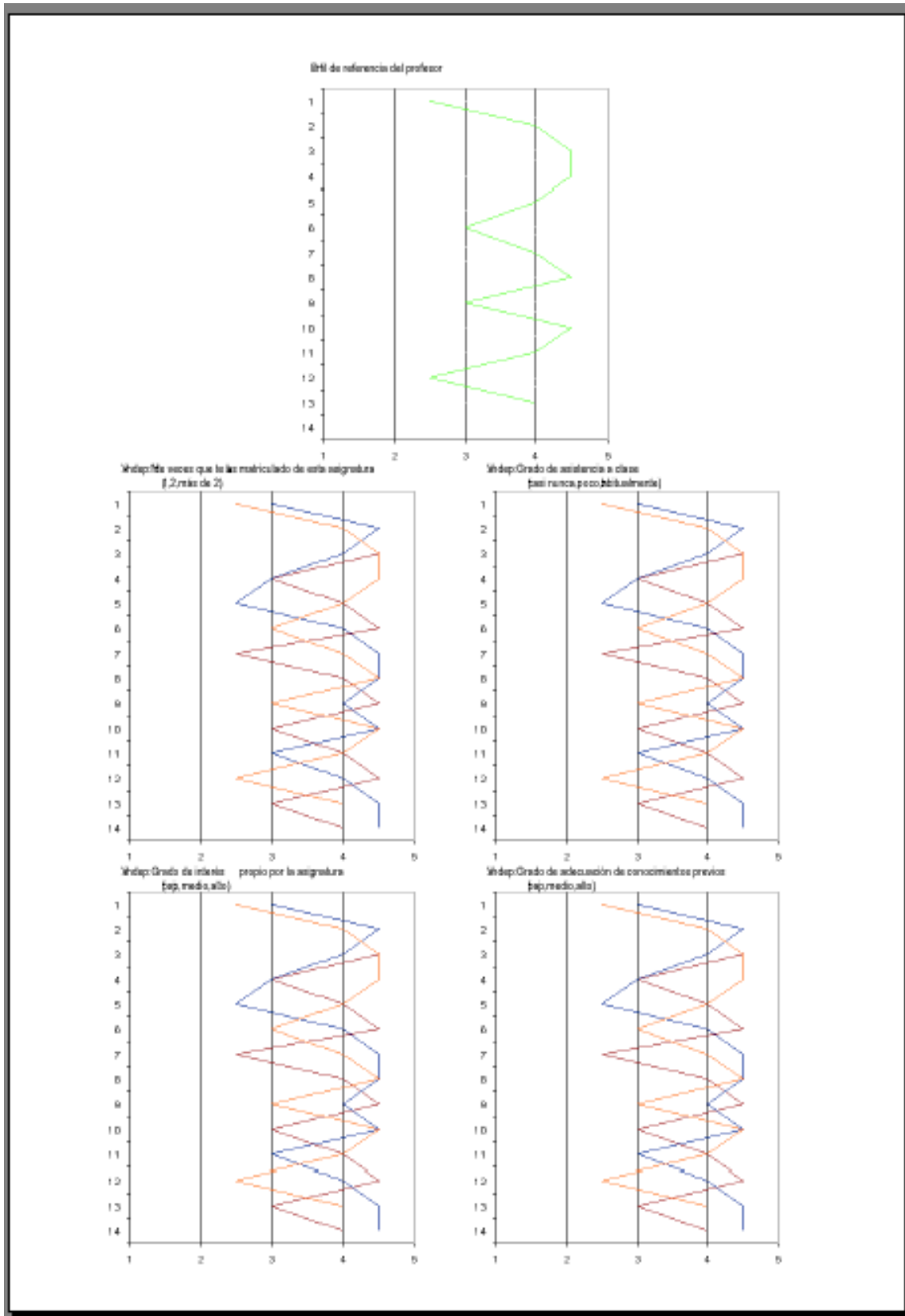


5 El equipamiento de las aulas y los espacios destinados al desarrollo de la enseñanza son adecuados



6 Las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados a la enseñanza son adecuadas





ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 7 de Abril de 2006 sobre "Modificación de la Normativa para la contratación de profesorado en los casos de vacantes accidentales o de nuevas tareas docentes sobrevenidas".

NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORADO EN LOS CASOS DE VACANTES ACCIDENTALES O DE NUEVAS TAREAS DOCENTES SOBREVENIDAS

Una vez iniciado el curso académico tienen lugar, en ocasiones, vacantes accidentales de plazas de profesorado, así como la aparición de nuevas necesidades docentes no cubiertas que deben ser atendidas de forma urgente e inaplazable, de tal manera que los trámites habituales de cobertura de una plaza de esas características no perjudiquen a la docencia. Por otra parte, el personal que sea llamado a atender provisionalmente esta docencia precisa de la cobertura de la Seguridad Social, que sólo puede derivarse de una relación profesional contractualmente articulada.

Por ello, y con el fin de articular un procedimiento flexible que preste amparo normativo a la selección urgente de profesorado para estos supuestos excepcionales, garantizando la idoneidad del suplente, se establecen las siguientes normas:

Primera.- En casos de extraordinaria y urgente necesidad, bien por nuevas necesidades docentes sobrevenidas, o bien porque se produzca una vacante accidental en una plaza docente (baja por enfermedad o maternidad, suspensión provisional, excedencia por cuidado de hijos y otros supuestos de cese temporal o definitivo en la actividad de un profesor) que le imposibilite para la impartición de la docencia que le corresponde en el Plan Docente aprobado, y siempre que no pueda ser atendida por el restante personal del Área de Conocimiento, podrán formalizarse contratos de personal docente laboral temporal en los términos previstos en la legislación vigente, de acuerdo con el procedimiento previsto en la presente Normativa y respetando estrictamente lo establecido en la norma segunda.

Segunda.- En los casos de ausencias menores de un mes del profesor que imparte la asignatura por una causa justificada, el profesor responsable suplente o el resto de los docentes que colaboren en la impartición de la asignatura deberán asumir sus obligaciones docentes. En los casos de ausencias mayores de un mes por causa justificada, el profesor responsable suplente o el resto de los docentes que colaboran en la impartición de la asignatura deberán asumir las obligaciones docentes del responsable si no rebasan el 80% de la capacidad docente, en cuyo caso se incorporarán al plan docente de la asignatura otros docentes del área de conocimiento que no rebasen dicho porcentaje, aunque excepcionalmente podrán aplicarse condiciones compensatorias en relación con la actividad investigadora, que en todo caso deberán ser valoradas por el Vicerrectorado competente en materias de Profesorado. En el caso de que todos los docentes del área de conocimiento sobrepasen el 80% de la capacidad docente (revisado y asignado por el Vicerrectorado competente en materias de Profesorado), el Departamento podrá solicitar la contratación temporal de un profesor para cubrir dicha docencia.

sado y asignado por el Vicerrectorado competente en materias de Profesorado), el Departamento podrá solicitar la contratación temporal de un profesor para cubrir dicha docencia.

Tercera.- La solicitud de formalización de este tipo de contratos será efectuada mediante escrito del Director del Departamento dirigido al Vicerrector competente en materia de Profesorado, expresando: a) Las necesidades académicas que deben atenderse; b) La causa que las origina; c) y la imposibilidad razonada y documentada del área de conocimiento de atender transitoriamente la docencia, de acuerdo con los porcentajes de capacidad docente establecidas en la norma segunda.

Cuarta.- Procedimiento de selección y cobertura

Cuando se acuerde la cobertura de una de estas plazas, la selección y cobertura se realizará de la siguiente forma:

Cuarta.1. Bolsas de Trabajo.

1.1. Si existe una Bolsa de Trabajo aplicable, será contratado el primer integrante de la misma.

1.2. Se consideran Bolsas de Trabajo aplicables las siguientes, por el orden de preferencia en que figuran:

a) Relación de Suplentes u orden de prelación de aspirantes formulados por las Comisiones de Selección de plazas de **personal docente laboral temporal o funcionario interino**, que incluirán aquellos aspirantes que, habiendo obtenido valoración suficiente a juicio de la Comisión de Selección del Profesorado para el desempeño del puesto, no resultaron adjudicatarios de la plaza convocada.

b) Relación de Suplentes u orden de prelación de aspirantes, formulados por las Comisiones de Selección de plazas de **personal docente laboral fijo**, que incluirán aquellos aspirantes que, habiendo obtenido valoración suficiente a juicio de la Comisión de Selección del Profesorado para el desempeño del puesto, no resultaron adjudicatarios de la plaza convocada.

1.3. Estas Bolsas de Trabajo deben corresponder a plazas que tengan características similares a las de la plaza a cubrir: Departamento, Área de conocimiento y, en su caso, perfil docente. A estos efectos, no se tendrá en cuenta la categoría de la plaza a la que corresponda la Bolsa de trabajo.

En caso de no existir integrantes de una bolsa de trabajo del mismo perfil y área de conocimiento, se utilizarán otras bolsas de la misma área de conocimiento, ordenándose los integrantes por la mayor puntuación obtenida en el correspondiente concurso.

En todo caso, los integrantes de la bolsa deberán reunir los requisitos exigidos para la categoría de la plaza y tipo de contrato de que se trate.

1.4. La Bolsa de Trabajo deberá ser del curso académico en que se produce la necesidad de contratación, o, en su defecto, del inmediatamente anterior. En cualquier caso, una Bolsa posterior tiene preferencia sobre las anteriores de idénticas características.

Cuarta. 2. Convocatoria pública

1. Si no existe Bolsa de Trabajo aplicable, o no hay personal disponible en ella, la Universidad de León podrá convocar la plaza por urgencia, mediante la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Rectorado y del Departamento afectado, así como en la página Web de la Universidad, concediéndose un plazo de dos días hábiles para la presentación de solicitudes y de la documentación requerida.

2. El baremo de méritos a utilizar es el previsto en el Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado temporal y funcionario interino, con la excepción de que la entrevista pública a la que se hace referencia en el apartado 7 del baremo, por razones de urgencia, no será obligatoria.

3. La Valoración de dichos méritos la efectuará la Comisión Técnica de Baremación del Área de conocimiento, de acuerdo con las necesidades académicas que deben atenderse, elevándose la propuesta oportuna al Vicerrector competente en materias de Profesorado, quien resolverá, previa consulta al representante del Comité de Empresa.

Quinta.- Sea por Bolsa de Trabajo o por convocatoria pública, si el aspirante seleccionado no comparece en la fecha que se establezca para la formalización del contrato y el inicio de la actividad, dada la urgencia de las contrataciones y la imposibilidad de diferir el inicio de la prestación del servicio, decaerá en sus derechos sin más trámite, y se adjudicará el contrato al siguiente que proceda.

Sexta .- El contrato incluirá una cláusula en que se exprese que la relación se extinguirá tan pronto desaparezcan las circunstancias que aconsejaron su celebración, tales como el reingreso de la persona sustituida, la suficiencia del profesorado del Área de conocimiento para atender las necesidades académicas, la cobertura definitiva de la plaza o la finalización de la tarea docente sobrevenida.

De estas contrataciones se informará anualmente al Consejo de Gobierno de la Universidad.

Esta normativa, que sustituye al acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 10 de mayo de 1996, modificado por el propio Consejo en su sesión de 25 de septiembre de 2002, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León, debiendo ser publicado en el BOULE y en la página Web de la Universidad de León.

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Ejercicio presupuestario de 2006.

TÍTULO I – NORMAS GENERALES

Artículo 1. Aprobación del Presupuesto

1. De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 81 de la Ley Orgánica de Universidades y el Art. 224 del Estatuto de la Universidad de León, se aprueba el Presupuesto de la Universidad de León para el ejercicio presupuestario 2006.

2. El Presupuesto de la Universidad de León para 2006 constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Universidad, y de los derechos que se prevén realizar durante el ejercicio.

Artículo 2. Normas aplicables y Régimen de gestión

La gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con estas normas de ejecución y con arreglo a lo que disponen el Estatuto de la Universidad de León, la Ley Orgánica de Universidades, la Ley de la Hacienda de la Comunidad de Castilla y León, la Ley General Presupuestaria y otras normas concordantes.

El Rector, a propuesta de la Gerencia, dictará cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, interpretación y cumplimiento de estas Bases.

TÍTULO II – LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I : CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN

Artículo 3.- Financiación de los créditos iniciales

El Estado de Gastos de la Universidad se financiará con:

a) Recursos o Ingresos propios (Capítulos 3 y 5), entre los que se encuentran:

- Los derivados de la prestación de los servicios docentes universitarios, tanto conducentes a títulos oficiales como a títulos propios, con arreglo a las tarifas establecidas según los casos por la Comunidad Autónoma o el Consejo Social.

- Los derivados de la prestación de servicios no docentes, como Colegios Mayores.

- Contratos del Art. 83 de la L.O.U.

- Otros ingresos propios, como los obtenidos por la venta de bienes, por la explotación del patrimonio universitario y otros ingresos.

b) Financiación externa, mediante transferencias

corrientes y de capital

(Capítulos 4 y 7), procedentes:

- Del Estado y de los Organismos Estatales
- De las Comunidades Autónomas
- De las Entidades Locales
- De la Unión Europea
- De Empresas y otras entidades privadas.

c) Los productos obtenidos de enajenaciones reales.

d) Otros recursos, como los remanentes obtenidos como consecuencia de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior (Capítulo 8).

e) Pasivos financieros (capítulo 9), procedentes de la obtención de créditos financieros para inversiones

Artículo 4.- Estructura y vinculación del presupuesto de ingresos

1. Los recursos incluidos en el Estado de Ingresos se ordenarán, según su naturaleza económica, con arreglo a la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos que figuran en el Presupuesto.

2. Los ingresos de la Universidad se destinarán de forma global a satisfacer el conjunto de los gastos, salvo en los casos en que por su naturaleza o por decisión del órgano competente queden afectados total o parcialmente a finalidades determinadas.

Artículo 5.- De la contabilización de los derechos

1. De todo acto, acuerdo, resolución o providencia por los que la Universidad resulte acreedora se tomará razón en el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

2. Para reconocer contablemente un derecho a cobrar han de cumplirse las siguientes condiciones:

a) Que se tenga constancia de que se ha producido un acontecimiento que haya dado lugar al nacimiento del derecho de cobro.

b) Que el derecho de cobro tenga un valor cierto y determinado.

c) Que el deudor pueda ser determinado.

Artículo 6.- Relación entre precios públicos y coste de los servicios.

En la fijación de los precios públicos tendentes a la obtención de títulos no oficiales se tendrá en cuenta

prioritariamente el principio de estimación del coste, por lo que su cuantía tenderá a cubrir la totalidad de los gastos que supongan la impartición de dichas enseñanzas.

Artículo 7.- Estructura del presupuesto de gastos

1. El presupuesto de gastos se estructura teniendo en cuenta las finalidades u objetivos que el presupuesto pretende conseguir, la organización y distribución entre las diversas unidades gestoras de gastos y la naturaleza económica de los mismos.

2. Estructura de programas: La asignación de los créditos se efectúa dentro de una estructura de programas.

3. Estructura orgánica: Los créditos se distribuyen además por Unidades de Coste, que son las unidades orgánicas con responsabilidad en la gestión de aquellos, tales como los Centros, Departamentos, Secretariados, Servicios, Proyectos de Investigación, etc.

4. Estructura económica: Los créditos incluidos en el estado de gastos del presupuesto se ordenan también según su naturaleza económica, con arreglo a la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos que figura en el Presupuesto. El citado estado de gastos se clasificará atendiendo a la separación entre los gastos corrientes y gastos de inversión o de capital.

5. Esta clasificación y codificación figurará siempre en los presupuestos anuales, que se coordinará con la clasificación patrimonial según la naturaleza patrimonial de un gasto y de acuerdo con los grupos patrimoniales establecidos a partir del Plan General de Contabilidad Pública y de las normas especificados por la Dirección General de Universidades.

Artículo 8.- Limitación cuantitativa de los créditos

1. Los créditos del estado de gastos se dedicarán exclusivamente a la finalidad para la que han sido dotados en el presupuesto inicial o en las correspondientes modificaciones presupuestarias.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos consignados en el estado de gastos, según la vinculación que se establezca.

Artículo 9.- Vinculación de los créditos para gastos

1. La vinculación jurídica de los créditos se establece:

Con carácter general a nivel de artículo y programa presupuestario.

EL Capítulo II Gastos en bienes corrientes y servicios: A nivel de capítulo y programa presupuestario, excepto el concepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" y el concepto 226.02 "Publicidad y pro-

paganda" que lo serán a nivel de subconcepto.

2. Aquellos créditos que tengan financiación específica, tendrán carácter vinculante de acuerdo con el nivel de desagregación económica del estado de gastos.

3. La contabilización de los créditos será, como mínimo:

a) De concepto económico y de línea de subvención para las transferencias finalistas.

b) De concepto económico y proyecto para los gastos del Capítulo 6.

c) De concepto económico para el resto de los gastos.

Artículo 10.- Ampliación de créditos y derechos

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se aplicará a los créditos del presupuesto vigente en el momento de la expedición de las órdenes de pago, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba las retribuciones con cargo al Presupuesto de la Universidad.

b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente reconocidos en ejercicios anteriores y especialmente las indemnizaciones por razón del servicio generadas en el último trimestre del año anterior.

c) Las que resulten de gastos realizados en ejercicios anteriores que hayan sido convalidados por el Rector, el Consejo de Gobierno o el Consejo Social.

En aquellos casos en que no exista crédito adecuado y suficiente en el ejercicio corriente, el Consejo de Gobierno acordará los créditos a los que habrá de imputarse el pago de estas obligaciones.

Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al presupuesto por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la minoración de derechos que pueden liquidarse o que hayan sido ingresados.

Artículo 11.- Anulación de los créditos

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las previstas en el artículo 20.

Artículo 12.- Remanentes de tesorería y de crédito

1. El remanente de tesorería es la diferencia entre los activos y pasivos monetarios.

2. Remanentes de créditos son los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

3. El remanente de tesorería mide la liquidez de la entidad disponible para financiar el gasto presupuestario del ejercicio siguiente. Es el resultado de la suma o diferencia al final del ejercicio, de 3 componentes: los fondos líquidos de tesorería, los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago, sean éstas y aquéllos presupuestarios o no.

4. Una parte del remanente de tesorería puede estar afectada o comprometida para unos determinados gastos (remanentes afectados). En la parte que no esté afectada y que no constituya remanente específico, será un remanente genérico, que podrá utilizarse libremente por la Universidad para el ejercicio siguiente.

Artículo 13.- Créditos asignados a los Centros y Departamentos para su funcionamiento.

1. Cada Centro y Departamento dispondrá de asignaciones para su Actividad Académica con los que atender sus gastos corrientes de funcionamiento ordinario (Capítulo 2º) y su equipamiento (Capítulo 6º). Estas asignaciones se fijarán en el propio Presupuesto con arreglo a diversos módulos que figuren como Anexo al presupuesto, sin perjuicio de que en determinados casos puedan fijarse posteriormente mediante acuerdo del órgano competente.

2. Los Centros y Departamentos deberán reservar como mínimo un 10 % de su asignación presupuestaria definitiva para la adquisición de Fondos Bibliográficos.

3. Si un Centro o Departamento no consume totalmente durante el ejercicio los recursos asignados, la cantidad no dispuesta podrá incrementar la asignación inicial para el ejercicio siguiente.

4. Si un Centro o Departamento ha de realizar algún gasto urgente y justificado que exceda la disponibilidad definitiva de los recursos de funcionamiento que tenga asignados, solo podrá hacerlo con autorización del Vicerrector de Asuntos Económicos, el cual podrá informarlo favorablemente si las disponibilidades globales lo permiten. En este caso, el exceso de un gasto en el ejercicio disminuirá la disponibilidad en la asignación que le corresponda para el ejercicio siguiente.

Artículo 14.-Créditos para inversiones y financiación de proyectos.

Los créditos destinados a inversiones o a la realización de programas o proyectos, que tengan una finan-

ciación específica, no podrán ser utilizados hasta que se conozcan los recursos disponibles.

No obstante y respecto a los Contratos y Proyectos de Investigación que esta Universidad, a través de los Investigadores, los Grupos de Investigación, los Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación pertenecientes a la misma, celebre con Empresas públicas o privadas o Entes u Organismos oficiales se realizarán anticipos según acuerdo de la Comisión de Investigación en la sesión celebrada el 21 de febrero de 2005 en la siguiente forma:

A) La Universidad de León pondrá a disposición de los Investigadores, Departamentos y Grupos de investigación responsables de los Contratos de investigación (art. 83 L.O.U.) y Cursos de Especialización firmados con Entidades o Empresas Públicas y Privadas tramitados a través del Vicerrectorado de Investigación, los créditos que figuren en las cláusulas económicas de los mismos y que hayan sido ingresados, una vez deducidas las cantidades correspondientes a la retención en concepto de gastos generales y de utilización.

B) La Universidad anticipará a los Investigadores, Departamentos y Grupos de investigación responsables de los Proyectos de investigación concedidos por una Administración pública y tramitados a través del Vicerrectorado de Investigación, los créditos que figuren en la Resolución de la convocatoria, una vez deducidas las cantidades correspondientes a la retención en concepto de gastos generales y de utilización,

C) El Investigador, Departamento o Grupo de investigación responsable de la gestión de los créditos, que incumpliere las obligaciones de justificación recogidas en el Contrato, Proyecto de investigación o Curso de Especialización, será responsable de las cantidades que, en su caso, hubiera de reintegrar.

En cualquier caso y, para todos los supuestos contemplados en los apartados anteriores, los Investigadores responsables podrán disponer de los remanentes durante el ejercicio siguiente al de ejecución del Contrato o Proyecto de investigación, durante la vigencia del mismo y hasta la fecha recogida bien en las cláusulas de aquél, bien en las bases de la convocatoria de este.

Como paso previo a la tramitación de cualquier tipo de gasto, será necesario realizar por parte del Investigador Responsable la distribución de gastos –impreso número 14 de la página web, (Propuesta de Distribución de gastos)-, salvo en aquellos casos en que previamente estén determinados.

El Investigador podrá variar las previsiones iniciales (Propuesta de Distribución de gastos) contempladas en los Contratos de Investigación, hasta un VEINTE POR CIENTO (20 %) entre los distintos conceptos de gasto, salvo en los relativos a Personal y material inventariable, que deberá autorizarlo expresamente el Vicerrector de Investigación.

Capítulo II: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Artículo 15.- Principios generales

1. Son modificaciones de crédito las variaciones que pueden autorizarse en los créditos que figuran en el Estado de Gastos, para adecuarlos a las necesidades que se produzcan durante la ejecución del Presupuesto.

2. Todo acuerdo de modificación presupuestaria requerirá la instrucción del oportuno expediente por la Gerencia, en el que se expresarán los programas, subprogramas y conceptos afectados, así como su financiación en el caso de que la modificación implique aumento neto de gasto.

3.- Todas y cada de las modificaciones de crédito serán aprobadas por el Consejo Social.

Artículo 16.- Ampliación de créditos

1. Excepcionalmente tendrán la condición de ampliables, por lo que su cuantía podrá ser incrementada hasta una suma igual a las obligaciones cuyo reconocimiento sea preceptivo los siguientes casos:

a) Los destinados al pago de las cuotas de la Seguridad Social del personal al servicio de la Universidad de León y las aportaciones de ésta a los restantes regímenes de previsión social de los funcionarios públicos que prestan servicios en la misma.

b) Los destinados al pago del personal en cuanto precisen ser incrementados, como consecuencia de elevaciones retributivas dispuestas durante el ejercicio o ejercicios anteriores, por modificación del salario mínimo interprofesional o vengan impuestas con carácter general por regulación estatal.

c) Los que se destinen al pago de intereses, a la amortización del principal y a los gastos derivados de las operaciones de crédito.

d) Los destinados al pago de obligaciones impuestas por decisión judicial firme.

2. Los expedientes de ampliación de crédito contemplarán los medios financieros que mantengan el equilibrio presupuestario.

Artículo 17.- Generaciones de crédito

1. Los ingresos que se produzcan en partidas presupuestarias en las que no exista consignación inicial, así como en aquellas que habiéndola fueran superadas, podrán generar crédito en partidas ya existentes o mediante habilitación de una nueva.

Estos ingresos serán los que se deriven de las siguientes operaciones:

- Aportaciones de personas naturales o jurídicas así como instituciones públicas o privadas para financiar

conjuntamente con la Universidad de León gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

- Enajenación de bienes patrimoniales de la Universidad de León.

- Prestación de servicios.

- Reembolso de préstamos.

- Los recursos de carácter finalista cuya cuantía resulte superior a la estimada al aprobarse el presupuesto.

- Los ingresos recaudados en el ejercicio que no hubieran sido previstos

2. En el expediente de generación de crédito habrá de constar justificación acreditativa de los ingresos efectuados o de los compromisos de ingreso, así como la inexistencia de partida presupuestaria específica.

Artículo 18.- Suplementos de crédito y créditos extraordinarios

1. Cuando sea preciso realizar un gasto y el crédito presupuestario correspondiente sea insuficiente y no ampliable podrá autorizarse la concesión de un suplemento de crédito; si no existe crédito presupuestario podrá autorizarse un crédito extraordinario.

Artículo 19.- Transferencias de crédito

1. Consisten en el traspaso de la totalidad o parte de los créditos de un concepto presupuestario a otro del mismo estado de gastos, es decir, en la minoración de uno o diversos conceptos a favor de otro u otros que aumentan globalmente en la misma cuantía.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados, salvo cuando afecten a créditos de personal, o esten financiados con recursos de carácter finalista.

b) No podrán afectar a créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos en ejercicios anteriores.

c) No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

d) No podrán realizarse con Ingresos afectados, salvo autorización, que habrá de acreditarse en el expediente, del ente financiador.

Artículo 20.- Incorporaciones de crédito. Remanentes

Los remanentes obtenidos de la liquidación del ejercicio anterior se podrán incorporar, en el ejercicio en curso, a los créditos donde se vayan a ejecutar, procurando, en cualquier caso, que los rendimientos provenientes de inversiones se les asignen un destino de acuerdo con su naturaleza.

Estos remanentes se podrán incorporar en los mismos conceptos que tenían y en los siguientes casos:

a) Cuando correspondan a créditos tanto de operaciones de capital como corrientes amparados tanto por Autorizaciones (A), como por compromisos de créditos (AD aprobados) en parte o totalmente no utilizados y no anulados. Estos remanentes responden a una autorización o compromiso de gasto ya formalizado que no se ha ejecutado durante el ejercicio por motivos no económicos, autorización o compromiso que se mantiene para el ejercicio siguiente.

b) Cuando correspondan a créditos de gastos (actividades determinadas, inversiones o proyectos) financiados con ingresos específicos que no se hayan utilizado. En el caso de proyectos de investigación cuando hayan transcurrido dos años desde la iniciación de un proyecto, se consideran de libre disposición todos los saldos inferiores a 600 €. en cualquier partida siempre que este importe no represente más del 25% del crédito asignado inicialmente a la Unidad de Coste.

c) Cuando derivando de créditos de operaciones de capital relativos a programas de inversiones, la realización de estos no se haya podido producir durante el ejercicio y convenga destinar al crédito finalista del ejercicio siguiente.

d) Cuando se trate de créditos de financiación genérica, en la parte que hayan estado destinados por la Universidad a la realización de determinadas actuaciones, cuando estas no se hayan podido ejecutar durante el ejercicio finalizado a propuesta de la Gerencia, se acuerde por el Rector la conveniencia de realizarlos en el ejercicio siguiente.

e) Los recursos asignados a Centros o Departamentos por Actividad Académica, que no hayan sido consumidos totalmente durante el ejercicio. La Gerencia podrá proponer al Rector que sean aplicados a otra finalidad, y de ello se dará conocimiento al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

Los remanentes afectados que no se hayan incorporado al presupuesto podrán perder este carácter, y adquirir el de remanentes genéricos.

Artículo 21.- Reasignaciones de crédito y ajustes internos dentro de la vinculación de los créditos

Sin perjuicio de las modificaciones previstas en este Título, de ser necesario, a propuesta motivada del responsable o responsables de las Unidades de Coste

afectadas, se podrán aprobar reasignaciones o redistribuciones de crédito entre ellos.

Artículo 22.- Reintegros

1. Los ingresos obtenidos por reintegros de pagos efectuados en el mismo ejercicio se contabilizarán como pago negativo en el concepto presupuestario correspondiente, restableciendo, en su caso, el correspondiente crédito.

2. Los ingresos obtenidos por reintegros de pagos efectuados en ejercicio distinto se aplicarán al presupuesto de ingresos con el carácter de no afectados, a excepción de los referidos a operaciones de capital y aquellos del capítulo 2 que se estime pertinente.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 23.- Existencia de crédito

Solamente podrán autorizarse gastos hasta el límite establecido en el crédito adecuado para atender las obligaciones que correspondan, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones o actos administrativos en general que se adopten sin la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para el gasto de que se trate.

Artículo 24.- Fases de ejecución presupuestaria

Las fases de gestión de un gasto son las siguientes: autorización (A), disposición (D), reconocimiento de la obligación (O), ordenación del pago y ejecución material del pago, que darán lugar a la formalización de los correspondientes documentos contables.

Estas fases podrán realizarse a veces simultáneamente en un solo acto administrativo.

Artículo 25.- Autorización del gasto

La autorización (fase A) es el acto por el cual el órgano competente aprueba la realización de un gasto, calculado en forma cierta o aproximada, a cargo de un concepto presupuestario determinado, sin sobrepasar el crédito disponible. Este acto no implica aún una relación jurídica con terceros, pero pone en marcha el procedimiento administrativo que la posibilita.

Artículo 26.- Disposición del gasto

La disposición (fase D) es la operación contable que refleja el acto en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta, tras los trámites que sean procedentes, la realización concreta de obras, la prestación de servicios o de suministros, previamente autorizados.

Representa el perfeccionamiento del compromiso frente a terceros, tiene por objeto la afectación definitiva

de los créditos al cumplimiento de una obligación y vincula a la Universidad a la realización de un gasto concreto y por un importe y condiciones exactamente determinadas.

1. Las fases de autorización y disposición (AD) se realizan simultáneamente salvo en los casos en que sea necesario o aconsejable la autorización separadamente para iniciar el expediente.

2. La autorización y disposición (documento AD) de cualquier tipo de gastos corresponde al Rector y, por delegación suya al Vicerrector de Asuntos Económicos en aquellos expedientes cuyo importe sea superior a 12.020,24 €. e inferior a 60.101,21 € y al Gerente cuando no superen los 12.020,24 €.

3. La Universidad no asumirá los gastos que se ejecuten sin autorización previa o por un importe superior al autorizado. En ese caso, será responsable la persona que, sin ser competente o sin la existencia de crédito adecuado y suficiente, haya ejecutado el gasto.

Artículo 27.- Convalidación de un gasto

1. Excepcionalmente, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Rector, podrá convalidar un gasto a cargo de los créditos de la Unidad de Coste que lo haya ejecutado sin autorización.

2. En el expediente que se tramite al efecto deberá constar informe del Servicio de Control Interno sobre la legalidad del acto.

3. Si el Consejo de Gobierno no acordase la convalidación, responderán directamente del gasto las personas u órganos que lo hayan realizado sin autorización, sin perjuicio de otras responsabilidades a que haya lugar.

4. En aquellos casos en que no exista crédito adecuado y suficiente en el ejercicio corriente, el Consejo de Gobierno acordará los créditos a los que habrá de imputarse el pago de estas obligaciones.

Artículo 28.- Reconocimiento y liquidación de la obligación

1. Es la operación por la que se refleja la anotación en las cuentas de los créditos exigibles contra la Universidad por el importe exacto del gasto efectivamente ejecutado. Para reconocer la obligación de pagar ha de acreditarse satisfactoriamente la ejecución del gasto (obra ejecutada, servicio prestado o suministro realizado).

2. El reconocimiento de la obligación se efectúa una vez recibida la factura o certificación correspondiente con todos los requisitos legales (Anexo I) y conformada por el responsable de la recepción del bien, de la obra o del servicio. Para los gastos de personal podrá hacerse con la liquidación de haberes debidamente autorizada.

3. Corresponde a los Responsables de cada Unidad de Coste la recepción y la comprobación material de las inversiones y gastos que han promovido, así como conformar las facturas y demás documentos justificativos que correspondan, salvo en lo dispuesto en el Artículo 46 de las presentes bases.

En aquellos casos de obras y suministros que por su importe deba realizarse la recepción que preceptúa el Texto Refundido de la Ley de Contratos, ésta se realizará materializándose en la correspondiente Acta de recepción.

Artículo 29.- Ordenación y ejecución del pago

1. La ordenación del pago es el acto por el que se expide una orden de pago contra la tesorería de la Universidad para que proceda a la ejecución material del pago de una obligación concreta.

2. La ejecución del pago es el acto por el que se produce la salida material o virtual de fondos de la tesorería de la Universidad, con lo que se extingue la deuda derivada de las obligaciones reconocidas frente a terceros.

3. El pago se acreditará con la firma del correspondiente recibí por parte del acreedor o con el justificante acreditativo de la transferencia bancaria.

4. La eventual compensación interna de gastos cuando una Unidad de Coste preste un servicio o ceda un bien a otra se hará internamente mediante un pago en formalización sin movimiento material de fondos. (Cargos internos).

5. La ordenación de pagos corresponde al Rector, quien podrá delegar en los Vicerrectores y/o en el Gerente de la Universidad.

6. La ejecución del pago se hará por la Tesorería de la Universidad, salvo en aquellos casos en que se haya autorizado llevarla a cabo a determinadas Unidades de Coste mediante Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar.

7. El sistema general de pago será la transferencia bancaria ordenada a la cuenta del destinatario. Sin embargo los pagos de pequeño importe que establezca la Gerencia podrán realizarse también mediante cheque bancario nominativo o en efectivo.

8. Las condiciones y requisitos para poder ordenar el pago serán establecidos por la Gerencia con carácter general para toda la Universidad.

Artículo 30. - Anticipos de Caja Fija

1. Se entienden por "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos, de carácter extrapresupuestario y permanente, que se realicen a Cajeros Pagadores, para la atención inmediata, y posterior aplicación presupuestaria, de los gastos que se originen en los distintos Programas del Presupuesto de Gastos de esta Universidad, en los concep-

tos que se autoricen en cada Servicio, Centro, Departamento, Instituto, Curso o Actividad.

2. Al comienzo del ejercicio o inicio de cada Curso o Actividad, el Responsable solicitará el importe de los créditos asignados, cuya gestión se realizará por el sistema de Anticipos de Caja Fija. Teniendo en cuenta las solicitudes recibidas del responsable de la caja pagadora al principio del ejercicio o inicio del curso o actividad, por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, se practicarán las correspondientes reservas de crédito, con excepción en la gestión de la Actividad Académica

3. Las cuentas corrientes que soporten cajas pagadoras sólo admitirán ingresos procedentes de la tesorería de la Universidad de León, excepción hecha de los reintegros efectuados por pagos indebidos.

Para la apertura de nuevas cuentas se estará a lo dispuesto en la norma que figura como Anexo II.

No podrán realizarse pagos individualizados con cargo al Anticipo de Caja Fija superiores a 5.000 €, excepto los destinados a gastos en moneda extranjera que no sean objeto de formalización de expediente de contratación, o de indemnizaciones por razón del servicio.

Tampoco podrán tramitarse pagos a favor de perceptores directos, excepto los destinados a reposición del anticipo, por importe inferior a 600 €, con imputación a los conceptos a los que se puede aplicar el Anticipo de Caja Fija.

4. Las provisiones de fondos, que serán solicitadas por el Responsable de la Unidad de Coste, deberán ser autorizadas por el Gerente y puestas a disposición en la cuenta bancaria autorizada al efecto por el Rector.

En ejercicios sucesivos, y preferentemente al comienzo de cada año, se ajustará la cuantía del Anticipo de Caja Fija en la medida en que aumenten o disminuyan las correspondientes asignaciones presupuestarias para gastos de funcionamiento.

Los Cajeros Pagadores atenderán el pago de los gastos para cuya finalidad se libraron los fondos. Dichos pagos se harán de forma solidaria con la firma de dos personas, con excepción de las autorizadas para Cursos y Congresos.

5. Con los justificantes de los gastos pagados, se formarán las cuentas justificativas con las aplicaciones presupuestarias que sean afectadas. Las cuentas serán aplicadas al Presupuesto en el concepto y por la cuantía que en ellas figuren, dando lugar a la expedición de órdenes de pago de reposición o de cancelación del Anticipo de Caja Fija.

Los Cajeros Pagadores formarán las cuentas a medida que necesiten nuevas remesas de fondos teniendo en cuenta que las cuentas se enviarán con una periodicidad no inferior a un mes, ni por un importe menor a 3.000 € o por su totalidad si el crédito asignado a la cuenta no superara los citados 3.000 €, de modo que en la fecha de cierre de ejercicio puedan quedar imputados al

presupuesto todos los gastos realizados durante el mismo. A este fin solo se podrán atender gastos del ejercicio hasta el día 20 de diciembre del año en curso. En el caso de Contratos y Proyectos de Investigación, se atenderán los gastos que se reciban en el Servicio de Gestión de la Investigación hasta el 5 de diciembre, salvo que el gasto se haya generado con posterioridad a esta fecha. En todo caso, se estará a la circular que con motivo del cierre del ejercicio se emitirá desde la Gerencia.

A medida que se justifiquen los pagos efectuados, se repondrán los fondos a la caja de cada Unidad de Coste. La aprobación o reparo de las cuentas justificativas corresponderá al Rector, quien podrá delegarla en el Vicerrector de Asuntos Económicos.

6. El Servicio de Control Interno revisará mediante muestreo los Anticipos de Caja Fija y efectuará periódica y al menos con carácter anual un informe conjunto sobre el resultado de los controles realizados.

7. Dependiente del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable existirá una Unidad Central de Caja Fija que tendrá la misión de coordinar a 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.

La Unidad Central de Caja Fija a que se refiere el párrafo anterior vendrá obligada a lo siguiente:

a) Registrar los acuerdos de Anticipos 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 que se justificará con la relación de conceptos presupuestarios con cargo a los cuales se prevee haya de realizarse la inversión.

d) 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.

Artículo 31.- Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa correspondiente.

Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los supuestos siguientes:

a). Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formularse la propuesta de pago.

b). Cuando los servicios o prestaciones a que se

refieran vayan a tener lugar en territorio extranjero.

c). Cuando por razones de oportunidad u otras debidamente ponderadas se considere necesaria para agilizar la gestión de los créditos.

2. Con cargo a fondos librados a justificar únicamente se podrán satisfacer obligaciones del ejercicio corriente y se imputarán a los respectivos conceptos presupuestarios.

3. El plazo de justificación de estas órdenes de pago es de tres meses, ampliable a seis por acuerdo del Rector. Dichos plazos serán, respectivamente, de seis y doce, cuando se trate de pagos en el extranjero.

4. El Servicio de Control Interno revisará los pagos a justificar y efectuará anualmente un informe conjunto sobre el resultado de los controles realizados.

5. La Gerencia establecerá unas Normas de gestión de Pagos a Justificar que desarrollen este precepto.

Artículo 32.- Cargos Internos

Cuando por parte de alguna Unidad de Coste se preste un servicio o se entregue un suministro a otra Unidad de Coste de la Universidad se realizará un cargo interno que se tramitará según proceda.

Artículo 33.- Información sobre ejecución presupuestaria

El Rector informará periódicamente del grado de ejecución del Presupuesto tal y como se establezca en la normativa vigente.

TÍTULO IV: GESTIÓN DE LOS GASTOS

Capítulo I.- GASTOS DE PERSONAL

Artículo 34.- Retribuciones del Profesorado

1. Las retribuciones del profesorado universitario funcionario que pertenezca a los cuerpos docentes universitarios son las que para cada cuerpo y categoría establece con carácter general la legislación vigente.

2. Las retribuciones del profesorado universitario contratado son las que para cada categoría establece con carácter general la legislación vigente y en su caso en el convenio colectivo.

3. Las retribuciones de los profesores eméritos serán las que determine el Reglamento de Profesores Eméritos de la Universidad de León.

Artículo 35.- Retribuciones del P.A.S.

1. Las retribuciones básicas del PAS Funcionario son las que para cada cuerpo o Escala establece con carácter general la legislación vigente.

2. La Relación de Puestos de Trabajo establecerá el nivel de complemento de destino y el específico que corresponda a cada puesto de trabajo. El importe retributivo de cada nivel de complemento de destino será el que establezca la legislación vigente.

3. El complemento de productividad en su caso será reconocido y acreditado a las personas, no a los puestos de trabajo.

4. Los complementos personales transitorios, correspondientes a las situaciones personales concretas que los hayan originado, se registrarán por lo dispuesto en la legislación vigente.

5. Las retribuciones del PAS laboral se registrarán por el Convenio Colectivo aplicable a este personal.

6. Excepcionalmente, los cargos vinculados por un Contrato de alta Dirección percibirán las retribuciones que establezca el Rector, previo informe al Consejo Social.

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) podrá participar en la ejecución de los contratos de investigación, colaborar en cursos, master, etc., siempre que se den las siguientes condiciones:

- La colaboración ha de hacerse fuera de su horario de trabajo y sin menoscabo de éste. A tal fin se deberá justificar el control horario fuera del establecido.

- Las cantidades se percibirán a título de gratificación por servicios extraordinarios, y se acompañará por el control horario de carácter extraordinario, que se haya aprobado en la autorización del gasto, previa compatibilidad para el desarrollo de la actividad.

- La retribución anual, con cargo a proyectos y otras colaboraciones no podrán superar los siguientes porcentajes establecidos sobre sus retribuciones íntegras anuales, y los siguientes precios/hora:

Escala A o Grupo I	10% y 60 €/h
Escala B o Grupo II	10% y 48.€/h
Escala C o Grupo III	15% y 30 €/./h
Restos de Escalas o Grupos	15% y 15 €/./h

Artículo 36.- Limitaciones en los conceptos retributivos

El personal de la Universidad no podrá percibir retribuciones por conceptos y cuantías diferentes de las que establecen la legislación vigente, los Estatutos y otra normativa de la propia Universidad, con la única excepción contemplada en el Artículo anterior.

Artículo 37.- Plantillas de personal

1. Con el Presupuesto se aprueba la plantilla o

número de dotaciones de plazas de todas las categorías de personal que se autorizan para el ejercicio.

2. Cualquier nombramiento o contratación de personal habrá de ser tramitada a través de la Gerencia de la Universidad. Las Unidades de Coste no podrán firmar contratos o asumir compromisos sobre personal.

3. Sólo se podrá nombrar o contratar personal dentro de los límites fijados en el presente presupuesto. Si es necesario y urgente un incremento del número de personas, será necesario tramitar un expediente de ampliación o de transferencia de crédito, con aprobación por los Órganos de Gobierno oportunos. En tanto se realicen los trámites necesarios corresponderá la autorización al Rector.

4. La creación de nuevas plazas, las nuevas contrataciones, las sustituciones y las revisiones de los conceptos retributivos, con carácter general o particular, requerirán la existencia de crédito suficiente para atender esas obligaciones.

5. Durante el ejercicio presupuestario no se podrá tramitar ningún incremento de plantilla que suponga un aumento en el presupuesto total de gastos, salvo en el caso de que quede garantizada la financiación correspondiente a ese aumento.

Artículo 38.- Gestión de los gastos de personal

1. Por el importe íntegro de las retribuciones anuales de vencimiento fijo y periódico del personal en activo, el Servicio de Recursos Humanos formulará una propuesta de gasto que se imputará a los oportunos conceptos presupuestarios. Por las altas y bajas que se produzcan durante el ejercicio se formularán propuestas de gasto complementarias.

2. Las órdenes de pago se expedirán en base a nóminas en que aparecerán relacionados todos los perceptores con expresión del íntegro, descuento y líquido a percibir, acompañando para las altas y bajas los documentos que las justifiquen.

3. Las órdenes de pago de retribuciones se librarán a las entidades pagadoras, para su distribución entre los interesados, debiendo tales entidades rendir cuenta justificativa de los libramientos percibidos, dentro del mes siguiente a la percepción de los correspondientes importes.

4. En casos excepcionales y por razones debidamente justificadas se podrá formular la propuesta de gasto y AD conjuntamente con el reconocimiento de la obligación por cada una de las nóminas que se aprueben.

5. Con carácter general, y salvo imperiosa necesidad del servicio, no se cubrirán aquellas ausencias o bajas de personal de una duración inferior a 30 días naturales. Corresponderá a la Gerencia el establecimiento de

las excepcionalidades por razón del servicio.

6. Mensualmente se realizara el pago de la nomina que recogerá solamente aquellas propuestas de pago que se hallen en poder de la Sección de Retribuciones antes del día 20 inclusive del correspondiente mes. Para cumplir dicho plazo, las propuestas de becas y contratos de proyectos de investigación deberán recibirse en el Servicio de Gestión de la Investigación, antes del día 10 de cada mes.

Artículo 39.- Dietas y Gastos de viaje

1. El régimen de indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Universidad de León se regirá por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo y sus disposiciones de desarrollo, sin perjuicio de las indemnizaciones que, motivadas en hechos o actividades docentes o investigadoras de carácter extraordinario, pueda autorizar el Rector de la Universidad de León.

2. En el ámbito determinado en el apartado anterior se entiende incluido todo el personal al servicio de la Universidad de León, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o temporal.

3. De acuerdo con el citado Real Decreto, los supuestos que dan derecho a indemnización son los siguientes:

- a) Comisiones de servicio
- b) Traslado de residencia con carácter forzoso.
- c) Asistencias.

Igualmente serán indemnizables en los siguientes términos:

4. El gasto máximo autorizado en concepto de viajes y dietas que sean soportados por proyectos de investigación o cursos de especialización contratados al amparo del Art. 83 de la L.O.U. con Entidades Públicas o Privadas, incluida la Comisión de la U.E., será el establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre que revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular y el que establece la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, para las dietas en territorio nacional (B.O.E 289 de 3/12/2005), el importe de las dietas en territorio extranjero se establecen en el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, que también regula la justificación de los mismos.

Estos gastos serán autorizados por el responsable de la Unidad de Coste.

5. Los alumnos de la Universidad que viajen con cargo a créditos presupuestarios, se compensarán por su gasto real previamente autorizado por el Vicerrectorado de Estudiantes y Asuntos Sociales o por el Decano o Director

de Centro.

A los alumnos de Tercer Ciclo, cuando viajen con cargo a proyectos y convenios de investigación, se les aplicará lo que le corresponda como grupo 2.

A los deportistas que viajen con cargo a créditos imputados a Unidades de Coste, se les aplicará lo que se determine por el Vicerrectorado de Estudiantes y Asuntos Sociales.

La participación en sesiones de Órganos Colegiados, Tribunales de selección de profesorado y P.A.S., Tribunales de Acceso a la Universidad y concursos de valoración de méritos para la provisión de puestos de trabajo. Dentro de éstos y por su mayor importancia se desarrollan más ampliamente los Tribunales de Comisiones de profesorado. En ningún caso podrá devengarse más de una asistencia diaria.

El tratamiento desarrollado sobre este tema se incluye en el Anexo V de estas Bases.

6. Las comisiones de servicio con derecho a las indemnizaciones previstas en el RD. 462/2002, de 24 de mayo, serán propuestas por el superior jerárquico que ordene el desplazamiento correspondiente, o se solicitarán por el propio personal de la Universidad cuando el desplazamiento no sea propuesto por orden del superior jerárquico, debiendo llevar en todo caso el visto bueno o la conformidad del mismo, utilizando los impresos normalizados disponibles en la web de la Universidad.

Las comisiones de servicio del PDI serán tramitadas a través de la Sección del PDI, para su autorización por el Rector o Vicerrector en quien delegue, y las del PAS a través de la Sección del PAS, para su autorización por el Gerente o Vicegerente en quien delegue, con las siguientes excepciones:

a) Las comisiones de servicio con cargo a Centros, Departamentos o aquellos que disfruten de algún tipo de financiación (títulos propios, cursos, master, etc.) se tramitarán por las Unidades de Coste correspondientes.

b) Las de contratos, proyectos de investigación, convenios de investigación, etc. se tramitarán a través del Vicerrectorado de Investigación y serán autorizadas por:

- Para los investigadores, el Director del Departamento que se justificará con copia del permiso correspondiente o autorización reflejada en la propia comisión.

- Para los Becarios, el Investigador Responsable.

- Para el resto el Director del Departamento.

En el supuesto de que el gasto real supere los importes establecidos en el RD. 462/2002, la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, es preceptiva la autorización del Rector, quien podrá delegar en el Vicerrectorado de Asuntos Económicos, el interesado deberá acompañar al expediente de gasto una justificación detallando las causas por

las que se aplica un mayor importe. En caso de alquiler de vehículos se detallarán los ocupantes del mismo. El importe del alquiler lo podrá percibir una sola persona o entre los ocupantes del vehículo, según se indique.

7. Requisitos y Justificación del Gasto:

Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar en la Unidad de Coste correspondiente, los siguientes documentos:

a) Autorización de la Comisión de Servicio.

b) Declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada firmada por el responsable de la Unidad de Coste correspondiente.

c) Facturas originales de las cantidades abonadas por gastos de alojamiento y locomoción. No se abonarán los gastos extras fuera de los establecidos legalmente. Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una Agencia de Viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada Agencia, unida a la factura o certificado del servicio de alojamiento emitido por la empresa hostelera correspondiente, en el que deberán constar las fechas correspondientes a los días y el nombre y apellidos de las persona o personas que hayan pernoctado. En el supuesto de haber reclamado y no haber obtenido el justificante (factura o certificado), se acompañará a la factura de la Agencia de Viajes una declaración del interesado según modelo establecido

d) Si el alojamiento se produjera mediante talonarios expedidos por Agencias o Agrupaciones de Agencias (Bancohotel, Bonotel, etc.), la justificación de la utilización de talonarios adquiridos, se realizará mediante fotocopia del talón que se va a utilizar acompañado de la fotocopia de la Agencia de Viajes y la factura o certificado expedido por el hotel con los datos señalados anteriormente. En caso contrario, se procederá según lo señalado en el párrafo anterior.

En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa del Rector o persona en quien delegue. Este hecho deberá diligenciarse en la factura del establecimiento hotelero.

e) Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquellos conceptos de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa, o que no los reclame expresamente en la Comisión.

f) El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio público colectivo, pudiendo utilizarse el vehículo propio cuando exista incompatibilidad horaria. La utilización del vehículo particular deberá ser autorizada en la orden de la comisión y podrá efectuarse fundamentalmente por las siguientes causas:

1) Cuando la comisión de servicio comience y termine el mismo día.

2) Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.

3) Cuando la rapidez o la eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

4) En el caso de asistencia a congresos, cursos y jornadas de formación o especialización deberá aportarse además certificación acreditativa de su asistencia.

En los supuestos de utilización de vehículo propio, se limitará el número de vehículos al que permita desplazar a todos los comisionados con un itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a €/Km.

Para el computo de Kilómetros se consideraran las distancias oficiales existentes entre el lugar de origen y destino o lugares intermedios en su caso, de acuerdo con las tablas que figuran en la página Web de la Universidad. Investigación. Impresos. En el caso de las grandes ciudades: Madrid, Barcelona, Valencia, Sevilla, se admitirá hasta un 5 % de desviación en el número de Km. fijados en las tablas.

Será indemnizable el gasto de peaje de autopistas, así como el uso justificado de garajes o aparcamientos. El gasto por aparcamiento en aeropuertos se abonará hasta un máximo de 3 días de estancia.

Para justificar un gasto, en aquellos casos en que sea necesaria la presentación del documento original, no se admitirá como justificable la pérdida o extravío del mismo.

La justificación de los gastos en medio público colectivo se realizará mediante la presentación de los billetes correspondientes, en el caso de que se adquirieran a través de Agencia de Viajes, a la factura de la Agencia se acompañaran los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque, no siendo válida la justificación solamente mediante los billetes.

Si se adquieren los billetes directamente en la compañía aérea, se aportará la factura expedida por aquella, acompañada de los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque.

En el supuesto de viajar en medios que sólo admiten la reserva de los billetes a través de internet, se aportará el documento que facilite el navegador y el resguardo de la/s tarjeta/s de embarque, así como el documento en que se acredite el importe: justificante bancario de cargo en cuenta.

Serán indemnizados los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde la estación de FF.CC, autobús y aeropuerto, así como en el caso de utilización de vehículo

propio, el desplazamiento desde el aparcamiento al lugar de destino en la ciudad, siempre que se presente factura o ticket justificativo

Los desplazamientos entre las poblaciones de León y Ponferrada y viceversa dentro de la jornada de trabajo, al ser sedes de la Universidad, solamente supondrá el derecho al devengo de indemnización por locomoción cuando el personal tenga su destino en la otra población. En caso de abonar indemnización por estos conceptos corresponderá su coste al Centro o al Departamento a que pertenezca la persona y que imparta su docencia en estos Centros, si los mismos hubiesen distribuido la dotación para ello.

g) No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos. Tampoco se abonarán gastos de manutención dentro de la residencia habitual y durante el horario de trabajo. La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que justifique, con el límite máximo establecido para cada grupo en que se clasifican las referidas indemnizaciones.

h) En el caso de la comisión de servicio, ya sea esta de duración superior o inferior a 24 horas, en que la hora de regreso de la comisión de servicios sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará adicionalmente el importe justificado mediante factura o ticket de los gastos realizados para la cena, con el límite de un 50% de la correspondiente dieta de manutención.

i) En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, esta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

j) Como norma general, no se abonará dieta de manutención cuando conste que el gasto ha sido sufragado por la propia Universidad de León o por la institución o entidad organizadora de la actividad que da origen a la comisión de Servicios.

k) Este tipo de gastos de indemnizaciones por razón del servicio debe realizarse siempre con criterios de austeridad.

8. Anticipos:

1º. Al personal que haya de realizar una comisión de servicio podrá concedérsele un anticipo del 50 % de los gastos de alojamiento y desplazamiento y de la totalidad de los gastos de manutención y que pudieran corresponderle, siempre que lo solicite y acompañe la orden que autorice la Comisión de Servicio. No procederá el anticipo de cantidades inferiores a 60 €, con excepción de los Conductores en el desempeño de sus funciones.

2º. Dentro de los diez días siguientes a la realización de la Comisión de Servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación.

3º. Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, se requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días. En caso de que no se atiende dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del Gerente, cuando se hubiere concedido anticipo, para que adopte las medidas conducentes al reintegro.

Capítulo II.- CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Artículo 40.- Disposiciones generales

1. La Universidad de León, podrá formalizar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y gozará a tal efecto de las potestades que reconocen el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba su Reglamento General.

2. La contratación de la Universidad se regirá por los preceptos de los citados Textos Legales y la normativa que sea de aplicación a las Universidades, con las especialidades que, en base al principio de autonomía universitaria, se recogen en la presentes Normas.

3. No se podrá iniciar una obra ni solicitar ningún suministro o servicio si no se ha seguido el procedimiento de contratación establecido y formalizado, en su caso, el correspondiente contrato.

4. Los informes jurídicos o técnicos, la supervisión de proyectos y demás actuaciones que preceptivamente exija la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas se realizarán por los órganos competentes de la Universidad y, en su defecto, por los que ésta designe.

Artículo 41.- Órgano de contratación

El órgano de contratación de la Universidad es el Rector, al cual corresponde la facultad de adjudicar los contratos de cualquier clase. Por delegación del Rector, podrán ejercer esta competencia aquellos órganos a quienes les haya sido delegada.

Artículo 42.- Comisión Económica y Mesa de Contratación

La determinación de las necesidades que, de obras, servicios y suministros soliciten los responsables de las Unidades de Coste, han de ser contratadas para el funcionamiento de los Servicios, y de proponer la aprobación de este tipo de gastos que realice la Universidad con cargo a su presupuesto, corresponde a la Comisión Económica dependiente del Rectorado.

Por razones de interés para el funcionamiento de los Servicios, el Vicerrector de Asuntos Económicos y la Gerencia podrán ejecutar gastos de hasta 12.020,24 Euros en suministros y Servicios y de hasta 30.050,61 Euros en el caso de obras debiendo convalidarse dichas gastos en la primera sesión que celebre la Comisión Económica.

La Mesa general de Contratación de la Universidad, cuyos miembros nombrará el Rector, tendrá las competencias que se establecen en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento, además de las que le atribuya el órgano de contratación de la Universidad. La Mesa estará presidida por el Vicerrector de Asuntos Económicos o por el Gerente o personas en las que deleguen, y estará formada por un Letrado de la Asesoría Jurídica, un miembro del Servicio de Control Interno, la Vicegerenta de Asuntos Económicos y un Vocal en función del objeto del contrato. El Secretario será un funcionario del Servicio de Gestión Económica y Patrimonio.

Artículo 43.- Modo de producir los actos de gestión y disposición de créditos

1. Los actos de gestión presupuestaria que impliquen autorización o disposición de créditos, reconocimiento de obligaciones y órdenes de pago habrán de producirse por escrito, con expresión y firma, en todo caso, del órgano proponente y del que adopta el acuerdo.

2. Todo acto mediante el cual se autorice o comprometa un gasto, habrá de comprender las siguientes actuaciones, por razón de su cuantía:

a) Con el fin de procurar la agilidad y la eficacia en la gestión de los gastos hasta 12.020,24 €, en el caso de suministros y servicios, consultoría y asistencia técnica y 30.050,61 € en el caso de obras, se exigirá únicamente, como trámite formal, la firma por parte del órgano de contratación, en la factura o recibo que acredite la realización del gasto.

Dicha firma llevará implícita la realización de las siguientes fases y trámites:

- Autorización del gasto.
- Acreditación de la existencia del crédito y retención del mismo.
- Adjudicación del gasto a la oferta más ventajosa.
- Recepción de conformidad de los bienes, obras o servicios facturados.
- En el caso de expedientes de obras, se incorporará al expediente el Presupuesto de la obra o relación valorada.

b) Gastos con importes superiores a 12.020,24 €, en el caso de suministros y servicios, consultoría y asisten-

cia técnica y 30.050,51.€ en el caso de obras.

- La tramitación del gasto se iniciará previa solicitud de iniciación de expediente de contratación (Anexo V) en la que se incluirán, de manera detallada y amplia los siguientes datos:

o Memoria justificativa de la necesidad de realización del gasto.

o Propuesta de Pliego de Prescripciones Técnicas, o, en su caso descripción de la obra.

o Importe máximo estimado. En el caso de obras dicha valoración será efectuada por el Servicio de Infraestructuras de la Gerencia.

o Plazo máximo de ejecución estimado.

o Indicación del crédito con que se propone su financiación.

- Aprobada la solicitud por el Rector, la Gerencia completará el resto de la documentación exigida por la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. (Pliego de Cláusulas Administrativas, Pliego de Prescripciones Técnicas, Etc).

- Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, el Rector, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del correspondiente procedimiento de adjudicación.

- Terminado el procedimiento de adjudicación y a la vista de la propuesta que efectúe la Mesa de Contratación a favor de la oferta más ventajosa, el órgano de contratación adjudicará el expediente. Si la adjudicación se realizase a oferta distinta a la propuesta por la Mesa de Contratación el órgano de contratación deberá motivar dicha resolución.

- La fase de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, se realizará mediante la conformación de la factura y la tramitación de la correspondiente orden de pago en el documento contable.

3. El Gerente cuidará que la tramitación antedicha se desarrolle con economía, celeridad y eficacia, realizando las actuaciones a su cargo e impulsando las que corresponda a otros órganos.

A los expresados efectos, por la Gerencia se normalizarán las actuaciones de los expedientes análogos facilitando modelos e impresos a los órganos interesados y se planificará la gestión de los créditos, responsabilizándose de la previsión, seguimiento y vigilancia de los gastos a fin de que las propuestas se adecuen a las necesidades a cubrir durante el ejercicio y a las consignaciones presupuestarias existentes.

4. Si durante el curso de ejecución de la obra,

del suministro o servicio, el Director Facultativo u órgano competente de la Universidad, observara retrasos en dicha ejecución en relación con el programa contractual, lo comunicará a la Gerencia para que por el Servicio de Gestión Económica y Patrimonio se advierta por escrito al contratista para que lo subsane cuando estime que estos retrasos pueden dar lugar a que la obra se termine, o haya de producirse la entrega del suministro en su caso, fuera del plazo previsto.

5. El mismo procedimiento previsto en el número anterior se seguirá cuando el Director Facultativo de la obra, o Servicio competente respecto del suministro o servicio, observe cualquier anomalía no imputable a la Universidad que impida la terminación de la obra o la entrega del suministro en las condiciones previstas en el contrato.

Artículo 44. - Procedimiento de contratación de obras, suministros, consultoría, asistencia técnica y servicios

1. Aquellos gastos que su cuantía exceda de 30.050,61 € para obras, y de 12.020,24 € para suministros, así como para los de consultoría, asistencia y servicios, y cualquiera que sea su cuantía para los realizados con empresas de trabajo temporal, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

2. La adjudicación de estos contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado. Tanto en el procedimiento abierto como en el restringido la adjudicación podrá efectuarse por subasta o concurso. En el procedimiento abierto, todo empresario podrá presentar una proposición.

En el procedimiento restringido, sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Universidad de León, previa solicitud de los mismos, de acuerdo con las normas de aplicación previstas en texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3. Los expedientes se adjudicarán por procedimiento negociado cuando concurren las circunstancias previstas para cada uno de ellos en el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento.

4. De acuerdo con lo dispuesto en artículo 68 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los expedientes de contratación deberán abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir su cuantía y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

5. En los casos que no alcance las cantidades mencionadas en el punto 1 se consideraran contratos menores no siendo necesario formular ningún contrato administrativo. A estos efectos la factura hará las veces de documento contractual salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad de León en realizarlo.

6. Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Universidad de León, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas.

7. Se faculta al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio para que en cualquier momento pueda requerir a las empresas contratadas que acrediten las circunstancias anteriores mediante la presentación de la pertinente documentación emitida por los Organismos competentes.

8. Para la tramitación de los contratos administrativos, cualquiera que sea su cuantía, se exigirá como requisito previo, crédito adecuado y suficiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley de hacienda de la Comunidad de Castilla y León y en las normas de ejecución del presupuesto de esta Universidad.

9. Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tales efectos, el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada.

10. La tramitación del expediente calificado de urgente se sujetará a las normas que a estos efectos prevé el artículo 70 y 71 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11. Al objeto de una mejor racionalización del gasto, para la adquisición de suministros de todo tipo de material de oficina y ofimática y contratación de prestaciones de servicios, la Universidad de León puede tener adjudicada a una o varias empresas la provisión de los mencionados productos.

12. Los precios unitarios ofrecidos por las empresas adjudicatarias vincularán a todos las Unidades de Coste en el sentido de que no se podrán efectuar adquisiciones del mismo producto a precios superiores al ofertado para la Universidad por las mismas.

13. Adquisiciones bibliográficas a través de la red:

La adquisición de material, fondos, productos y otros bienes corrientes de carácter bibliográfico, siempre que su cuantía no exceda de 3.000 €, podrá solicitarse por los responsables de las Unidades de Coste o, en su caso, por los directores de los proyectos de investigación.

La Biblioteca Universitaria podrá realizar a través de su Caja Pagadora, la adquisición de material bibliográfico, con carácter urgente y extraordinario, con destino a la investigación a través del mecanismo del Convenio Electrónico.

14. Los gastos correspondientes a la instalación de puntos de red de comunicaciones serán distribuidos un 60% con cargo al presupuesto general de la Universidad y un 40% con cargo al de las Unidades peticionarias.

15. Los costes derivados de las adquisiciones e

instalaciones descritas en los dos puntos precedentes se imputarán al Centro de coste correspondiente y estarán limitados, en su caso, de las adquisiciones, a un coste unitario inferior a 120 €/unidad.

Artículo 45.- Comprobación material de las obras, servicios y suministros

1. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se comprobará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y suministros financiados con fondos públicos y se vigilará especialmente su adecuación al contenido del contrato correspondiente.

2. La comprobación material o recepción de las obras cuyo presupuesto sea igual o superior a 300.506,05 € será llevada a cabo, en representación de la Universidad, por el director de la obra, un facultativo designado por el Rector y un funcionario del Servicio de Control Interno. El resultado de la comprobación material de la inversión se formalizará en la correspondiente acta suscrita por todos los que concurren a la recepción, en la que constarán en su caso las deficiencias observadas y todos aquellos hechos y circunstancias que sean relevantes.

3. La recepción de las obras de presupuesto inferior a 300.506,05 €, así como la comprobación material de los servicios y suministros de cuantía igual o superior a 12.020,23 €, se justificará mediante certificado expedido por el director o responsable de la Unidades de Coste a la que corresponda recibir o aceptar las adquisiciones, haciendo constar que se han recibido de conformidad y hecho cargo del material adquirido.

4. En los contratos de cuantía inferior a 12.020,24 € sólo será necesaria la incorporación al expediente de gasto de la factura correspondiente debidamente conformada.

Artículo 46.- Anticipo de pagos en los contratos de obras y suministros.

1. Con la finalidad de lograr una mayor economía, rapidez y eficacia en la gestión de sus inversiones reales y bajo el concepto de abonos a buena cuenta referido en el artículo 99.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la Universidad de León podrá anticipar a los contratistas de obras y suministros hasta un 75 por ciento del presupuesto de adjudicación, con arreglo a las siguientes normas:

a) La concesión del anticipo habrá de estar prevista en el pliego de cláusulas administrativas que rija la correspondiente licitación.

b) El contratista habrá de aportar aval bancario por tiempo indefinido que garantice los importes anticipados, a disposición de la Universidad de León.

c) En el momento de la firma del contrato podrá anticiparse al contratista hasta un 25 por ciento del presu-

puesto de adjudicación.

Hasta el 50 por ciento restante podrá concederse en sucesivos anticipos, cada uno de ellos no superior al 25 por ciento del importe total del presupuesto, siempre que el anticipo previo haya sido cancelado con la presentación y aprobación de certificaciones de obra o entregas de suministros, en su caso. Los pagos de los anticipos quedarán condicionados a que por el Director Facultativo de la obra o la autoridad o comisión receptora correspondiente del suministro se certifique que el contrato se realiza con sujeción al ritmo de ejecución previsto.

2. El importe de dichos anticipos se acordará por el Rector de la Universidad a través del correspondiente expediente instruido por la Gerencia.

Capítulo III.- OTROS GASTOS

Artículo 47.- Con carácter excepcional, suficientemente justificado se podrán satisfacer retribuciones a personas ajenas a la Universidad y que no estén dadas de alta en el I.A.E. Dichas retribuciones no podrán superar la cantidad de 2.400 € anuales/persona. Y, no obstante, deberán constar todos los datos fiscales del perceptor.

Los gastos por desplazamiento del personal ajeno a la Universidad, se podrá asimilar a los establecidos en el RD 462/2002, de 24 de Mayo.

Para la contratación de personas físicas para la realización de actividades docentes como cursos, seminarios, coloquios, simposios, conferencias y otras colaboraciones, diplomas y títulos propios, másteres, expertos universitarios, etc. se estará a lo dispuesto en el Anexo III.

Artículo 48. Gastos de atenciones protocolarias y representativas

El Rectorado determinará qué órganos pueden disponer de Gastos para atenciones protocolarias y representativas.

Estos gastos deberán justificarse en la propia factura. En el caso de gastos de representación correspondientes a comidas o similares, deberá acompañarse la relación de asistentes y el objeto de la comida. Cuando se trate de un número elevado de asistentes (p.ej. 6), se deberá indicar su número, sin necesidad de relación nominal, señalando qué representación ostentaban.

Las cuantías máximas que con cargo a los créditos descentralizados pueden destinarse a estos gastos serán:

- Centros: 5% del su presupuesto con el límite de 2.500 €.

- Departamentos: 6% del presupuesto con el límite de 1.500 €.

La responsabilidad del cumplimiento de estos límites corresponderá a los titulares de las Unidades de Coste. Su control se establecerá mediante controles y auditorías internas.

Los centros y departamentos podrán solicitar aumentos en las cuantías anteriores. Para ello se remitirá al Rector o Vicerrector que tenga las competencias delegadas una memoria justificativa.

Las facturas de los gastos de estas características realizados con cargo a Proyectos y Contratos deberán llevar el correspondiente visto bueno del Vicerrector de Investigación.

Los gastos correspondientes a comidas, hoteles y viajes (incluyendo aparcamientos y peajes de autopistas) que no se tramiten a través del procedimiento ordinario – Indemnizaciones por razón del servicio- deberán acompañarse de una Declaración Responsable en la que se señale que estos gastos no se han tramitado, ni se van a tramitar, por otras vías, indicando el motivo del gasto.

Artículo 49. Gastos generados por la utilización de vehículos de la ULE.

Los responsables de las diferentes Unidades de Coste de la Universidad que deseen utilizar los vehículos de la ULE con cualquier destino de carácter académico suficientemente justificado deberán dirigirse a la Unidad de Rectorado, al cual están adscritos, con el plazo mínimo y con las condiciones establecidas en el Reglamento.

Artículo 50.- Programación anual de proyectos de inversión

1. Durante el ejercicio sólo podrán realizarse gastos de inversión en obras de acuerdo con la programación anual que se acuerde, tanto si figuran por primera vez como si se incorporan del ejercicio anterior por no haberse ejecutado.

2. Si la realización de alguna inversión no prevista exige la autorización de un gasto, ésta deberá incluirse en la programación con la financiación correspondiente, bien afectando nuevos recursos para esa finalidad o sustituyendo alguna inversión programada de la que se pueda prescindir o que pueda aplazarse. Esta modificación en la programación deberá ser aprobada por el Rector, quien informará de ello al Consejo de Gobierno y al Consejo Social.

Artículo 51.- Compromisos para gastos de ejercicios futuros

1. La autorización o realización de gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que, para cada ejercicio, autoricen los respectivos Presupuestos de la Universidad de León.

2. Podrán autorizarse y comprometerse gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel

en que se autoricen, y su ejecución podrá iniciarse en el ejercicio siguiente o en cualquier otro posterior, siempre que no supere los límites y anualidades fijadas en el apartado siguiente

3. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos no será superior a cuatro. El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial del ejercicio en que se realice la operación, definido a nivel de su vinculación, los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento; en el segundo ejercicio, el 60 por ciento; y en los ejercicios tercero y cuarto, el 50 por ciento.

Las retenciones adicionales de crédito para atender el pago de las certificaciones finales de los contratos de obra de carácter plurianual, previstas en la legislación de contratos de las Administraciones públicas computarán a efectos de los límites establecidos por los indicados porcentajes,

Artículo 52.- Gastos en proyectos o programas de investigación

Los gastos con cargo a proyectos o programas de investigación con financiación específica se desarrollarán y gestionarán respetando en cada caso la finalidad, la normativa y los términos conforme a los cuales se concedieron los fondos.

Se tendrá en cuenta los Acuerdos de la Comisión de Investigación de la Universidad de León, en su sesión de 24 de noviembre de 2000, de la Junta de Gobierno de 14 de Febrero de 2002 y Acuerdo de la Comisión de Investigación de 26 de febrero de 2004:

Estarán sometidos a retención del 10%, las aportaciones económicas procedentes de:

a) Los contratos y proyectos cuyo objeto sea la ejecución de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, incluyendo los que tengan por objeto la innovación científica y tecnológica y la comercialización de resultados de investigaciones susceptibles de patente.

b) Los contratos y proyectos que exijan utilizar medios o instalaciones de la Universidad o que comprometan cualquier tipo de responsabilidad de la Universidad o de alguno de sus Departamentos o Institutos.

La retención se aplicará a cada uno de los conceptos o apartados de la correspondiente Distribución de Gastos.

Se acordará como excepción a la norma atender el caso en que la convocatoria pública indique otros aspectos.

Artículo 53. Gastos de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones para la administración, docencia e investigación. Prácticas docentes y uso de instalaciones

1. Los gastos ocasionados por el mantenimiento y reparación de edificios y otras construcciones destinadas a

los usos que se explicitan en este apartado, serán atendidos con los créditos presupuestarios que se recogen en el estado de gastos de este presupuesto, correspondiendo el estudio, análisis y propuesta al Vicerrectorado de Innovación Tecnológica, la valoración al Vicerrectorado de Asuntos Económicos y su gestión a la Gerencia. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los responsables de las distintas unidades orgánicas dirigirán, a través de los correspondientes servicios administrativos, al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio el programa de necesidades.

Con independencia de estos gastos, el Vicerrectorado de Innovación Tecnológica dispondrá de una partida específica en el Presupuesto para afrontar gastos derivados de la corrección de riesgos de Salud Laboral cuya ejecución se realizará por la Gerencia.

2. El procedimiento a seguir para atender a las necesidades generadas por el mantenimiento y reparación de maquinarias, instalaciones, material de transporte, mobiliario, equipos de oficina y enseres varios, destinados a docencia y administración, serán satisfechas con los créditos del estado de gastos de este presupuesto, correspondiendo el estudio y análisis al Vicerrectorado de Innovación tecnológica, la valoración al Vicerrectorado de Asuntos Económicos y la ejecución del gasto a la Gerencia. Al efecto de materializar las actuaciones que correspondan, los responsables de las distintas unidades orgánicas dirigirán, a través de los correspondientes servicios administrativos, al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, el programa de necesidades.

3. Los mantenimientos y reparaciones que puedan demandarse para los equipos de informática serán atendidos con los créditos presupuestarios correspondientes, asignados al Vicerrectorado de Innovación tecnológica, correspondiendo su gestión a la Gerencia.

4. Los gastos de mantenimiento y reparación de equipos científicos serán determinados por el Vicerrectorado de Investigación. Se establecerán limitaciones a los gastos individuales que, sin impedir el mantenimiento de equipos, determinen una mejor distribución:

- Ningún Departamento o Instituto podrá gastar más del 20% de presupuesto destinado a este fin. Los gastos que superen este límite correrán con cargo al presupuesto del Departamento o Instituto o de alguno de sus proyectos de investigación o contratos.

- Los contratos de mantenimiento, nuevos o existentes, no asumidos en su totalidad por el Departamento o Instituto o sus miembros, deberán ser aprobados por el Vicerrectorado

- Las reparaciones deberán identificar inequívocamente el equipo con el número identificativo de inventario y las superiores a 1000 €. deberán ser aprobadas previamente por el Vicerrectorado de Investigación.

5. Los gastos generados por el desarrollo de prácticas docentes fuera del aula correrán a cargo de los créditos destinados a Actividad Académica.

6. La Gestión de alquileres de aulas y demás instalaciones, cuyo destino sea la organización de Seminarios, Cursos, Congresos etc. corresponderá al Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria.

Artículo 54.- Ayudas y subvenciones concedidas por la Universidad

1. Las ayudas y subvenciones concedidas por la Universidad con cargo a los créditos presupuestarios que no tengan asignación nominativa y que afecten a un colectivo, general o indeterminado, de beneficiarios potenciales, deberán concederse con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad. En la convocatoria se especificará la partida presupuestaria con cargo a la cual se otorguen.

2. Una vez que se haya procedido a la concesión de las ayudas y de las subvenciones, y se hayan realizado las reservas de crédito correspondiente, se procederá a formalizar los documentos contables de reconocimiento de obligaciones. No obstante, salvo que en la resolución de concesión se prevea la posibilidad de efectuar anticipos a cuenta, no podrá ordenarse el pago hasta que los perceptores justifiquen el cumplimiento de las condiciones que han dado lugar a la concesión de la ayuda o subvención.

3. Si los perceptores no justifican el cumplimiento de tales condiciones en los términos establecidos en la resolución de concesión, se procederá a la anulación del reconocimiento de las obligaciones correspondientes.

4. La Universidad, a través del Servicio de Control Interno, podrá ejercer las funciones de control financiero sobre las personas o entidades que hayan sido objeto de financiación específica a cargo de los presupuestos de la Universidad a fin de verificar la correcta aplicación de los fondos.

El tratamiento desarrollado sobre este tema se incluye en los Anexos VI y VII de estas Bases, referidos a ayudas bonificaciones y compensaciones de precios públicos por la prestación de servicios docentes y ayudas del Vicerrectorado de Investigación.

TÍTULO V : NORMATIVA COMPLEMENTARIA

Artículo 55.- Régimen de Convenios y Acuerdos.

Para la tramitación y aprobación de Convenios y Acuerdos de colaboración o cooperación que suscriba la Universidad tanto con entidades de derecho público como con personas de derecho privado, ya sean nacionales o extranjeras se estará a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por Junta de Gobierno de 17 de diciembre de 2001. (Anexo VIII).

Artículo 56.- Régimen patrimonial de los bienes de la Universidad

1. Adquisición de bienes inmuebles por la Universidad:

a) Los Acuerdos que para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles haya de concertar la Universidad se realizarán mediante concurso, excepto que se acredite en el expediente que son los únicos aptos para el cumplimiento de su finalidad, en cuyo caso podrán adquirirse por concierto directo. A toda adquisición o arrendamiento por adjudicación directa habrá de preceder la tasación pericial del bien y valoración de cargas, en su caso.

b) El otorgamiento de las escrituras corresponderá al Rector o al Vicerrector en quien delegue.

2. La enajenación, permuta y cesión de bienes muebles o inmuebles de la Universidad se registrará, en el marco de la legislación estatal y autonómica que resulte de aplicación, por lo establecido en los apartados siguientes y correspondiendo al Rector o al Consejo Social de la Universidad según lo dispuesto en el Estatuto, las competencias para desafectar, declarar la alienabilidad y enajenar tales bienes.

3. La enajenación de bienes se producirá ordinariamente mediante subasta, previa la instrucción de expediente en el que necesariamente se incluirá tasación pericial del mismo.

4. No obstante ello, los bienes podrán ser vendidos directamente en los siguientes supuestos:

a) Una vez declarada desierta la primera subasta.

b) Cuando el valor de enajenación de los mismos no supere la cantidad de 6.000 €.

c) Cuando se trate de bienes obsoletos o deteriorados por el uso.

5. Para la tramitación de estos expedientes únicamente se requerirá informe pericial del bien cuya enajenación se pretende y la solicitud de, al menos tres propuestas alternativas por parte de personas, empresas o instituciones interesadas, salvo que mediante Resolución del Rector, previo informe motivado de las Unidades de Coste, se acuerde como inconveniente o innecesaria tal concurrencia de propuestas.

6. No obstante cuando por razones técnicas o económicas debidamente justificadas en el expediente lo aconsejen, los bienes de la Universidad podrán ser permutados por otros de igual naturaleza, a solicitud de la Unidad a la que se encuentren adscritos y previa tasación pericial, siempre que de la misma resulte que la diferencia de valor entre los bienes que se traten de permutar no sea superior al cincuenta por ciento del que lo tenga mayor. Este procedimiento sólo será válido cuando el valor de adquisición del nuevo o nuevos elementos no superen la cuantía de 6.000 € no pudiéndose en ningún caso realizar

fraccionamiento alguno.

7. El acuerdo que lo permita implicará la desafectación del bien, y consiguiente baja en inventario, lo cual deberá ser debidamente notificado al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio.

8. El Rector o el Consejo Social de la Universidad, para fines de utilidad pública o interés social, podrán acordar la cesión a otros entes, organismos o asociaciones sin ánimo de lucro de bienes muebles cuya utilización no se juzgue previsible. El acuerdo de cesión incluirá, en todo caso, los siguientes aspectos: el fin o actividad a la que se destinará el bien cedido y el plazo por el que se acuerda la cesión.

9. Los expedientes de enajenación, permuta y cesión de bienes se instruirán por el Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, que realizará las anotaciones pertinentes en el inventario de la Universidad.

10. No serán inventariados los bienes de inversión de menos de 150.€.

Este límite no será de aplicación a los Fondos Bibliográficos que serán inventariados en todo caso con carácter general.

11. Asimismo, formarán parte del inventario los bienes adquiridos con cargo a Contratos, Proyectos de Investigación y Títulos Propios.

Artículo 57.- Bienes y derechos de las Propiedades Intelectual e Industrial.

1. La Universidad de León prestará especial atención a la inscripción a su nombre, en los Registros de la Propiedad Intelectual e Industrial, de los derechos inscribibles cuando los mismos se deriven u originen de trabajos, estudios y proyectos realizados en sus Departamentos y Servicios y financiados con cargo a su Presupuesto, sin perjuicio de la participación de los autores e investigadores en los productos obtenidos como consecuencia de la explotación de dichos derechos, en los porcentajes y durante el tiempo que proceda de acuerdo con los Estatutos de la Universidad y las Leyes.

2. En los Acuerdos que se celebren al amparo de lo previsto en el artículo 83 de la L.O.U. deberá precisarse, en todo caso, a quien corresponde la titularidad de los derechos que puedan originarse susceptibles de inscripción en los Registros de la Propiedad Industrial e Intelectual.

3. La explotación de los derechos de propiedad intelectual e industrial titularidad de la Universidad e León podrá realizarse bien mediante la creación de las entidades o sociedades mercantiles a que se refieren estas Normas, o bien mediante su enajenación o cesión temporal, con sujeción a los trámites previstos en la Ley de Patentes, de Propiedad Industrial, en la legislación de Propiedad Intelectual y en el número siguiente.

4. La enajenación o cesión temporal de derechos de propiedad industrial e intelectual se acordará por el Rector.

5. Corresponde a la Gerencia el inventario y control de los derechos de propiedad industrial e intelectual titularidad de la Universidad, realizando todas las actuaciones necesarias para que estos derechos mantengan su vigencia durante todo el tiempo previsto en las Leyes. Le corresponde igualmente la tramitación de los expedientes relativos a la inscripción y cancelación de estos derechos, así como la elevación al Rector de los acuerdos que sean oportunos.

Artículo 58.- Creación, presupuestos y financiación de las Sociedades Mercantiles.

1. La creación de sociedades mercantiles o la participación mayoritaria en ellas será acordada por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, dentro de las previsiones contenidas en el Presupuesto de cada ejercicio.

2. La propuesta de creación habrá de basarse en la necesidad de agilización o de autonomía financiera de determinados servicios universitarios o en la participación de la Universidad en la experimentación o explotación industrial de proyectos de investigación desarrollados directamente o al amparo del Artículo 83 de la L.O.U. y que den lugar a la creación de derechos de propiedad industrial protegidos por la Ley.

3. A la propuesta de creación se unirá, en todo caso, Memoria económica-financiera, recursos patrimoniales a adscribir a la sociedad, y financiación de sus actividades con expresión de las subvenciones corrientes y de capital a recibir del Presupuesto de la Universidad.

Cuando se trate de la participación de la Universidad de León en el desarrollo industrial de proyectos de investigación se unirá además:

- a) Memoria sobre la titularidad de la patente, en su caso.
- b) Plan de inversiones durante el período necesario hasta la puesta en explotación de la patente.
- c) Previsión de fecha de comienzo de la explotación y resultados previstos en los primeros cinco años de ésta, con expresión de la tasa de rentabilidad de la inversión.

4. La Universidad de León, dentro de su función social de transferencia de tecnología, podrá participar minoritariamente en la creación de sociedades mercantiles que se constituyan para la explotación de patentes universitarias. En este supuesto su participación económica se concretará, exclusivamente, en la aportación de la patente.

5. La Universidad de León, podrá participar en el capital de sociedades mercantiles, tanto con la finalidad de intervenir en procesos de desarrollo industrial o tecnológico, como para rentabilizar su patrimonio.

Artículo 59.- Régimen especial de fiscalización

El régimen especial de fiscalización para el presente ejercicio queda establecido del siguiente modo:

1. Gastos de Personal

a) En las convocatorias o contrataciones de ingreso de nuevo personal se comprobarán los siguiente extremos:

La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

La existencia de informe del Área de Recursos Humanos.

b) Pago de nóminas

La intervención de los conceptos y retribuciones del personal, que integren la nómina de la Universidad de León, se realizará por controles a posteriori.

No obstante lo anterior, se aplicará la intervención limitada previa en la tramitación de la nómina debiéndose comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

- Que las obligaciones se generan por órgano competente.

- En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas al periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en las nóminas del mes de que se trate.

- Justificación documental de las altas producidas en nómina.

2. Gastos en bienes corrientes, transferencias corrientes e inversiones de capital

Se suprime la fiscalización previa en los documentos de pago de:

- Contratos menores, de acuerdo con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas:

De Obras:	hasta 30.050,61 €	}
De Suministros		
Servicios hasta 12.020,24 €		
Consultoría y asistencia técnica		

- Contratos de Obras, Suministros, Servicios, Consultoría y Asistencia Técnica, bien sean por procedimiento negociado o concurso, puesto que con anterioridad se ha aprobado y fiscalizado el gasto, así como los contratos.

- Los gastos de material no inventariable (consumibles de informática, material de oficina), así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo (mantenimiento de ascensores, gas, gasóleo, energía eléctrica, agua, basura, tasas de depuración, teléfonos, postales, etc.) una vez autorizada y fiscalizada la propuesta de gasto y retención de crédito por anualidad.

- Los gastos relativos a mantenimiento de edificios (art. 21 y 221.11, 221.12 y 221.99) y mantenimiento de material científico y suministros de repuestos que se tramitaran previa autorización y fiscalización de la Propuesta de Gasto y Retención de Crédito por anualidad.

- Los gastos que de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija.

Se excluyen de intervención previa los gastos en bienes corrientes y servicios, transferencias corrientes e inversiones de capital cuya cuantía sea igual o inferior a 6.000 €.

3. Control posterior

Los actos sometidos a intervención limitada o excluidos de intervención previa, serán objeto de control posterior sobre una muestra representativa de los mismos, de forma que garantice la fiabilidad y objetividad de su fiscalización.

Los actos no contemplados de forma explícita en el presente artículo serán sometidos a intervención previa plena, según lo que se disponga, en su caso, en el Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Control Interno.

TÍTULO VI. ENDEUDAMIENTO Y OPERACIONES DE TESORERÍA

Artículo 60.- Endeudamiento

1. La Universidad de León podrá concertar operaciones de crédito para la financiación de sus inversiones.

2.- Estas operaciones requerirán la previa y expresa autorización de la Comunidad Autónoma de Castilla y León a propuesta del Consejo Social.

3.- Las operaciones de crédito podrán revestir la modalidad de emisiones públicas o de operaciones de crédito o préstamos singulares.

4.- Para la colocación de una emisión pública de deuda, la Universidad de León podrá recurrir, entre las técnicas usuales en el mercado, a la que resulte más beneficiosa.

5.- Las operaciones de crédito o préstamos podrán concertarse con cualquier Entidad Pública o privada.

6.- El producto, la amortización y los gastos por intereses, avales, comisiones de colocación o cualesquiera otros accesorios se aplicarán al Presupuesto.

7.- Los créditos para pago de intereses y amortización se incluirán en el Presupuesto.

8.- Se exceptúan de lo dispuesto en los artículos anteriores aquellas operaciones de crédito que sea preciso concertar con carácter transitorio y urgente para atender necesidades perentorias de tesorería.

Estas operaciones podrán ser concertadas por el Rector, oído el Consejo de Gobierno y de las mismas se dará cuenta al Consejo Social en la sesión próxima siguiente.

TÍTULO VII: CIERRE Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Artículo 61.- Cierre del ejercicio

Durante el ejercicio económico se imputarán todos los ingresos que hayan sido liquidados correspondientes al ejercicio, y todas las obligaciones que se contraigan en el mismo período. Para asegurar este principio y el cierre del ejercicio dentro del plazo legalmente establecido, el Gerente establecerá las fechas límites para la recepción de facturas desde las Unidades de Coste y para la expedición y tramitación de documentos contables.

Artículo 62.- Prórroga del Presupuesto

Si al día 1 de enero, por cualquier motivo, no se encuentra aprobado el presupuesto para el nuevo ejercicio se considerará automáticamente prorrogado el del año anterior, con sus créditos iniciales, hasta que el Consejo Social apruebe el nuevo presupuesto. La prórroga no afectará a los créditos de gastos que correspondan a servicios, proyectos o programas que hayan finalizado en el ejercicio anterior.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Interpretación de las Normas y resolución de discrepancias

Las posibles discrepancias sobre la interpretación de las presentes Normas entre los distintos Servicios de la Universidad, serán resueltas por el Rector oída la Gerencia.

Desarrollo de estas Normas

Se autoriza a la Gerencia de la Universidad para que, mediante normas complementarias de gestión económica, instrucciones, circulares operativas o notas de servicio, desarrolle las presentes Bases de Ejecución Presupuestaria.

DISPOSICIÓN FINAL

Estas Bases de Ejecución Presupuestaria tendrán la misma vigencia que el presupuesto, incluida la prórroga del mismo en su caso.

ANEXO I

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CONTROL INTERNO

La Universidad de León asegurará su control interno mediante un Servicio de Control interno con dependencia funcional del Rector y orgánica del Gerente.

Ejercicio del control interno.

El Servicio de Control Interno ejercerá sus funciones mediante técnicas de intervención y auditoría.

Objeto del control interno.

El objeto de la actuación del Servicio de Control Interno consistirá en la verificación del cumplimiento de los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia en la actividad económico-financiera de la Universidad de León.

Competencias.

Son competencias del Servicio de Control Interno:

- a) El control de los ingresos, gastos y pagos de la Universidad en los términos establecidos en estas Normas.
- b) La emisión de Informes sobre la actividad económico-financiera de la Universidad, derivados de las actuaciones de control o requeridos por los diferentes órganos de gobierno de la Universidad.
- c) El control financiero sobre los Entes cuyos presupuestos se integren en los Generales de la Universidad.

Principios de actuación.

1.- Los procedimientos de control interno de los derechos y obligaciones de la Universidad de León desarrollarán los principios incluidos en la Ley Orgánica de Universidades y en la legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

2.- Serán objeto de control interno todos los actos, documentos y expedientes de la Universidad de León de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico, de fondos o valores, de acuerdo con la normativa vigente y con lo que disponen estas normas.

Procedimientos de actuación del Servicio de Control Interno.

1.- El Servicio de Control Interno someterá a la aprobación del Rector un Plan de Control Interno, inspirado en los principios de mejora continua, procedimiento contradictorio, agilidad en la gestión y adecuación a los medios disponibles, en el que se fijarán objetivos, plazos, actuaciones de control y procedimientos específicos.

2.- Con carácter general, como resultado de las actuaciones de control se emitirán Informes, los cuales se someterán a alegaciones de los servicios correspondientes, en el plazo de diez días desde su notificación. Las alegaciones formuladas se incluirán en el Informe definitivo, junto

con las recomendaciones propuestas y las conclusiones definitivas.

2-1.- Si el Servicio de Control Interno estuviese de acuerdo con el gasto o pago sometido a su consideración se limitará a expresar su conformidad, sin necesidad de aducir los fundamentos de la misma. Por el contrario, si estuviere en desacuerdo formulará reparo motivado, que someterá al órgano actuante.

En cualquier caso, cuando el órgano al que afecte el reparo no esté conforme con el mismo, resolverá la discrepancia el Rector, siendo su resolución inapelable.

2-2.- Cuando se advierta la realización de un gasto que no haya sido acordado en la forma reglamentariamente establecida, podrá proponerse su convalidación por el Consejo de Gobierno de la Universidad, sin perjuicio de la competencia que tiene atribuida el Consejo Social.

En el expediente que se tramite al efecto deberá constar informe del Servicio de Control Interno sobre la legalidad intrínseca del acto y sobre si consta en el expediente la documentación exigida legalmente para el acto que se trate de convalidar

Si el Consejo de Gobierno de la Universidad estimase no procedente la convalidación del gasto serán responsables del mismo de forma directa las personas u órganos que lo hayan realizado, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiera lugar.

3.- El Servicio de Control Interno dará cuenta al Rector de los resultados más importantes de su actividad de control y de las propuestas de mejora o recomendaciones realizadas.

4.- Con independencia de las funciones referidas anteriormente, el Servicio de Control Interno de la Universidad, por orden del Rector o del Gerente, podrá inspeccionar toda clase de servicios en que se recauden fondos o se realicen gastos o pagos, y recabar cuantos antecedentes contables, bancarios o administrativos considere necesarios para un eficaz control financiero.

El resultado de dichas inspecciones se reflejará en un informe que se elevará a la autoridad competente, en el que se expondrán las posibles irregularidades y deficiencias de gestión que observase y las medidas correctoras a adoptar

Ámbito del control.

Se comprobarán los extremos adicionales que se recogen en el Decreto 83/2002 de 27 de junio de la Consejería de Economía y Hacienda para realizar la fiscalización previa de requisitos esenciales.

1.- Necesariamente se someterán a fiscalización previa los expedientes de contratación de obras, suministros, gestión de servicios públicos y consultoría, asistencia técnica y servicios que se tramiten mediante procedimiento abierto, restringido o negociado.. El Jefe del Servicio de

Control Interno o persona que le sustituya asistirá a las sesiones de las Mesas de Contratación de la Universidad.

2.- La intervención material de la inversión se realizará mediante la asistencia de un miembro del Servicio de Control Interno al acto formal de recepción, siendo ésta obligatoria en los expedientes de cuantía superior a 120.000 de euros y voluntaria en los expedientes hasta ese importe. No habrá acto de recepción formal en los expedientes tramitados mediante contrato menor.

3.- No se realizará fiscalización previa de los expedientes de gasto tramitados mediante contrato menor. El control de este tipo de gastos se realizará mediante control posterior, para el que podrán utilizarse técnicas estadísticas de muestreo.

4 – No estarán sometidos a intervención previa los gastos de carácter periodico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato de que se deriven o sus modificaciones.

5.- Se realizará fiscalización previa de los expedientes de subvenciones, ayudas y becas de importe superior a seis mil euros.

6.- El control de los expedientes y gastos de personal y Seguridad Social se realizará mediante el control posterior de las variaciones de la nómina, pudiendo utilizar técnicas de muestreo estadístico.

7 – En los anticipos de Caja Fija se fiscalizaran las cuentas, para su aprobación definitiva.

Esta comprobación se hará en su totalidad cuando el numero de justificantes sea reducido y en los que no sea así se efectuará por muestreo, señalando expresamente en el propio justificante que este ha sido comprobado, igualmente se realizará la correspondiente conciliación bancaria.

A continuación se emitirá el Informe, que podrá ser de conformidad o disconformidad según sea procedente, este informe acompañará a la Cuenta para su aprobación por el Rector o persona en quien delegue. En el Informe se expresará cual ha sido el sistema de comprobación: total o por muestreo y en el caso de que sea de disconformidad se fundamentará y propondrá posibles actuaciones.

8.- El control de los ingresos de la Universidad se realizará mediante actuaciones comprobatorias posteriores que se practicarán periódicamente, pudiendo utilizar técnicas de muestreo estadístico.

9.- El control financiero sobre los Entes Públicos o privados cuyos presupuestos-resumen se integren en el de la Universidad de León se ejercerá por el Servicio de Control Interno, aplicando técnicas de auditoría contable, siguiendo instrucciones del Rector o del Gerente.

El resultado de los controles de carácter financiero se reflejará en informes que se elevarán a Consejo de Go-

bierno y a Consejo Social a través del Rector, incorporándose una copia de los mismos a las cuentas anuales de los Entes auditados y otra al anteproyecto del Presupuesto siguiente.

Modificación del ámbito del control interno.

Se faculta al Rector para que regule los aspectos formales y materiales objeto de comprobación por parte del Servicio de Control Interno así como la modificación de las cuantías y procedimientos de control detallados en el artículo anterior.

ANEXO II

LAS FACTURAS

Como norma general, se procurará que cada factura se cargue a una sola aplicación presupuestaria.

Requisitos generales de las facturas

1. Estarán expedidas a nombre de la Universidad de León (cuyo C.I.F. es el Q24320001B) y deberá figurar la Unidad de Coste correspondiente (Centro, Departamento, Servicio, etc.). En el caso de Convenios, Cursos y Proyectos de Investigación, podrán figurar además el nombre de los mismos o el de sus responsables.

2. Se comprobará que el contenido de la factura se corresponda con la descripción incluida en el albarán.

3. Contendrán el detalle de los productos, de los que deberá deducirse el contenido de los mismos, y sus precios individuales.

Cuando el pago del precio del bien consista parte en dinero y parte en entrega de otros bienes de la misma clase, el importe de éstos no podrá superar el 50% (Art. 187 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas). En estos casos, en la factura constará el precio del elemento nuevo y el importe que se descuenta por entregar el bien usado.

4. Se comprobarán las operaciones aritméticas contenidas en las facturas:

- Multiplicación de unidades de artículos por los importes unitarios.

- Suma de los importes parciales, descuentos, devoluciones, etc.

5. Se comprobará que, además del importe total neto, figure desglosado el importe del IVA. Se comprobará la correcta aplicación del IVA y del IRPF, tanto de los tipos, como de los importes resultantes.

6. Deberán constar el N.I.F., así como la denominación o nombre fiscal de la Sociedad o del Titular, con dos apellidos en su caso (también en el caso de las expen-

dedurías de Tabacalera).

7. Contendrán número, fecha de expedición y domicilio (calle, nº, código postal, ciudad, así como: Banco, sucursal y número de C/C completo (20 dígitos) donde se debe ingresar el importe.

8. Deberán contener fecha de entrada en la Unidad de Coste de la Universidad.

9. Cuando proceda, Acta de recepción y ficha de inventario.

10. En un plazo no superior a 5 días, contados a partir del siguiente a la recepción de la factura, se registrará ésta, en la que se habrá firmado el "Recibido de conformidad". El Director de la Unidad de Coste será el responsable de la tramitación en tiempo y forma de las facturas. En cualquier caso la diferencia entre fecha de la factura y el registro de entrada en el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable o en el Servicio de Gestión de la Investigación no podrán superar los 20 días, reservándose éstos la facultad de devolver a su procedencia la factura o la cuenta rendida. No obstante, este plazo no regirá durante el mes de diciembre, durante el cual regirán los plazos que establezca la circular que oportunamente se envíe.

11. Las Unidades de Coste no admitirán facturas que se reciban con una diferencia entre la fecha de la factura y de recepción del material superior a 15 días, salvo excepciones debidamente justificadas, compatibles con lo dispuesto en la legislación sobre requisitos de las facturas e IVA, respectivamente.

12. No se podrán tramitar una factura en la que figure conjuntamente material fungible e inventariable. En este supuesto se solicitará del proveedor la expedición de dos facturas, diferenciando el material en cada una de ellas.

13. Por todas las Unidades, sus responsables y gestores se prestará especial atención al cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2004, de 29/12/2004 (B.O.E. 30/12/2004), por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Siendo repercutidos en cada caso al responsable del retraso el importe de los intereses de demora que haya tenido que satisfacer la Universidad.

Requisitos particulares de algunas facturas.

1. Facturas correspondientes a contratos previamente realizados: Se acompañarán, de proceder, de la correspondiente Acta de Recepción.

2. Facturas correspondientes a gastos de representación: Se atenderá a lo regulado en estas Bases.

En el caso general y específico de Cursos, Master o similares, el Rector podrá autorizar excepciones a los límites que se establezcan en la legislación para dietas y

gastos de representación. Es preciso subrayar que se trata de casos excepcionales por no existir, por ejemplo, plazas hoteleras en los alojamientos concertados o por pactarse así en el acuerdo de colaboración o situaciones similares. Se exigirá en cualquier caso la justificación oportuna del gestor del gasto. En tanto no se adopte esta Resolución, corresponde la autorización de estos gastos al propio Rector, a propuesta del Vicerrector de Ordenación Académica, de Profesorado y al Vicerrector de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria. El Rector podrá delegar esta autorización en el Vicerrector de Asuntos Económicos.

3. La información a los acreedores que se derive de la tramitación de las solicitudes de suministros deberá ser resuelta en la Unidad de Coste. Por ello, cuando sea necesario, el funcionario administrativo recabará del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable la información que precise para transmitirla al acreedor.

4. Adquisición de Fondos Bibliográficos:

Todos los fondos bibliográficos adquiridos con cargo al Presupuesto de Gastos de la Universidad de León deben ser registrados por la Biblioteca Universitaria en los centros o puntos de servicio bibliotecario, excepción hecha de aquellos que se adquieran para formar parte de la documentación a entregar a participantes en actividades formativas organizadas por la Universidad.

El anterior extremo se acreditará con el sello de control bibliotecario en todas las facturas que amparen la adquisición de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto universitario, y con independencia del tipo de soporte de la adquisición: papel, CD, video.

5. Facturas correspondientes a Reuniones, Congresos y similares:

Deberán acompañarse del certificado de asistencia o, en su defecto, de una declaración jurada.

6. Facturas correspondientes a viajes de prácticas: Se indicarán la actividad realizada, número de alumnos y crédito que la financia.

7. Pagos al Personal de la Universidad: Los pagos que se envíen para su abono al Personal de la Universidad deberán indicar:

- Nombre, Apellidos y N.I.F.

- Categoría: Catedrático, Titular, Ayudante, Asociado, Becario, P.A.S. (indicando el puesto de trabajo, etc.).

En estos pagos la cuota patronal correrá a cargo de los créditos de las Unidades de Coste (Convenio, etc.)

Para el pago al P.D.I. y al P.A.S. con cargo a Contratos y Proyectos de Investigación se rellenará el impreso de inclusión en nómina que figura en el Reglamento para

la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico o el desarrollo de cursos de especialización.

Inventariado

Bien mueble inventariable es aquel elemento, aparato, objeto, etc. al que se le calcula una duración superior a un año y que está destinado a una función definida y diferenciada y supere determinados límites cuantitativos.

1. Altas.- Los Centros y Departamentos cuando adquieran un bien inventariable y con anterioridad a la formación de las Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija, remitirán al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, mediante fax al (987 29) 10 58 copia de las facturas correspondientes, o modificación de su ubicación.

El Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, por el mismo medio y simultáneamente por correo interno, remitirá al Centro Gestor el Parte de Alta en el Inventario, junto con su etiqueta adhesiva para su colocación por el gestor correspondiente, o modificación de la ubicación comunicada.

2. Modificaciones y Mejoras.- Los cambios de ubicación, dependencia, etc. de estos bienes se comunicarán por escrito al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio. Se consideran mejoras las adquisiciones que se incorporen a bienes inventariados, y que supongan un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien.

3. Bajas.- Se comunicarán por escrito al Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, haciendo constar el motivo y número de inventario del bien.

La fecha de las facturas

1. Como regla general la fecha de las facturas coincidirá con la del ejercicio presupuestario.

2. Se devolverán de oficio las facturas de fecha anterior al ejercicio vigente.

3. No se admitirán facturas cuya fecha, importe o cualquier otra circunstancia, esté modificada mediante enmiendas, raspaduras, tachaduras, etc.

4. Toda devolución o no admisión de factura se efectuará de oficio con el fin de no contraer responsabilidad con respecto a lo establecido en la Ley 3/2004, de 29/12/2004 (B.O.E. 30/12/2004), por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

5. Si excepcionalmente se tramitase un gasto cuya factura sea de fecha del anterior ejercicio, se deberá adjuntar un escrito de las causas que motivaron el retraso y la autorización del Rector para tramitarlo.

Actividades de la Universidad de León que originan la

emisión de facturas

1. La Universidad de León, emitirá facturas en las siguientes actividades de venta de bienes y prestación de servicios, repercutirá el I.V.A. en sus facturas salvo en los supuestos de exención previstos en la normativa.

2. La repercusión del I.V.A. figurará expresamente. Si el bien o servicio a facturar estuviere exento se indicará el artículo de la normativa aplicable en la que se detalle la exención.

3. En el cuadro siguiente se desglosan las diferentes actividades de la Universidad de León, el régimen tributario I.V.A. y el tipo de gravamen.

ACTIVIDAD	Régimen Tributario I.V.A.	Tipo gravamen
- Enseñanza		
a) Para la obtención de títulos oficiales	Exento. Art. 20.9. Ley del IVA	-
b) Para la obtención de títulos propios	Exento " "	-
- Investigación		
a) Prestaciones de servicios realizadas al amparo del art. 83 de la L.O.U.	Sujeto	16 %
- Servicios de formación y reciclaje profesional	Exento Art. 20.9. Ley del IVA	-
b) Investigación subvencionada	Exenta	-
- Alojamiento y Alimentación en CC.MM.	Sujeto	7 %
- Venta de Publicaciones Propias	Sujeto	4 %
- Venta de Fotocopias	Sujeto	16 %
- Venta de Productos Personalizados	Sujeto	16 %
- Venta de Impresos	Sujeta	16 %
- Contratos de explotación de cafeterías, librería, reprografía, etc.	Sujeto	16 %
- Repercusión de gastos de mantenimiento (luz, agua, gas, etc.)	Sujeto	16 %
- Servicios Telefónicos, informáticos, fax, etc.	Sujeto	16 %
- Alquiler de aulas y locales	Sujeto	16 %
- Alquiler de Instalaciones deportivas	Exenta Art. 20.13. Ley del IVA	-
- Servicios de Biblioteca, Archivos, Documentación y Préstamo Interbibliotecario.	Exenta Art. 20.14. Ley del IVA	-

- Publicidad en revista ULE. y Boletines Oficiales	Sujeta	16 %
- Actividades Culturales	Exenta Art. 20.14. Ley del IVA	-

Adquisiciones intracomunitarias.

La normativa del IVA obliga a la Universidad a ingresar a la Hacienda Pública el importe correspondiente al IVA equivalente en España, de las compras de bienes que realiza en otros países de la Unión Europea.

Las compras afectadas por esta normativa y que corresponden a adquisiciones de libros, revistas, productos no inventariables para la docencia o la investigación, maquinaria, software, etc., figuraran en factura sin IVA y por lo tanto a su importe habrá que añadir el IVA (4%, 7%, 16%) vigente en España, cargándose la cuantía a la aplicación presupuestaria que soporte la adquisición del bien.

El importe del IVA se ingresara en la Hacienda Pública española, en el trimestre correspondiente.

Hay otro tipo de adquisiciones en estos países de la Unión Europea como son las prestaciones de servicios, inscripciones a congresos, cuotas a organismos internacionales, hoteles, etc. En cuyas facturas figurará el IVA correspondiente que se abonara al proveedor extranjero al pagar la factura.

ANEXO III

NORMAS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE COSTE

1. CUENTAS DE LAS UNIDADES DE COSTE.

1.1 FINALIDAD

Provisión de fondos para que las diferentes Unidades de Coste puedan abonar pequeños gastos.

1.2 APERTURA

Petición previa a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable y posterior autorización del Rector.

Las cuentas deberán abrirse en la Entidad Bancaria designada por la Universidad.

1.3 FUNCIONAMIENTO

ENTRADA DE FONDOS

Sólo los procedentes de la Cuenta de Tesorería librados por transferencia para el pago por Anticipos de Caja Fija.

SALIDA DE FONDOS

Pago en metálico, cheque o transferencia individual a cada interesado, una vez comprobado:

- Que los justificantes reúnen los requisitos exigidos en estas Bases de Ejecución Presupuestaria.

- Que los gastos se refieren a alguno de los detallados en la normativa de Anticipos de Caja Fija.

1.4 FIRMAS AUTORIZADAS

Siempre dos mancomunadas.

La del Director de la Unidad de Coste o persona que le sustituya.

La del responsable administrativo o persona que le sustituya.

No obstante, se podrá prever la autorización de suplentes para los casos de ausencia de los titulares, pero, en cualquier caso, se necesitará la firma mancomunada de al menos dos personas autorizadas, salvo causas excepcionales y extraordinarias.

1.5 INTERESES

Estas cuentas no devengarán intereses.

1.6 CONTROL

Las Unidades de Coste remitirán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable conjuntamente con las cuentas justificativas, fotocopia del extracto de la cuenta corriente debidamente comprobado y conciliado su saldo con los datos reflejados en la cuenta justificativa. El saldo a 31 de diciembre deberá ser cero.

1.7 INCUMPLIMIENTO

En el caso de incumplimiento de los puntos anteriores se procederá al cierre de la cuenta mediante escrito a la Entidad Bancaria del Rector o persona autorizada.

1.8 RESPONSABILIDADES

Las Unidades de Coste que mantengan o procedan a la apertura de cuentas corrientes sin someterse a la presente normativa incurrirán en las correspondientes responsabilidades personales a que hubiera lugar.

2. OTRAS CUENTAS CORRIENTES

Cuando por diferentes circunstancias sea necesaria la apertura de alguna cuenta corriente, deberá enviarse al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable una memoria detallando el destino que se dará a la misma. El Rector o persona en quien delegue, autorizará o denegará la apertura de la misma y establecerá su funcionamiento.

3. CUENTAS DE RECAUDACIÓN

Con carácter general y de conformidad con la autorización conferida por el Art. 3º del Decreto 3698/1974, de 20 de diciembre, la Universidad de León procedió, en su momento, a la apertura en Entidades Financieras de Cuentas sujetas a transferencias quincenales a la cuenta tesorera para efectuar la recaudación de tasas y precios públicos.

Las Unidades de Coste que tengan a su cargo la gestión y cobro de tasas y precios públicos a través de dichas Cuentas de Recaudación comprobarán en los extractos de las cuentas que los únicos cargos son los que tienen su origen en las transferencias que los días quince y treinta de cada mes se hayan efectuado a la Cuenta de Tesorería. Igualmente deberán comprobar los movimientos realizados y que los saldos traspasados sean correctos.

ANEXO IV

CONFERENCIAS, CURSOS Y OTRAS COLABORACIONES. DIPLOMAS Y TITULOS PROPIOS, MASTER, EXPERTO UNIVERSITARIO.

La norma jurídica aplicable a la contratación de personas físicas para la realización de actividades docentes como cursos, seminarios, coloquios, simposios, conferencias, colaboraciones, etc. se encuentra recogida en el Art. 200 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El citado artículo establece la no aplicación a éstos de las disposiciones en materia de preparación y formalización del contrato, siendo suficiente, para acreditar la existencia de los mismos, la designación o nombramiento por la autoridad competente.

La contratación de la persona que ha de realizar la actividad deberá ser propuesta por el responsable de la Unidad de Coste al que se ha de cargar el gasto, cumplimentando el Modelo correspondiente que deberá ser remitido a los Servicios Centrales con una antelación mínima de 15 días para que el nombramiento sea acordado por el Rector o Vicerrector en quien delegue, con anterioridad a la fecha en la que se ha de realizar la actividad. Cuando la contratación se refiera a un ciudadano de nacionalidad no española se acompañará a efectos fiscales la correspondiente documentación necesaria (NIF de residente, Pasaporte..)

Una vez desarrollada la actividad, el proponente deberá certificar la conformidad con la ejecución de la misma. Para las colaboraciones periódicas será necesario certificar la conformidad con la ejecución al finalizar cada período.

Cuando como consecuencia de la actividad se devenguen gastos de desplazamiento, estos deberán hacerse constar en el modelo correspondiente.

En ningún caso se abonará el importe hasta que esté realizada y certificada la actividad.

Las enseñanzas, que podrán consistir en estudios de postgrado y en otros cursos de especialización y formación, se regulan por el Reglamento aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de enero de 1995.

El procedimiento de ingresos y gastos será el siguiente:

a) Ingresos:

La matrícula se canalizará necesariamente en cuentas de recaudación, en impreso normalizado. La Unidad de Coste remitirá relación de matriculados al Departamento afectado detallando el nombre, apellidos, denominación del curso, importe ingresado y fecha de ingreso, de acuerdo con los precios públicos correspondientes a enseñanzas no oficiales aprobados.

El Vicerrector de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria llevará una cuenta por el total de los cursos y actividades similares de las Unidades de Coste, siendo dicho Vicerrectorado el que haga el control de cada curso concreto. El control de los Master corresponderá a sus directores con la colaboración del Vicerrectorado que corresponda.

b) Gastos:

Se tramitarán de acuerdo a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, sin perjuicio de las particularidades que exija un funcionamiento ordinario.

Otros cursos: Congresos, Conferencias y otras colaboraciones.

La mención a curso se entiende extensiva a los Congresos, Conferencias y otras colaboraciones, siempre que sea procedente.

En el resto de los cursos que se organicen en Centros, Departamentos y Servicios Generales, se actuará como sigue:

Aprobación del curso.

Se remitirá una propuesta del curso al Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, la cual contendrá:

a) Objetivos del curso y perfil de los profesionales o titulados a los que se destina.

b) Programa detallado del curso.

c) Director del curso y medios personales y materiales propios de la Universidad que se van a utilizar.

d) Presupuesto económico detallado del curso,

indicando la financiación externa o interna, importe/s de matrícula del mismo y plan de becas que se establece. Será condición necesaria para su autorización que esté equilibrado.

e) Número de plazas así como criterios de selección de los alumnos.

En caso de no recibir respuesta en sentido denegatorio y transcurrido un mes desde la solicitud, se entenderá aprobada la realización del curso.

En cuanto a la gestión de los ingresos y gastos, se procederá de la siguiente manera:

a) Ingresos:

La matrícula se realizará en el Centro o Departamento que imparta el curso, en impreso normalizado siendo obligatorio canalizar los ingresos en cuentas de recaudación.

b) Gastos:

Se tramitarán conforme a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Normas comunes a los apartados anteriores:

1. La retribución por hora lectiva en docencia continuada, para personal propio o ajeno a la Universidad, será la acordada por el Consejo Social a la vista de cada propuesta. Será condición indispensable para el abono de las retribuciones con cargo a los cursos el indicar el número de horas impartidas.

2. Los ingresos de impartición de Títulos Propios, Máster y Experto Universitario u otro de similar carácter que pudiera crearse, estarán sometidos a una retención del 15%.

3. Un tercio de ese 15% de retención se destina

rá al Fondo de Promoción de nuevas actividades.

4. En su caso los gastos de expedición de Certificados o Títulos correspondientes a las enseñanzas anteriores serán por cuenta de los interesados.

5. Los gastos de expedición de Diplomas o Certificados serán financiados por los ingresos que genere cada curso.

6. Con carácter general un 15% de los ingresos por matrícula de Cursos de Extensión Universitaria, Instrumentales o similares, se destinará al abono de gastos generales de la Universidad. Destinándose un tercio de este 15% a la constitución de un Fondo de promoción de nuevas actividades.

7. Cuando los cursos se impartan en virtud de convenio o contrato, se estará a lo dispuesto en los mismos, siempre que éstos hubiesen sido aprobados de acuerdo a la normativa general.

Al objeto de facilitar tales convenios podrá el Rectorado a propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales aprobar la reducción o exención de los precios públicos establecidos a un máximo del 10% de los asistentes.

8. Los pagos al personal de la Universidad que se deriven de estos cursos se podrán realizar una vez ejecutada la tramitación del resto de los gastos y de acuerdo con la distribución propuesta garantizando, en todo caso, que no exista déficit o se garantice su compensación o cobertura. En todo caso se indicará el número de horas en la propuesta individual de contratación, con independencia del cuadro resumen.

9. Los Servicios Centrales no serán responsables de las posibles infracciones de la Ley de incompatibilidades en que pudiese incurrir el personal de la Universidad.

10. La Cuota patronal de la Seguridad Social que proceda, se abonará con cargo al presupuesto de los Cursos.

CURSO

INGRESOS (I):	TOTAL
Origen 1: Origen 2: Origen 3: Origen 4: Origen 5:	
GASTOS:	TOTAL
A) RETRIBUCIONES DEL PERSONAL PROPIO A.1 Dirección y Coordinación A.2 Contrato de obra o servicio determinado A.3 Colaboradores (Imparten el Curso). B) RETRIBUCIONES DE COLABORADORES EXTERNOS C) MATERIAL FUNGIBLE D) INVERSIONES (Incluidos Fondos Bibliográficos). E) GASTOS DE REPRESENTACIÓN F) ALQUILER INSTALACIÓN Y EQUIPOS OTROS GASTOS DIVERSOS (Si superan el 10% s/Ingr. será necesario explicar el motivo)	
MARGEN BRUTO (I-A-B-C-D-E-F-G)	
G) 10 % s/Ingresos Totales – Universidad H) 5% s/ Ingresos Totales – Fondo Promoción	
MARGEN NETO = MARGEN BRUTO. H.I	
Nº TOTAL HORAS DEL CURSO	

PERSONAL PROPIO

N.I.F.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	Nº HORAS	PRECIO/H.	TOTAL

COLABORADORES EXTERNOS

N.I.F.	NOMBRE	ENTIDAD	Nº HORAS	PRECIO/H.	TOTAL

ANEXO V

Procedimiento a seguir en la liquidación de las indemnizaciones que correspondan a los Miembros de las Comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de cuerpos docentes universitarios.

La ULE asumirá, dentro de los límites establecidos en la normativa aplicable, los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que sean ocasionados a los miembros de estas Comisiones cuando precisen desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos, así como percibir asistencias por la concurrencia a sus sesiones. Se estará a lo dispuesto en el R.D 462/2002, de 24 de mayo.

La ULE no asumirá los gastos de manutención y alojamiento que se deriven de una asistencia superior a la normal y necesaria para el desempeño del servicio encomendado. A estos efectos, como máximo y siempre que exista justificación, se considerarán derivados de este servicio los gastos que por estos conceptos pudieran producirse desde el día anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión hasta el posterior al día en que se produzca la última sesión. Cuando el día de regreso coincida con el posterior al de la última sesión, dará lugar, como máximo, a media dieta de manutención.

De acuerdo con la normativa aplicable, los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos. La indemnización será la correspondiente al importe del billete o pasaje de clase turista o equivalente utilizado.

Cuando el desplazamiento se realice en vehículo particular, la indemnización a percibir por gastos de locomoción será la correspondiente a la cantidad que en cada momento esté fijada por kilómetro recorrido. Correrá por cuenta del particular cualquier otro gasto que realice como consecuencia de la utilización de este medio de transporte y que exceda de las limitaciones establecidas, a excepción del peaje de las autopistas.

Los gastos derivados de la utilización de vehículos auto taxis para realizar traslados desde o hasta los aeropuertos o estaciones serán indemnizados en la cuantía exacta de su importe siempre que se produzcan dentro de la misma provincia y se justifiquen documentalmente. El resto de los traslados interiores no será indemnizable.

La compensación por la utilización de auto-taxis y alquiler de vehículos con o sin conductor no superará en ningún caso la que correspondería de multiplicar la distancia recorrida por la cuantía fijada por kilómetro.

En ningún supuesto se abonarán gastos de viaje que correspondan a desplazamientos dentro del área metropolitana de la ciudad de León, ni fuera del territorio nacional por estos conceptos, salvo autorización expresa del Rector.

No obstante lo dispuesto en el presente apartado, la Gerencia valorará las circunstancias extraordinarias que pudieran implicar un mayor gasto de los miembros de estas Comisiones, previa petición de los interesados. Siempre que sea posible, esta petición se formulará antes de realizar dichos gastos.

Con respecto a los gastos ocasionados por las asistencias, su justificación se realizará mediante certificación del Secretario de la Comisión acreditativa de las asistencias de sus miembros con indicación de las fechas de las sesiones a que correspondan.

Dicha certificación será expedida una vez finalizada la actuación de la Comisión o en su transcurso si lo dilatado del proceso así lo aconseja a juicio de su Presidente.

Para la confección de dicha certificación deberá tenerse en cuenta que en el supuesto de que se celebre más de una sesión en un mismo día, se devengará una única asistencia.

Las indemnizaciones por gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento se justificarán mediante los siguientes documentos:

- Declaración del interesado del itinerario efectivamente realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia. En caso de utilizar el vehículo particular se especificará la matrícula.

- Gastos de alojamiento: Facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto. Si se realiza a través de empresas con las que tenga Convenio la ULE y sean satisfechas por ella, no será necesario presentar estas facturas.

- Gastos de desplazamiento: Billetes o facturas de las cantidades abonadas por dicho concepto. No servirán fotocopias. Los documentos justificativos del viaje de regreso o aquellos otros que no hubieren podido presentar en su momento, podrán ser remitidos al Servicio de Recursos Humanos a través del Registro de la ULE.

El Secretario de la Comisión cumplimentará la documentación que le facilitará la Sección de Personal Docente e Investigador para justificación de las correspondientes indemnizaciones.

A la vista de la documentación presentada se procederá a liquidar las indemnizaciones correspondientes.

El pago de indemnizaciones por Comisiones se realizará con cargo a las aplicaciones 230, 231 y 233.

En el supuesto de que algún componente de la Comisión no sea funcionario, se le aplicará la misma normativa de dietas y locomoción que a los funcionarios.

ANEXO VI

SOLICITUD DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS SUPERIORES A 12.020,24 €

Y DE OBRAS SUPERIORES A 30.050,61 €



UNIVERSIDAD DE LEÓN

LEÓN,

DE:

A: MAGFCO. Y EXCMO. SR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

ASUNTO: SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DENOMINADO:

TEXTO:

Al objeto de que por ese Rectorado, como órgano de contratación de la Universidad, se pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se eleva la presente solicitud, significándole que la necesidad de la misma se basa en las razones que se manifiestan en la memoria adjunta, (Anexo I).

Con el fin de facilitar la tramitación del correspondiente expediente, se eleva, igualmente, propuesta de Pliego de Características Técnicas que, como mínimo, se estima que deberían de regir en el contrato (Anexo II).

Dicho contrato, se propone que, previas las formalidades precisas, se financie con cargo al crédito de:

Por un importe de licitación máximo de _____ euros, así como que se encuentre finalizado con anterioridad al ____ de _____ de 200_.

Se informa que para la presente propuesta, se ha estado en lo dispuesto en el artículo 68 del citado Real Decreto Legislativo, y que, por lo tanto:

abarca la totalidad del objeto del contrato y comprende todos y cada uno de los elementos que son precisos para ello.

y toda vez que la totalidad del objeto del contrato admite fraccionamiento, ya que las partes que lo componen, por sus características técnicas, se hacen susceptibles de utilización y/o aprovechamiento separado, y con el fin de ampliar el número de empresas interesadas en el procedimiento de adjudicación de cada una de ellas, es por lo que se propone su división por lotes, tal y como figura en la propuesta de Pliego de Características Técnicas Particulares que se adjunta como (Anexo II)

Fdo.: _____



UNIVERSIDAD DE LEÓN

MEMORIA DE NECESIDADES A SATISFACER

ANEXO I A LA SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

DENOMINADO: _____

ELEVADA

POR: _____

TEXTO:

Fdo.: _____



UNIVERSIDAD DE LEÓN

PROPUESTA DE
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ANEXO II A LA SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
DENOMINADO: _____

ELEVADA
POR: _____

LOTE ÚNICO LOTE NÚMERO: _____ DE _____.
DENOMINACIÓN: _____.
UNIDADES: ___ PRECIO UD. (VA INCLUIDO) _____ € IMPORTE TOTAL _____ €

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS :

Fdo.: _____



UNIVERSIDAD DE LEÓN

PROPUESTA DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
ANEXO III A LA SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DENOMINADO: _____ _____ ELEVADA POR: _____

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN QUE SE PROPONEN POR ORDEN DECRECIENTE DE IMPORTANCIA:

CRITERIO	PUNTUACIÓN	BAREMACIÓN
	Hasta ___ puntos	
	Hasta ___ puntos	
	Hasta ___ puntos	
	Hasta ___ puntos	
	Hasta ___ puntos	
	Hasta ___ puntos	
	Hasta ___ puntos	
TOTAL PUNTOS.....		

León, de de 200_

EL _____

Fdo.: _____

ANEXO VII

Normativa sobre Ayudas, Bonificaciones y Compensaciones de Precios Públicos por la prestación de servicios docentes en curso 2006/2007.

1. Serán beneficiarios de bonificación del importe total de los precios públicos por actividades docentes para cursar estudios de primer, segundo y tercer ciclo en la Universidad de León, los estudiantes que reúnan cualquiera de las siguientes condiciones:

1.1. Becarios tanto del régimen general de ayudas al estudio como de movilidad para las titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo, conforme a lo establecido en el Art.º 3.º punto 1 del Real Decreto 2298/1983 de 28 de julio. Tendrán derecho a exención total en el pago de los precios públicos correspondientes a las tarifas curso completo y asignaturas sueltas.

1.2. Becarios de la Universidad de León por escasez de recursos, (Estatuto de la Universidad);. Podrán abarcar total o parcialmente el importe de los precios públicos de la matrícula.

Los importes no satisfechos por los interesados a que se refiere el apartado 1.1 serán compensados a la Universidad por el organismo que concede la ayuda, según se establece en las disposiciones vigentes.

2. También gozarán de la bonificación de matrícula, quienes reúnan las condiciones que a continuación se indican:

2.1. Los estudiantes que hayan obtenido matrícula de honor global en COU, Matrícula de Honor en 2º curso de Bachillerato LOGSE o premio extraordinario de bachiller podrán disfrutar, por una sola vez, del beneficio de matrícula gratuita en las asignaturas de primer curso de sus estudios del primer ciclo, durante el primer año académico en que se matriculen.

2.2. Los estudiantes que hayan obtenido matrícula de honor en asignaturas en que estuvieron matriculados en el curso académico 2005 - 2006, podrán disfrutar de una bonificación en la matrícula, de importe equivalente al número de asignaturas en que obtuvieron matrícula de honor en el anterior período de matriculación, siempre que la matrícula se realice en asignaturas pertenecientes a un curso posterior del plan de estudios al que pertenecen la(s) asignatura(s) en la(s) que obtuvieron matrícula de honor. En el caso que la matrícula de honor se haya obtenido para un número determinado de créditos, éstos serán descontados del valor total de la matrícula por el importe de dichos créditos, siguiendo la regla anterior. No será aplicable esta bonificación a los estudiantes que cambien de titulación, salvo que la nueva sea el segundo ciclo natural de la primera.

2.3. En ningún caso el importe de las bonificaciones a que se refiere el apartado anterior podrá ser

superior a la cantidad que hubiera tenido que pagar el estudiante por los mismos servicios.

2.4. Los importes no satisfechos por los interesados a que se refieren los apartados 2.1. y 2.2. serán compensados por el Ministerio de Educación y Ciencia (Resolución de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Universidades e Investigación) y por la Universidad de León con cargo a sus presupuestos, para los estudiantes de enseñanzas universitarias.

2.5. En materia de exención de precios públicos de matrícula en estudios de Tercer Ciclo se tendrán en cuenta para los alumnos que disfruten beca:

a) Que la exención esté expresamente establecida con rango legal o reglamentario, en una norma de la Administración del Estado, o de la Comunidad Autónoma, o haya sido aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

b) Que la Administración que convoque la beca compense a la Universidad de León por el importe de los precios públicos no percibidos por este concepto.

2.6.-De los supuestos actualmente planteados: Otorgan derecho a exención de precios públicos las siguientes becas:

a) De Investigación de la Universidad de León.

b) Del Ministerio de Educación y Ciencia, Programa Nacional de Formación de Profesorado Universitario (FPU),

c) Programa de becas "Mutis", de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

d) Becas para extranjeros de la Agencia Estatal de Cooperación Internacional (AECI), cuando se incluya la ayuda de matrícula total o parcial y se compense a la Universidad.

e) Becas Formación Personal Investigador y Ministerio de Educación y Ciencia (FPI y MEC)

No conceden derecho a exención de precios públicos las siguientes becas:

a) Ayudas a proyectos de investigación con destino en la Universidad de León, convocadas por la Excm. Diputación Provincial de León.

b) Becas de Formación de personal investigador, convocadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

c) Becas de Colaboración del Vicerrectorado de Estudiantes y Asuntos Sociales de la Universidad de León.

d) "Becas" de proyectos de investigación, contratos, convenios y cualquier otra actividad de desarrollo del artículo 83 de la L.O.U..

e) Cualquier otro tipo de ayudas o subvenciones, aunque se denominen "beca", procedentes de instituciones públicas o privadas que no cumplan los requisitos previstos en el apartado 2.5 a) y b).

3. Serán beneficiarios de ayudas al estudio:

3.1.- Los miembros de Familias Numerosas a que se refiere la Ley 40/2003, de 18 de Noviembre, de protección a las Familias Numerosas (B.O.E. 19/11/2003) gozarán de las reducciones de Precios Públicos por Servicios Académicos que dicha normativa les confiere, aplicándose una reducción del 50% o del 100%, según proceda.

3.1.1.- Para tener derecho a las ayudas es necesario que el estudiante sea miembro de Familia Numerosa, con el título vigente, en la fecha de solicitud de matrícula. La adquisición o la renovación de la condición de miembro de Familia Numerosa con posterioridad al momento en que se produce el hecho imponible no dará lugar a reducción o bonificación en la matrícula.

3.1.2.- Finalizado el proceso de matrícula la Universidad de León elevará al organismo competente de la correspondiente Administración Pública la relación detallada de beneficiarios con las cuantías correspondientes, a fin de que se proceda a compensar a la Universidad las cantidades no satisfechas por los beneficiarios de Familia Numerosa categoría general o Primera categoría con tres hijos o dos si uno de ellos fuera minusválido.

3.2.- Los estudiantes huérfanos de funcionarios fallecidos en acto de servicio, tendrán derecho a exención total de los precios públicos correspondientes a las tarifas curso completo o asignaturas sueltas.

3.3.- Los estudiantes que hayan sido víctimas directas de actos terroristas o sean hijos o cónyuges, no separados legalmente, de fallecidos o heridos en dichos actos tendrán exención total en el pago de los precios correspondientes a las tarifas curso completo o asignaturas sueltas.

3.4.- En aplicación del artículo 30 de la Ley 13/1982, de 17 de abril, de Integración Social de Minusválidos, los estudiantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 tendrán derecho a exención total de los precios públicos correspondientes a las tarifas curso completo o asignaturas sueltas, debiéndose justificar documentalmente por el interesado.

4. Serán titulares beneficiarios de ayudas al estudio para atender total o parcialmente al importe de la matrícula de asignaturas correspondientes a estudios reglados de primer, segundo y tercer ciclo, en los Centros oficiales de la Universidad de León, los estudiantes que cumplan las condiciones establecidas en el Plan de Acción Social de la Universidad de León.

Sin perjuicio de las ayudas económicas que en cada caso pudieran corresponder, los titulares y beneficiarios de dicho derecho están obligados a abonar el importe de precios públicos correspondientes a matrícula ordinaria/familia numerosa primera categoría.

5.- La Universidad de León en el ejercicio de su autonomía podrá establecer convenios de colaboración con organismos o instituciones públicas y privadas, para gestionar la recaudación de los importes de matrícula a satisfacer por sus estudiantes, asumiendo las entidades el pago delegado de los importes de matrícula que corresponda satisfacer a dichos estudiantes, que individual o colectivamente se definirán en el convenio. Los convenios incluirán en todo caso el compromiso de las entidades que lo suscriban relativo a los plazos y condiciones en que compensarán a la Universidad de León los importes que ésta haya dejado de percibir en aplicación del convenio.

6.- Con carácter general la gratuidad por la vía de las compensaciones de los precios públicos de las matrículas de las enseñanzas de primero, segundo y tercer ciclo, no podrá exceder nunca de los créditos que conforman el plan de estudios y que resultan necesarios para poder acceder a un título universitario.

7. Devolución del importe de la matrícula.

7.1. El periodo de prescripción del derecho a la devolución de ingresos indebidos es de cuatro años que comienza a contarse desde el día que se realizó el ingreso indebido (art. 64 de la Ley General Tributaria 20/63, de 28 de diciembre de 1963, modificado por disposición final primera de la Ley 1/1998, de 26 de Febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes).

7.2. El importe abonado por la matrícula sólo será devuelto en aquellos supuestos contemplados por la legislación vigente.

7.3. No procederá devolución del importe de la matrícula cuando la causa no sea imputable a la Universidad de León.

7.4. En ningún caso se devolverá el importe correspondiente a los importes satisfechos por servicios de carácter administrativo en concepto de apertura de expediente académico, tarjeta de identidad y costes fijos de matrícula. Así mismo no se podrá devolver la tarifa del Régimen Especial de la Seguridad Social (seguro escolar).

SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

1. Introducción.

Al amparo de lo establecido en el Art. 18 apartado 3 de la Ley 31/90, por la que se modifican los artículos 81 y 82 del Texto Refundido de la L.G.P., el Servicio de Control Interno podrá elaborar una normativa para regular todo tipo de subvenciones, becas o ayudas que se concedan con cargo al Presupuesto de la Universidad.

Mientras las citadas normas no entren en vigor, el procedimiento de concesión y justificación será el siguiente:

2. Normas generales.

2.1. Publicidad, concurrencia y objetividad.

Toda subvención, beca o ayuda se otorgará siempre y cuando exista crédito consignado en el Presupuesto de la Universidad. Cada Unidad de Coste responsable del gasto presupuestado establecerá, en el caso de no existir, las oportunas bases reguladoras bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

No será necesaria la publicidad cuando tengan asignación nominativa en el Presupuesto de la Universidad o su otorgamiento o cuantía resulten impuestos en virtud de norma legal.

2.2. Plazo y forma de justificación

En la solicitud o justificación deberán indicarse otras ayudas o subvenciones solicitadas o recibidas para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o Ente Público.

El plazo para la justificación será de dos meses, salvo que en las bases se disponga un plazo diferente.

Toda subvención, beca o ayuda concedida por anticipado (sin haberse realizado la actividad para la cual fue concedida) deberá justificarse a posteriori y ser fiscalizada de conformidad por el Servicio de Control Interno.

La Justificación contendrá los siguientes documentos:

a) Relación de justificantes (en impreso oficial).

b) Las facturas originales, en las cuales deberán figurar los datos que legalmente deben reunir las facturas, además del recibí correspondiente y el VºBº de la persona competente.

c) Memoria descriptiva de las actividades realizadas.

3. Nombramiento y Gestión de Becarios.

3.1 Nombramiento del Becario

3.1.1 Requisitos previos:

a) La existencia de crédito en el presupuesto de la Universidad. No obstante, podrán nombrarse becarios al inicio de la actividad, aunque el pago del importe de su beca no pueda realizarse hasta que se hayan incorporado al presupuesto las aportaciones económicas correspondientes.

b) La selección del becario se ha de realizar de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.

c) Para el nombramiento de becarios con cargo a proyectos y convenios se estará a lo dispuesto en la normativa interna de la Universidad.

3.1.2. Modo de realizar el nombramiento y alta de becarios:

a) El nombramiento de los becarios se efectuará mediante la resolución de la convocatoria correspondiente por el órgano o autoridad académica competente para ello, de acuerdo con el procedimiento que establezca su normativa propia.

b) Por las Unidades correspondientes de Retribuciones, Investigación, Servicios e Infraestructuras o Relaciones Internacionales, según el tipo de beca, se expedirá un certificado acreditativo del nombramiento de becario, en su caso (de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de procedimiento aplicable).

c) La Unidad de Coste que tenga asignado el crédito en los presupuestos remitirá los impresos oficiales de recogida de datos cumplimentados y la resolución de la convocatoria, en su caso, acompañándolos de la documentación que proceda a:

c.1) El Servicio de Gestión de la Investigación

- Los Becarios contemplados en el Registro de Becarios de Investigación de la Universidad de León (Resolución 12/4/05, BOCYL 21/4/05).

Según el Reglamento del Becario de Investigación de la Universidad de León (BOCyL de 21-04-2005) y la Resolución del Vicerrector de Investigación en la que se resuelve que todo aquel que perciba retribuciones con cargo a Contratos, Convenios y Proyectos de investigación y que no esté incluido en los supuestos contemplados en el Reglamento mencionado, tendrá la consideración de "Colaboradores en tareas de investigación".

Por lo tanto, parece procedente regular la tramitación de este colectivo, diferenciándolos en dos grupos:

1. Los que tengan propuesta una cantidad a percibir igual o mayor al importe establecido para un Becario de formación en servicios de investigación (360,60 €) y el período propuesto sea igual o superior a tres meses.

2. Los que tengan propuesta una cantidad inferior al importe establecido para un Becario de formación en servicios de investigación (360,60 €) y/o el período propuesto sea inferior a tres meses.

Los Colaboradores pertenecientes al apartado 1, se tramitarán a través de la Nómina externa.

Los Colaboradores pertenecientes al apartado 2, se tramitarán a través del sistema de Anticipo de Caja Fija.

No se podrán tramitar gastos a través de este sistema cuando se haya utilizado o se vaya a utilizar el establecido para la retribución de profesionales (impreso número 44).

Posteriormente el Servicio de Gestión de la Investigación remitirá la hoja de recogida de datos a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

c.2) Al Vicerrectorado de Innovación Tecnológica y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social, los Becarios que se mantengan con cargo a mismo.

c.3) Al Vicerrectorado de Profesorado y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social: Becarios de postgrado.

c.4) Al Vicerrectorado de Estudiantes y Acción Social y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social: Los becarios tutelados por este Vicerrectorado.

c.5) A la Sección de Retribuciones y Seguri-

dad Social: El resto de los Becarios.

d) Cuando se reciban en la Sección de Retribuciones y Seguridad Social las hojas de recogida de datos y demás documentación, se comprobará si los becarios son alumnos o no de la Universidad de León, y se determinará si procede o no hacer retención del I.R.P.F.

3.1.3 Trámites a realizar en las Unidades que gestionan las Becas:

a) Comprobación de:

- Existencia de crédito.

- Que los datos han sido cumplimentados y se acompaña la documentación oportuna.

b) Contratación de la Póliza de Seguros de Accidentes y Muerte, en el supuesto de que el becario no esté incluido en el seguro escolar. Una copia será remitida al becario.

c) Emisión del certificado del becario y firma por el Vicerrector o Jefe de la dependencia, en su caso.

d) Archivo de la copia correspondiente del impreso de datos, de la póliza de seguros y demás documentación de que consta el expediente administrativo (convocatoria, resolución, etc.)

4. Pago de la Beca

4.1 Unidad que realiza el pago:

a) El pago a los becarios se realizará a través de nóminas elaboradas por la Sección de Retribuciones y Seguridad social.

b) Se podrá habilitar una cuenta para el pago de los importes mensuales.

c) Una vez elaborada la nómina y previas las autorizaciones oportunas, por la Tesorería se procederá a la provisión de fondos en la citada cuenta.

4.2 Justificación de la nómina de becarios:

La justificación se realizará con la resolución de la convocatoria. Para las Becas de proyectos de investigación se justificará con la hoja de recogida de datos.

4.3. Retenciones a aplicar por I.R.P.F.:

Se aplicarán los tipos que figuran en el Reglamento de IRPF.

5. Resumen anual de becarios.

Al final del ejercicio presupuestario la Sección de Retribuciones y Seguridad Social remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable una relación en la que se recogerán los siguientes términos: Aplicación presupuestaria (Unidad de Coste, Programa, Subconcepto Económico), importe anual abonado, NIF, Apellidos y Nombre, de todos los perceptores de becas del ejercicio presupuestario.

ANEXO VIII

AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN 2006

1. Normativa común.

2.- Congresos, Cursos, Seminarios, Reuniones Científicas y Estancias de Corta Duración en otros Centros de Investigación.

3.- Promoción de solicitud de Proyectos de Investigación de la Unión Europea y de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

4.- Ayudas a TEUs para la realización de Estudios de Segundo o Tercer Ciclo.

5.- Ayuda General a la Investigación.

6.- Ayudas a Grupos de Investigación, Proyectos de Investigación y gastos derivados de la incorporación de nuevos Profesores

1. NORMATIVA COMÚN.

Aprobada en Comisión de Investigación de fecha 19-12-2005

1.- Las cantidades a percibir por gastos de desplazamiento se asignarán teniendo en cuenta el itinerario más corto posible al lugar de destino.

2.- Una vez finalizada la Reunión Científica, Congreso, Estancia Corta, Curso, los beneficiarios de las ayudas **dispondrán de un plazo de 30 días naturales para presentar la documentación justificativa** mencionada en los apartados correspondientes; en caso de incumplirse este plazo, el Vicerrectorado entenderá que se renuncia a la Ayuda.

3.- La cantidad máxima a percibir por persona y año será de MIL (1.000) € por el total de asistencias a Congresos, Cursos, y Estancias de Corta duración en otros Centros de Investigación.

4.- Las cantidades asignadas a cada solicitud podrán financiar total o parcialmente los gastos realizados de acuerdo con el crédito disponible que figure en el presupuesto de la Universidad.

5.- Los beneficiarios de las Ayudas para Congresos, Cursos, y Estancias de Corta Duración, podrán percibir un máximo de dos Ayudas por año.

6.- El incumplimiento de las normas recogidas en este documento será causa automática de la pérdida de la ayuda concedida, implicando la devolución al Vicerrectorado de los adelantos percibidos en su caso.

7.- Las discrepancias que pudieran derivarse de la interpretación de estas normas y de su aplicación serán resueltas por el Vicerrectorado de Investigación.

8.- Queda excluida de la aplicación de las presentes normas, la formación recibida a través de cursos "on line", de Especialización y Masters.

2. CONGRESOS, CURSOS, Y ESTANCIAS DE CORTA DURACIÓN EN OTROS CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Promocionar la difusión de la actividad investigadora de la ULE en otros foros, así como contribuir a la formación y actualización de sus investigadores, mediante sufragio de parte de los gastos ocasionados por la inscripción y en su caso, el viaje (desplazamiento, alojamiento y manutención) con motivo de presentar ponencias, pósters u otro tipo de comunicaciones en Congresos Científicos tanto de ámbito regional, nacional o internacional, o la asistencia a cursos de especialización profesional de investigación y estancias de corta duración (una semana mínimo y ocho semanas máximo por año) en Departamentos Universitarios y en Centros de Investigación de reconocido prestigio extranjeros (o, de modo excepcional, nacionales) para el aprendizaje de nuevas técnicas o tomas de datos en archivos, bibliotecas o centros de documentación.

En el caso de comunicaciones o ponencias con varios autores, se adjudicará una única ayuda a aquel autor que designe el resto de los firmantes de forma expresa.

BENEFICIARIOS

1.- El PDI contemplado en el art. 161 del Estatuto que realicen labor docente y/o investigadora activa a tiempo completo en esta universidad, y en caso de personal contratado que lo esté por un período mínimo de un año.

2.- Profesores Asociados a Tiempo Completo y Profesores Asociados a Tiempo Parcial –con contrato en régimen de Derecho Administrativo- que acrediten no contar con ningún otro tipo de ingresos para el mismo fin.

3.- Becarios de investigación a cargo de cualquier Administración pública, incluidos los becarios y técnicos especialistas contratados con cargo a contratos y proyectos de investigación con nombramiento por periodo anual renovable. En el caso de Estancias Cortas quedan exceptuados aquellos becarios a los que se les reconozcan ayudas específicas.

4.- Becarios de Formación en Servicios de Investigación.

5. Técnicos Especialistas contratados en Institutos de Investigación o Servicios Generales de Investigación.

IMPORTE

1.- Para asistencia a Congresos o cursos nacionales e internacionales;

1.1.- Se abonará la cantidad correspondiente según la tabla de desplazamientos siguientes (Anexos I y II):

a) Se abonará hasta **TRESCIENTOS OCHO (308) €** en la Península, Ceuta y Melilla e Islas Canarias y Baleares.

b) A otras naciones de Europa y circunmediterráneas: hasta **SEISCIENTOS (600) €**.

c) A naciones no europeas: hasta **MIL (1.000) €**.

2.- Para Estancias de Corta Duración en otros Centros de Investigación:

a) Centros de Investigación extranjeros: **CIEN (100) €/semana** + gastos de viaje.

b) Centros de investigación nacionales: **CINCUENTA (50) €/semana** + gastos de viaje.

Para duraciones intermedias, se hará un cálculo proporcional para estimar las cantidades máximas a percibir.

COMPATIBILIDAD DE GASTOS

Se autoriza la tramitación de gastos con cargo a la Ayuda a la Investigación de los Departamentos o con cargo a Contratos y Proyectos de Investigación siempre que en los mismos figure el concepto de "dietas" u "otros gastos".

SOLICITUDES

Las solicitudes, según modelo de impreso normalizado (números 02 y 03) irán dirigidas al Excmo. Sr. Vicerrector de Investigación y se presentarán en el Registro General de la Universidad -no se considerará válida la fecha de entrada en ningún otro registro universitario- en un plazo no superior a 30 días una vez celebrado el Congreso, Curso, Seminario, Reunión Científica o Estancia de corta duración.

Podrán formalizarse a lo largo de todo el año, teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo anterior (y en el punto 2 de la normativa común), y en todo caso antes del 5 de diciembre, para los Congresos, Cursos y Estancias de Corta Duración que se celebren en el año natural en curso.

DOCUMENTACIÓN

Acompañando a la solicitud:

1.- Congresos y Cursos: (**Impreso número 02**)

a) Carta de aceptación expedida por la Entidad Organizadora del Congreso, o boletín de inscripción.

b) En el caso de becarios de investigación, fotocopia de la credencial y un informe de su Director del Proyecto que acredite la justificación de la acción.

c) En el caso de becarios de Formación en Servicios de Investigación, fotocopia de la credencial y un informe del Director del Centro o Servicio que justifique la necesidad de la acción.

d) En el caso de investigadores y técnicos especialistas contratados, fotocopia del contrato e informe del investigador principal del contrato o proyecto a cargo del

cual está contratado, que justifique la necesidad de la acción.

e) En el caso de profesores Asociados a tiempo parcial con derecho a Ayuda, declaración jurada de no percibir ningún otro tipo de ingreso para el mismo fin.

f) En el caso de Técnicos Especialistas que presten su labor en Institutos o Servicios de Investigación, informe del Director del Instituto o Servicio correspondiente, que justifique la necesidad de la acción.

Las credenciales señaladas en los apartados b), c) y d) se aportarán por el Servicio de Gestión de la Investigación

2.- Estancias Cortas: (Impreso número 03)

En caso de que existan ayudas oficiales para la acción que se solicita, se presentará copia de la petición ante el Organismo oficial correspondiente y/o copia de la resolución.

a) Memoria de las actividades a realizar durante el período de estancia, con justificación de la idoneidad.

b) Carta de admisión del Centro de Investigación receptor.

c) En el caso de Becarios, fotocopia de la credencial y un informe del Director del Proyecto de Investigación, del Centro o Servicio que justifique la necesidad de la acción.

d) En el caso de Investigadores y técnicos especialistas contratados, fotocopia del contrato e informe del investigador principal del contrato o proyecto a cargo del cual está contratado, que justifique la necesidad de la acción.

e) En el caso de Profesores Asociados a tiempo parcial con derecho a Ayuda, declaración jurada de no percibir ningún otro tipo de ingreso para el mismo fin.

f) En el caso de Técnicos Especialistas que presten su labor en Institutos o Servicios de Investigación, informe del Director del Instituto o Servicio correspondiente, que justifique la necesidad de la acción.

Las credenciales señaladas en los apartados b) y c) se aportarán por el Servicio de Gestión de la Investigación

A la finalización:

1.- del Congreso o Curso:

a) En su caso, justificación del pago de la inscripción y para el resto de gastos se estará a lo dispuesto en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio. (Los justificantes económicos, siempre serán documentos originales).

b) Certificado expedido por la entidad organizadora de haber presentado la comunicación, ponencia, etc., en el caso de Congresos, etc., y de asistencia, en el caso de cursos.

c) Copia de la ponencia, comunicación, etc, presentada en el caso de Congreso, etc., o fotocopia del libro de actas, y programa y breve memoria de las actividades realizadas en el caso de cursos.

d) Certificado de asistencia.

2.- de la Estancia de Corta duración en otros Centros de Investigación:

a) Certificado expedido por el responsable del Centro, en el que se haga constar las fechas de llegada y salida del beneficiario de la ayuda y una breve memoria-resumen de su actividad durante ese tiempo. Para el abono de este apartado, no será necesario presentar justificante alguno relativo a la manutención y al alojamiento.

b) Documentos de gasto de transportes públicos utilizados o declaración jurada en la que se señale el itinerario realizado y el vehículo utilizado.

Los justificantes de gasto generados por la asistencia a un Congreso, Curso, Seminario, Estancias Cortas, deberán presentarse en una sola relación, independientemente de que se justifiquen por este sistema o por Ayuda a la Investigación o por Contratos o Proyectos.

RESOLUCIÓN

El Vicerrectorado de Investigación resolverá sobre las peticiones presentadas. La resolución se comunicará por escrito a los interesados. La resolución se efectuará mensualmente respecto de las solicitudes recibidas en el mes anterior, a partir del momento en que esté aprobado el presupuesto anual.

PAGO

Para los Congresos y Cursos que se celebren con anterioridad a la fecha de resolución, se podrá realizar un anticipo a cuenta por importe equivalente al 50% de las cantidades que figuran en los apartados 1 y 2 del epígrafe IMPORTE.

Se puede solicitar un anticipo del 50% de la Ayuda una vez comunicada la concesión de la misma, siempre que el importe concedido supere la cantidad de CUATROCIENTOS (400) €. Al finalizar el Congreso o Curso, se abonará la diferencia que corresponda, contra la presentación de los documentos establecidos.

Las solicitudes de anticipo para Estancias de Corta duración se considerarán por el Vicerrectorado de Investigación.

3. PROMOCIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVOS

Subvencionar peticiones de Proyectos y Redes de Investigación de convocatorias de la Unión Europea o de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

BENEFICIARIOS

Profesores/Investigadores de la Universidad de León que se encuentren desarrollando una labor investigadora activa a tiempo completo en esta Universidad.

IMPORTE

Las Ayudas tendrán una cuantía máxima de MIL TRESCIENTOS (1.300) €. por año y grupo investigador.

SOLICITUDES

Las solicitudes, que incluirán el destino de la ayuda solicitada, según modelo de impreso normalizado número 04, irán dirigidas al Vicerrector de Investigación y se presentarán en el Registro General de la Universidad. Podrán formalizarse a lo largo de todo el año, y en todo caso antes del 5 de diciembre.

A las solicitudes se adjuntará el justificante del documento en el que figure el número de registro de entrada en el Organismo correspondiente.

RESOLUCIÓN

El Vicerrectorado de Investigación resolverá en el plazo de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud, sobre las peticiones presentadas.

La resolución se comunicará por escrito a los interesados.

Se podrá anticipar un 50% de la ayuda concedida previa descripción del gasto a realizar, con ocasión de la solicitud. El 50% restante se concederá una vez presentado el justificante de haber obtenido el número de registro de la solicitud. El anticipo será reembolsable a la ULE si no se solicita el proyecto.

NORMATIVA ESPECÍFICA

a) No se podrán percibir más de una Ayuda al año por el mismo concepto y por parte del mismo grupo de investigación de la ULE.

b) Las peticiones de Proyectos y Redes de Investigación que se financien con estas Ayudas deberán ser tramitadas en fecha y forma a través del Vicerrectorado.

4. AYUDA A TEUs PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGUNDO Y TERCER CICLO.

OBJETIVO

Fomentar la adquisición de la plena capacidad investigadora por parte de los Profesores Titulares de Escuela Universitaria mediante la obtención del grado de

Doctor por aquellos que no lo posean, y, como paso previo, de una titulación de Segundo Ciclo que les permita acceder a los estudios de doctorado en aquellos casos que no posean la misma.

BENEFICIARIOS

Profesores Titulares de Escuela Universitaria de la ULE, que presten labor docente activa a tiempo completo en esta Universidad y que estén:

a) Matriculados en un Programa de Doctorado o en una titulación de segundo Ciclo de otra Universidad siempre que en la ULE no exista tal Programa o Titulación.

b) Realizando su Tesis Doctoral dentro de los planes vigentes.

IMPORTE

Dependerá de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio y se destinarán a:

a) Gastos provocados por el desplazamiento para la asistencia a clases dentro de los estudios citados en el punto anterior, hasta SEISCIENTOS CINCUENTA (650) € por año y un máximo de dos años por persona.

b) Ayuda para los gastos generales de realización de tesis doctoral, una vez superados los Cursos de Doctorado y obtenida la Suficiencia Investigadora, por una única vez y una cuantía hasta MIL (1.000) €, dependiendo del grado de experimentalidad de la Titulación final y en ningún caso para material inventariable (excepto material bibliográfico).

SOLICITUDES

Las solicitudes, según modelo de impreso normalizado número 06, irán dirigidas al Vicerrector de Investigación y se presentarán en el Registro General de la Universidad.

Podrán formalizarse antes del 15 de octubre.

DOCUMENTACIÓN

Acompañando a la solicitud:

a) Documentación que acredite estar en situación de acceder a estas ayudas:

a.1) Recibo de pago de tasas académicas en otra Universidad, en su caso.

a.2) Certificado del correspondiente Negociado de Tercer Ciclo de que la Tesis Doctoral se halla inscrita y en curso en los plazos vigentes, en su caso

b) Propuesta de gasto o relación justificativa de gastos, hasta la cantidad concedida, acompañada de los documentos pertinentes.

JUSTIFICACIÓN

– Billetes, si el viaje se realiza en medio de transporte público o declaración jurada de utilización de vehículo particular.

– Facturas de alojamiento, etc.

– Facturas de adquisición de material etc.

La presentación de los justificantes de gastos mencionados, deberá realizarse antes del día 5 de diciembre.

RESOLUCIÓN

El Vicerrectorado de Investigación resolverá en el mes de diciembre. La resolución se comunicará por escrito a los interesados.

5. AYUDA GENERAL A LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

De acuerdo con el Estatuto de la Universidad de León, la Ayuda a la Investigación está dirigida a financiar parcialmente la investigación que se realiza en los Departamentos, Institutos, Grupos de Investigación e Investigadores.

Para la distribución del crédito de ayuda general a la Investigación se tendrá en cuenta a todo el PDI contemplado en el art. 161 del Estatuto que realicen labor docente y/o investigadora activa a tiempo completo en esta universidad, y en caso de personal contratado que, siendo Doctor, lo esté por un período mínimo de un año.

BENEFICIARIOS Y DISTRIBUCIÓN

Todos los Departamentos Universitarios.

Teniendo en cuenta la heterogeneidad existente en la composición del Profesorado de los Departamento y su tamaño, la distribución del crédito anual por el concepto de ayuda a la Investigación será:

1.- El 20% del crédito existente entre todos los Departamentos.

2.- El 80% del crédito existente entre el PDI contemplado en el art. 161 del Estatuto y personal docente contratado, todos ellos Doctores y con dedicación a tiempo completo, que estén en situación de servicio activo a 31 de diciembre de 2005.

6. AYUDAS A GRUPOS DE INVESTIGACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y GASTOS DERIVADOS DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROFESORES

OBJETIVOS

Facilitar el inicio y fomentar las actividades de investigación, así como aumentar la calidad científica de la investigación realizada por los grupos de investigación de

los Departamentos e Institutos Universitarios de la Universidad de León, mediante la concesión de ayudas financieras para la realización de proyectos de investigación en Ciencias Experimentales, Desarrollo Tecnológico, Ciencias Sociales y Humanidades, y adquisición de infraestructura científica necesaria para el desarrollo de los mismos.

CONVOCATORIA

Se realizará anualmente en los plazos que se señalen por el Vicerrectorado de Investigación.

ACCIONES

Se pretende facilitar a “jóvenes” investigadores la iniciación de proyectos en áreas innovadoras respecto a su entorno científico.

El objetivo de estas ayudas es el de capacitar al Investigador para obtener financiación externa y será compatible con las ayudas obtenidas durante la ejecución del proyecto.

BENEFICIARIOS

Grupos de investigación nuevos, de reciente creación, con baja capacidad para competir en convocatorias externas y, por consiguiente, obtener financiación externa para su actividad investigadora.

Profesores funcionarios que se incorporen a la ULE y/o accedan por primera vez a la plaza de funcionarios en el año económico anterior a la convocatoria.

CARACTERÍSTICAS

Las subvenciones se refieren a proyectos de investigación que se vayan a desarrollar en un Departamento o Instituto Universitario de la Universidad de León, presentados por un equipo de investigación y dirigidos por un único investigador principal y de duración no superior a dos años.

PARTICIPACIÓN EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

El equipo investigador estará dirigido por un Profesor Doctor de la Universidad de León en régimen de dedicación completa.

Ningún investigador podrá figurar en la solicitud de más de un proyecto de la ULE.

Se fomentarán los proyectos que agrupen a varios Profesores Doctores, en armonía con la política de convocatorias oficiales.

El equipo investigador para los proyectos deberá contar con la dedicación equivalente a jornada completa (EJC) de 1,8 como mínimo.

Sólo excepcionalmente y en casos justificados se podrá atender a Proyectos con EJC inferiores. A este supuesto podrán acogerse los Profesores de Nueva Incorporación.

Cuando el proyecto exija la participación de investigadores ajenos a la Universidad de León, su dedicación no computará a efectos de calcular el EJC.

CUANTÍA Y NATURALEZA DE LAS AYUDAS

Los proyectos cuya subvención se solicita, comenzarán a desarrollarse en el mes de la fecha de la concesión del proyecto.

La cuantía de la ayuda financiera se determinará en cada caso, previo estudio de las solicitudes de proyectos de investigación, en función de los objetivos planteados y de la calificación obtenida tras el proceso de evaluación de los mismos, así como de las disponibilidades presupuestarias.

Los presupuestos podrán contemplar solamente las siguientes partidas: material inventariable, material fungible, viajes y dietas y otros gastos. La partida de otros gastos no debe exceder del 10% de la cantidad total solicitada.

La subvención máxima que se podrá solicitar será de CUATRO MIL SEISCIENTOS (4.600) € por año.

Ningún grupo de investigación podrá recibir la ayuda en dos convocatorias consecutivas, excepto los beneficiarios de Ayudas a Nueva Incorporación en la convocatoria anterior.

SOLICITUDES

Se presentarán por duplicado, junto con una memoria, según modelo de impreso normalizado número 05 y dirigidas al Vicerrector de Investigación y se presentará en el Registro General de la Universidad.

DOCUMENTACIÓN

A la solicitud se acompañará una memoria del Proyecto de Investigación en la que se describa:

a) Las razones por la que pretende acogerse a este Programa de Ayudas.

b) Los justificantes que acrediten, en su caso, el tipo de Acción que solicita (los Investigadores principales solicitantes, presentarán la justificación de Proyectos pedidos y no concedidos en convocatorias anteriores).

Igualmente, se acompañará la siguiente documentación:

1.1.- Resumen.

1.2.- Antecedentes y bibliografía.

1.3.- Objetivos.

1.4.- Metodología experimental.

1.5.- Distribución de la ejecución temporal y/o consecución de objetivos.

1.6.- Presupuesto solicitado, distribuido por tipos de gasto.

JUSTIFICACIÓN

La justificación se realizará en función de la distribución de gastos para la que se conceda la ayuda.

*** TODAS las solicitudes deben ir acompañadas de un Proyecto de investigación, que en el caso de los Profesores de Nueva Incorporación podrá ser más sencillo.

*** La presente normativa así como los impresos que aparecen numerados en las presentes normas podrán obtenerse en la página WEB de la Universidad (Vicerrectorado de Investigación)

ANEXO I BOLSAS DE VIAJE 2006. RESTO PAÍSES

Albania 462	India 924
Alemania Norte 423	Indonesia 1000
Alemania Sur 362	Inglaterra 385
Andorra 261	Irán 577
Argentina 924	Irlanda 385
Australia 1000	Islandia 500
Austria Este 423	Italia 423
Austria Oeste 362	Japón 1000
Bélgica 385	Letonia 500
Bielorrusia 500	Lituania 5000
Bosnia 462	Malasia 1000
Brasil 847	MALLORCA 277
Bulgaria 500	Malta 462
Canadá 847	Marruecos 308
CANARIAS 308	México 847
CEUTA 277	Moldavia 500
Chile 924	Mónaco 385
China 1000	Nicaragua 847
Chipre 577	Noruega 500
Colombia 770	Nueva Zelanda 1000
Córcega 385	Polonia 462
Corea 1000	Portugal: Azores y Madeira 308
Creta 539	Puerto Rico 770
Croacia 423	República Checa 423
Cuba 770	Rumania 500
Dinamarca 462	Rusia 577
EE.UU.: Nueva York 847	Santo Domingo 770
EE.UU.: S. Diego 924	Serbia 462
Egipto 577	Singapur 1000
Escocia 423	Sudáfrica 1000
Eslovaquia 462	Suecia 500
Eslovenia 423	Suiza 385
Estonia 500	Tailandia 1000
Finlandia 539	Túnez 346
Francia Norte 385	Turquía 577
Francia Centro 323	Ucrania 539
Francia. Sur 261	Uruguay 847
Grecia 500	Venezuela 770
Holanda 385	
Hungría 462	

ANEXO II

BOLSAS DE VIAJE 2006. PENÍNSULA IBÉRICA

Intervalo en Km.	Euros
101-150	103
151-200	116
201-250	128
251-300	140
301-350	153
351-400	165
401-450	177
451-500	190
501-550	202
551-600	214
601-650	227
651-700	239
701-750	259
751-800	264
801-----	276

ANEXO IX

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 2.2 j), de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades considera parte esencial de la autonomía de las universidades "El establecimiento de relaciones con otras entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales".

Esta facultad que ya reconocía la Ley de Reforma Universitaria en su artículo 3. j) y que se reconoce en los artículos 158 y 159 del Estatuto de la Universidad de León (Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León), que habilitan a ésta para celebrar convenios y acuerdos de colaboración con otras Universidades e instituciones nacionales o extranjeras.

Sin embargo, no existe en la actualidad una normativa que regule con detalle el procedimiento, iniciativa y demás requisitos necesarios para la celebración de un convenio o acuerdo y que garantice, en todo caso la oportunidad y legalidad de los que se pretendan firmar, además de un adecuado control y seguimiento de los ya celebrados.

Este es el objetivo que se pretende cubrir con el presente reglamento.

TITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS CONVENIOS.

Artículo 1º.- Las presentes normas serán de aplicación a todos los acuerdos o convenios de colaboración o cooperación que suscriba la Universidad de León tanto con entidades de derecho público como con personas de derecho privado, ya sean nacionales o extranjeras. Se excluyen de su aplicación los contratos regulados por la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, los conciertos con Instituciones Sanitarias previstos en Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, los contratos celebrados al amparo del artº. 83 de la L.O.U., a excepción de los convenios o acuerdos-marco que se limiten a establecer la posibilidad de su formalización, los convenios para la adscripción de centros que impartan enseñanzas universitarias, los convenios entre Universidades para la constitución de departamentos interuniversitarios y aquellos otros convenios que estén sujetos a su normativa específica.

Artículo 2º.- Los acuerdos o convenios de colaboración o cooperación podrán tener cualquier objeto o

finalidad, siempre que se encuentre comprendido dentro de los fines atribuidos a la Universidad de León por la LOU y el Estatuto, considerándose incluidos, en particular, los acuerdos que tengan por objeto el desarrollo de investigaciones, acciones o programas formativos, el intercambio de profesores, personal de administración y servicios y alumnos o la realización de prácticas de éstos últimos, la realización de actividades de cooperación al desarrollo, de actividades culturales o deportivas o la prestación de servicios necesarios para la comunidad universitaria, como los sanitarios o de transporte, así como cualquier otro objeto o finalidad de carácter análogo.

Artículo 3º.- Los acuerdos o convenios deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

a) Partes concertantes, con indicación expresa de los datos identificativos de la entidad, así como el nombre, la responsabilidad, el cargo y la capacidad suficiente que ostenta el que firma como representante de la misma. Por parte de la Universidad, firmará el Rector o Vicerrector en quien delegue.

b) Razones o circunstancias que motivan la colaboración.

c) Descripción del objeto del acuerdo o convenio incluyendo los objetivos y ámbitos materiales del régimen de colaboración.

d) Actuaciones previstas y compromisos de las partes.

e) Obligaciones que asume la Universidad de León. En el caso de obligaciones de contenido económico deberá expresarse el concepto presupuestario con cargo al cual se van a financiar.

f) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del convenio, bien mediante el intercambio de información o la elaboración de documentos de evaluación, bien mediante la creación de comisiones mixtas de coordinación y seguimiento.

g) Plazo de vigencia, entrada en vigor, posibilidad de prórrogas, forma y plazos de denuncia y solución de controversias.

h) Efectos de la extinción del convenio sobre las actividades o actuaciones en curso.

i) Carácter administrativo y sometimiento a la jurisdicción contencioso-administrativa de las posibles cuestiones litigiosas.

Artículo 4º.- Los convenios del tipo convenio-marco, podrán desarrollarse mediante Programas o Acuerdos Específicos, los cuales contendrán al menos: las actuaciones concretas que se acuerde desarrollar y su finalidad, las condiciones en que tales actuaciones hayan de realizarse, las obligaciones de las partes y, en el caso de que se asuman obligaciones económicas, la parte que las asume, su cuantía y la partida presupuestaria con cargo a la que se financia, y el plazo de ejecución de la acción concertada.

Se registrarán por su propio clausulado, respetando en todo caso las disposiciones del Convenio Marco y tendrán una duración anual o bianual, salvo que las características del acuerdo aconsejen otra duración.

Para la aprobación de los Programas o Acuerdos Específicos bastará con la firma del Rector o Vicerrector en quien delegue, siempre que no supongan gastos no previstos en el convenio-marco. Caso de que sí los supongan, deberán aprobarse por idéntico procedimiento a los demás convenios.

TÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

Artículo 5º.- Tendrá iniciativa para proponer la formalización de un convenio cualquier miembro de la comunidad universitaria. Para ello deberá, necesariamente, tramitar su solicitud a través de la Secretaría General, Gerencia o Vicerrectorados.

Artículo 6º.- La propuesta de acuerdo o convenio deberá ser remitida por la parte interesada a la Secretaría General con una antelación de, al menos, un mes a la fecha prevista para su firma, acompañada de una memoria explicativa de las circunstancias que justifican la oportunidad de su celebración para la Universidad de León. Una vez remitida la propuesta, la Secretaría General lo notificará, en su caso, al Centro/s, Departamento/s o Institutos afectados y al Vicerrector competente por razón de la materia, o al Gerente en su caso, quien decidirá sobre su conveniencia y autorización.

Concedida ésta, se emitirá informe de legalidad por la Asesoría Jurídica. De ser favorable, se someterá la propuesta a la aprobación del Consejo de Gobierno; en caso contrario, se comunicarán al proponente las circunstancias que hacen inviable el acuerdo o convenio. También se podrán indicar las modificaciones que lo harían admisible con el fin de que se rectifique.

Artículo 7º.- La aprobación de los convenios requerirá el acuerdo favorable previo del Consejo de Go-

bierno. Una vez aprobados los acuerdos o convenios se procederá a su firma por el Rector o Vicerrector en quien delegue y el representante de la entidad concertante.

Artículo 8º.- En la Secretaría General se llevará un Registro de convenios o acuerdos donde deberán inscribirse todos los que se formalicen en aplicación de estas normas de procedimiento. Se dará publicidad, por los medios habituales de la Universidad de León, a aquellos acuerdos o convenios que sean de especial interés para la comunidad universitaria o cuyos destinatarios resulten indeterminados.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Respecto de aquellos convenios ya firmados, se realizará un seguimiento en orden a determinar la oportunidad de continuar con los mismos o de efectuar la correspondiente denuncia.

Segunda.- Aquellos convenios que ya estuviesen suscritos por la Universidad e Instituciones y empresas privadas, con la firma de alguna autoridad diferente a la del Rector y sin previa delegación, deberán ser remitidos al Rectorado para su regularización, en el plazo de tres meses a contar desde la entrada en vigor de este Reglamento.

PRESUPUESTO GENERAL 2005

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (Por artículos)

ARTICULO	EXPLICACIÓN DEL INGRESO	IMPORTE
		(Euros)
31	Precios Públicos	13.905.000
32	otros ingresos procedentes de prestacion de servicios	2.958.624
33	Venta de bienes	182.300
38	Reintegro de operaciones corrientes	20.000
39	Otros ingresos	25.000
	TOTAL CAPITULO 3	17.090.924
40	Transferencias corrientes de la Administracion Regional	51.977.768
41	Transferencias corrientes de la Administracion del Estado	548.272
44	Transferencias corrientes de Empresas Publicas y otros Entes Publicos	56.000
46	Transferencias corrientes de Corporaciones Locales	37.020
48	Transferencias corrientes de familias e instituciones sin fines de lucro	965.446
49	Transferencias corrientes del exterior	175.910
	TOTAL CAPITULO 4	53.760.416
52	Intereses de depósito	30.000
54	Renta de bienes inmuebles	30.000
55	Productos de concesiones y aprovechamientos especiales	142.108
	TOTAL CAPITULO 5	202.108
70	Transferencias de capital de la Administración Regional	1.451.150
71	Transferencias de capital de la Administracion del Estado	700.000
72	Transferencias de capital de Organismos Autónomos	150.000
76	Transferencias de capital de Cooperaciones Locales	100.000
78	Transferencias de capital de Familias a Instituciones sin fines de lucro	557.304
79	Transferencias de capital del Exterior	2.731.543
	TOTAL CAPITULO 7	5.689.997
83	Reintegros de préstamos concedidos fuera del sector público	300.000
87	Remanentes de Tesorería	1.506.494
	TOTAL CAPITULO 8	1.806.494
91	Prestamos recibidos	4.530.590
	TOTAL CAPITULO 9	4.530.590
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	83.080.529

CONCEPTO	EXPLICACION DEL INGRESO	TOTAL PREVISIONES		
		(Euros)		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
		SUBCONCEPTO	CAPITULO	
	CAP. 3.- TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS			17.090.924
	Art.-31 Precios Públicos			13.905.000
310	Matriculas, expedición de títulos y otros servicios administrativos referidos a enseñanzas oficiales		12.300.000	
318	Matriculas, expedición de títulos y otros servicios administrativos referidos a enseñanzas propias		1.605.000	
	01. Títulos propios		500.000	
	02. Master		200.000	
	03. Cursos		905.000	
	Art.-32 Otros ingresos procedentes de prestación de servicios			2.958.624
327	Educación		2.958.624	
	01. Derechos por servicios deportivos, sociales y culturales		60.000	
	02. Derechos de alojamiento, restauración y residencia		450.624	
	03. Ingresos por contratos art. 83 LOU y otros servicios de investigación		2.128.000	
	03.01. Contratos Art. 83 LOU	2.000.000		
	03.02 Otros servicios de investigación	128.000		
	09. Otros ingresos procedentes de prestación de servicios		320.000	
	09.01. Biblioteca universitaria	29.000		
	09.03. Granja Universidad	100.000		
	09.07. Imprenta, dibujo y fotografía	180.000		
	09.99. Otros	11.000		
	Art. 33- Venta de bienes			182.300
330	Venta de publicaciones		120.000	
332	Venta de fotocopias y otros productos de reprografía		1.500	
334	Venta de productos agropecuarios		10.800	
339	Venta de otros bienes		50.000	
	00. Venta productos tienda		50.000	
	Art.38.-Reintegros de operaciones corrientes			20.000
380	De ejercicios cerrados		20.000	
	Art. 39- Otros ingresos			25.000
399	Ingresos diversos		25.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL INGRESO	TOTAL PREVISIONES		
		(Euros)		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
		SUBCONCEPTO	CAPITULO	
	CAP.-4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			53.760.416
	Art.-40.- De la Administración de Regional			51.977.768
400	De la Consejería de Cultura		73.464	
402	De la Consejería de Industria, Comercio y Turismo		207.000	
403	De la Consejería de Agricultura		1.300	
407	De la Consejería de Educación		51.627.504	
	01. Transf. De la J.C.y.L. Financiación básica	43.893.366		
	09. Otras transferencias	7.734.138		
409	De la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades		68.500	
		68.500		
	Art. 41.- De la Administración del Estado			548.272
413	Para fines específicos		548.272	
	Art.44.- De Empresas Públicas y otros entes públicos			56.000
441	De otros entes publicos		56.000	
	Art. 46.- De Corporaciones Locales			37.020
461	Por Convenios		37.020	
	01. De Ayuntamientos	28.020		
	02 .De Diputaciones	9.000		
	Art. 48.- De familias e instituciones sin fines de lucro			965.446
480	Caja España		965.446	
	Art. 49.- Del Exterior			175.910
498	Convenios y Programas		175.910	
	02. Otras transferencias del Exterior	175.910		
	CAP. 5.- INGRESOS PATRIMONIALES			202.108
	Art. 52.- Intereses de depósito			30.000
520	Intereses de cuentas bancarias		30.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL INGRESO	TOTAL PREVISIONES		
		(Euros)		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
		SUBCONCEPTO	CAPITULO	
540	Art. 54.- Rentas de bienes inmuebles Alquileres y productos de inmuebles 02. Otras instalaciones universitarias		30.000	30.000
550	Art. 55.- Productos de concesiones y aprovechamientos especiales De concesiones administrativas		142.108	142.108
	CAP. 7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			5.689.997
707	Art.70.- De la Administración Regional De la Consejería de Educación 01. Para inversiones 02. Para Investigación 03. Programa Feder		1.451.150	1.451.150
712	Art. 71.- De la Administración del Estado Para fines especificos		700.000	700.000
723	Art. 72.-De Organismos Autónomos Para fines especificos		150.000	150.000
761	Art. 76.- De Corporaciones Locales De Diputaciones y Cabildos Insulares 01. Diputación de León		100.000	100.000
780	Art. 78.- De familias e instituciones sin fines de lucro Caja España		557.304	557.304
791	Art. 79.-Del Exterior Del Fondo Europeo de Desarrollo Regional 01. Para inversiones 02. Para investigación.		2.731.543	2.731.543
	CAP. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS			1.806.494
830	Art. 83.- Reintegro de préstamos concedidos fuera del Sector Público A corto plazo 01. Al personal		50.000	50.000
831	A largo plazo 01. Al personal		250.000	250.000

CONCEPTO	EXPLICACION DEL INGRESO	TOTAL PREVISIONES		
		(Euros)		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
		SUBCONCEPTO	CAPITULO	
	Art. 87.- Remanentes de Tesorería			1.506.494
870	Remanentes de Tesorería		1.506.494	
	CAP.9.-PASIVOS FINANCIEROS			4.530.590
	ART.91.-Prestamos recibidos			4.530.590
910	Anticipos reembolsables.FEDER		350.000	
912	Prestamos reintegrables. FEDER		4.180.590	
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS			83.080.529



PRESUPUESTO GENERAL DE 2006
RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTOS (Por Programas y Artículos) (Euros)

UNIVERSIDAD DE LEON

ART	EXPLICACION	PROGRAMAS						TOTAL
		322B01	322B02	322B03	324A01	336A01	463A01	
	CAP. 1.- GASTOS DE PERSONAL							
12	Funcionarios	33.049.380			4.893			33.054.273
13	Laboral fijo	6.623.418			81.022			6.704.440
14	Laboral eventual	3.527.735						3.527.735
15	Otro personal	877.160						877.160
16	Incentivos al rendimiento	1.466.057						1.466.057
17	Cuotas y prestaciones a cargo del empleador	4.243.701			28.799			4.272.500
18	Gastos sociales	264.480						264.480
	TOTAL CAPITULO 1	50.051.931			114.714			50.166.645
	CAP.2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS							
20	Arrendamientos y Cánones	226.000				3.300		229.300
21	Reparaciones, mantenimiento y conservación	1.388.500			75.000	1.000	183.179	1.647.679
22	Material, suministros y otros	10.574.250	32.200		402.165	378.900	405.669	11.793.184
23	Indemnizaciones por razón del servicio	455.000	340					455.340
24	Gastos de publicaciones	105.000						105.000
	TOTAL CAPITULO 2	12.748.750	32.540		477.165	383.200	588.848	14.230.503
	CAP. 3.- GASTOS FINANCIEROS							
31	De prestamos en moneda nacional	50.000						50.000
35	Intereses de demora y otros gastos financieros	10.000						10.000
	TOTAL CAPITULO 3	60.000						60.000
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES							
48	A familias e instituciones sin fines de lucro	142.400	840.365	632.557		111.000	838.000	2.564.322
49	Al exterior		97.950					97.950
	TOTAL CAPITULO 4	142.400	938.315	632.557		111.000	838.000	2.662.272
	CAP.6.- INVERSIONES REALES							
62	inv.nueva.asociada al func.operativo de los serv.	2.667.049			24.000		3.760.392	6.451.441
64	Gastos de inversiones de carácter inmaterial	559.000					6.000	565.000
69	Investigación realizada por las universidades						4.768.000	4.768.000
	TOTAL CAPITULO 6	3.226.049			24.000		8.534.392	11.784.441
	CAP.7.-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL							
78	A familias e instituciones sin fines de lucro	1.000.000						1.000.000
	TOTAL CAPITULO 7	1.000.000						1.000.000
	CAP. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS							
83	Concesión de prestamos fuera del Sector Público	300.000						300.000
	TOTAL CAPITULO 8	300.000						300.000
	CAP. 9.- PASIVOS FINANCIEROS							
91	Amortización de prestamos en moneda nacional	32.082					2.844.586	2.876.668
	TOTAL CAPITULO 9	32.082					2.844.586	2.876.668
	TOTAL EUROS	67.561.212	970.855	632.557	615.879	494.200	12.805.826	83.080.529

PRESUPUESTO GENERAL DE 2006
PROGRAMA 322B01 - Enseñanzas Universitarias

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CONCEPTO
				ARTICULO
	CAP. 1.- GASTOS DE PERSONAL			50.051.931
	Art. 12.- Funcionarios			33.049.380
120	Retribuciones básicas			14.551.586
	01. Personal Docente		11.880.996	
	02. Personal de Administración y Servicios		2.670.590	
121	Retribuciones complementarias			18.497.794
	01. Personal Docente		15.745.735	
	02. Personal de Administración y Servicios		2.752.059	
	Art. 13.- Laboral Fijo			6.623.418
130	Retribuciones básicas del personal laboral fijo			5.740.527
	02. Personal de Administración y Servicios		5.740.527	
131	Retribuciones complementarias personal laboral fijo			882.891
	02. Personal de Administración y Servicios		882.891	
	Art. 14.- Laboral Eventual			3.527.735
140	Retribuciones básicas del personal laboral eventual			2.599.093
	01. Personal Docente		1.765.977	
	02. Personal de Administración y Servicios		833.116	
141	Retribuciones complementarias p. laboral eventual			928.642
	01. Personal Docente		928.642	
	Art. 15.- Otro personal			877.160
150	Contratos administrativos			877.160
	Art. 16.- Incentivos al rendimiento			1.466.057
160	Productividad			1.457.080
161	Gratificaciones			8.977
	Art. 17.-Cuotas y prestaciones a cargo del empleador			4.243.701
170	Seguridad Social personal laboral			2.655.565
171	Seguridad social personal no laboral			1.588.136

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
		CONCEPTO		ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	Art. 18.-Gastos sociales			264.480
180	Formación y perfeccionamiento del personal		70.000	
181	Fondo de acción social		105.040	
187	Compensacion precios publicos matricula		89.440	
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			12.748.750
	Art. 20.- Arrendamientos y cánones			226.000
203	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje		119.000	
204	Arrendamientos de material de transporte		73.000	
205	Arrendamientos de mobiliario y enseres		2.000	
206	Arrendamientos de equipos para procesos de información		17.000	
208	Arrendamientos de otro inmovilizado material		15.000	
	Art. 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación			1.388.500
212	Edificios y otras construcciones		550.000	
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje		316.500	
214	Elementos de transporte		7.000	
215	Mobiliario y enseres		50.000	
216	Equipos para procesos de información		465.000	
	Art. 22.- Material, suministros y otros			10.574.250
220	Material de oficina		805.000	
	00. Ordinario no inventariable		165.000	
	01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		460.000	
	02. Material informatico no inventariable		180.000	
221	Suministros		2.145.500	
	00. Energía eléctrica		860.000	
	01. Agua		125.000	
	02. Gas y calefacción		560.000	
	03. Combustible y otros para vehiculos		26.000	
	04. Vestuario		1.000	
	05. Productos alimenticios		8.500	
	06. Productos farmacéuticos		27.000	
	11. Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte		43.000	
	12. Suministros de material electrónico, electrico y de comunicaciones		45.000	
	17. Material de laboratorio		150.000	
	99. Otros suministros		300.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
222	Comunicaciones		685.600	
	00. Telefónicas		590.000	
	01. Postales y telegraficas		95.000	
	02. Informáticas		100	
	99. Otras comunicaciones		500	
223	Transportes		115.000	
224	Primas de seguros		47.000	
225	Tributos		50.000	
226	Gastos diversos		2.010.150	
	01. Atenciones protocolarias y representativas		160.000	
	02. Publicidad y propaganda		365.000	
	03. Jurídicos y contenciosos		75.000	
	06. Reuniones, conferencias y cursos		1.300.150	
	06.01 Reuniones y conferencias	115.000		
	06.02 Cursos	985.150		
	06.03. Master	200.000		
	99. Otros		110.000	
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		4.716.000	
	00. Limpieza y aseo		2.379.000	
	01. Seguridad		690.000	
	05. Procesos electorales		4.000	
	06. Estudios y trabajos técnicos		1.568.000	
	99. Otros		75.000	
	Art. 23.- Indemnizaciones por razón de servicio			455.000
230	Dietas		115.000	
- 231	Locomoción		135.000	
233	Otras indemnizaciones		205.000	
	Art. 24.- Gastos de publicaciones			105.000
240	Gastos de edición y distribución		105.000	
	CAP. 3.- GASTOS FINANCIEROS			60.000
	Art. 31.-De prestamos en moneda nacional			50.000
310	Intereses		50.000	
	Art. 35.- Intereses de demora y otros gastos financieros			10.000
350	Intereses de demora		10.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)			
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTICULO
				CAPITULO	
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES			142.400	142.400
	Art. 48. A familias e instituciones sin fines de lucro			142.400	
480	A familias e instituciones sin fines de lucro				
	04. Becas y ayudas para la formacion de investigadores		79.400		
	04.03. Becas de formación	79.400			
	09. Otras becas y ayudas		63.000		
	09.01. Fundacion General de la Universidad	20.000			
	09.03. Ayudas a Congresos	43.000			
	CAP. 6.- INVERSIONES REALES				3.226.049
	Art. 62.- Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios			2.667.049	
621	Construcciones			780.000	
623	Maquinaria, instalaciones y utillaje			525.601	
624	Fondo bibliografico			373.190	
626	Mobiliario			328.150	
627	Equipos para procesos de información			538.408	
629	Otro inmovilizado material			121.700	
	Ar. 64.- Gastos de inversiones de carácter inmaterial			559.000	
645	Aplicaciones informaticas			559.000	
-	CAP.7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				1.000.000
	Art.78.-A familias e instituciones sin fines de lucro			1.000.000	
780	A familias e instituciones sin fines de lucro			1.000.000	
	04. Fundación hospital general veterinario		1.000.000		
	CAP. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS				300.000
	Art. 83.- Concesión de préstamos fuera del Sector Público			300.000	
830	Préstamos a corto plazo			50.000	
	01. Anticipos al personal		50.000		
831	Préstamos a largo plazo			250.000	
	01. Anticipos al personal		250.000		

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)			
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTICULO
				CAPITULO	
	CAP. 9.- PASIVOS FINANCIEROS				32.082
	Art. 91.- Amortización de prestamos en moneda nacional				32.082
911	Amortizacion de prestamos en moneda nacional			32.082	
	00. Amortización de prestamos a largo plazo		32.082		
	TOTAL PROGRAMA 322B01				67.561.212

-

PRESUPUESTO GENERAL DE 2006

PROGRAMA 322B02 - Cooperación, Promoción y Difusión Cultural en el Exterior

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CONCEPTO
				ARTICULO
				CAPITULO
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			32.540
	Art. 22.- Material, suministros y otros			32.200
220	Material de Oficina		3.700	
	00. Ordinario no inventariable		2.500	
	01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		200	
	02. Material informático no inventariable		1.000	
226	Gastos diversos		27.100	
	01. Atenciones protocolarias y representativas		16.500	
	02. Publicidad y propaganda		600	
	06. Reuniones, conferencias y cursos		6.000	
	06.02 Cursos	6.000		
	99. Otros		4.000	
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		1.400	
	06. Estudios y trabajos técnicos		1.400	
	Art. 23.- Indemnizaciones por razón de servicio			340
230	Dietas		60	
231	Locomoción		280	
-	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES			938.315
	Art. 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro			840.365
480	A familias e instituciones sin fines de lucro		840.365	
	05. Becas para fomentar la movilidad e intercambio de estudiantes		840.365	
	05.00. Programa ERASMUS	612.362		
	05.02. Intercampus	25.000		
	05.09. Otras	203.003		
	Art. 49.- Al Exterior		97.950	97.950
490	A la Unión Europea		23.300	
491	Otros		74.650	
	TOTAL PROGRAMA 322B02			970.855

PRESUPUESTO GENERAL DE 2006

PROGRAMA 322B03 - Becas y Ayudas a Estudiantes

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
		CONCEPTO		ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES			632.557
	Art. 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro			632.557
480	A familias e instituciones sin fines de lucro		632.557	
	01. Becas y ayudas a los estudiantes		101.197	
	01.00. Becas Colegio Mayor	16.932		
	01.01. Ayudas a Asociaciones, Juntas de Estudiantes y Delegaciones de Centros	84.265		
	02. Becas de colaboracion para alumnos no titulados		275.400	
	03. Becas y ayudas para la inserción en la vida laboral		255.960	
	03.00. Prácticas en alternancia	207.000		
	03.01. Practicas de cooperación educativa	48.960		
	TOTAL PROGRAMA 322B03			632.557

PRESUPUESTO GENERAL DE 2006

PROGRAMA 324A01- Servicios Complementarios de la Enseñanza

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
		CONCEPTO		ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 1.- GASTOS DE PERSONAL			114.714
	Art.12.-Funcionarios			4.893
121	Retribuciones complementarias 01. Personal Docente		4.893	
	Art. 13.- Laborales			81.022
130	Retribuciones básicas del personal laboral fijo 02. Personal de Administración y Servicios		66.506	
131	Retribuciones complementarias personal laboral fijo 02. Personal de Administración y Servicios		14.516	
	Art. 17.-Cuotas y prestaciones a cargo del empleador			28.799
170	Seguridad social personal laboral		28.799	
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			477.165
	Art. 21.-Reparaciones, mantenimiento y conservación			75.000
212	Edificios y otras construcciones		50.000	
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje		7.000	
215	Mobiliario y enseres		18.000	
	Art. 22.- Material, suministros y otros			402.165
220	Material de oficina		4.450	
	00. Ordinario no inventariable		750	
	01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		3.000	
	02. Material informatico no inventariable		700	

PRESUPUESTO GENERAL DE 2006

PROGRAMA 324A01- Servicios Complementarios de la Enseñanza

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
221	Suministros		53.600	
	00. Energía eléctrica		16.000	
	01. Agua		14.000	
	02. Gas y calefacción		16.000	
	08. Suministros de material deportivo, didáctico y cultural		2.500	
	12. Suministros de material electrónico, eléctrico y de comunicaciones		600	
	99. Otros suministros		4.500	
222	Comunicaciones		4.690	
	00. Telefónicas		4.500	
	01. Postales y telegráficas		190	
223	Transportes		400	
225	Tributos		125	
226	Gastos diversos		6.900	
	01. Atenciones protocolarias y representativas		3.000	
	02. Publicidad y propaganda		300	
	06. Reuniones, conferencias y cursos		600	
	06.01. Reuniones y conferencias	600		
	99. Otros		3.000	
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		332.000	
	00. Limpieza y aseo		107.000	
	01. Seguridad		35.000	
	06. Estudios y trabajos técnicos		190.000	
	CAP.6.-INVERSIONES REALES			24.000
	Art.62.-Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios.			24.000
626	Mobiliario		24.000	
	TOTAL PROGRAMA 324A01			615.879

PRESUPUESTO GENERAL DE 2006

PROGRAMA 336A01- Fomento y apoyo de las Actividades Deportivas

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
		CONCEPTO		ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			383.200
	Art. 20.- Arrendamientos y Cánones			3.300
202	Arrendamientos de edificios y otras construcciones		3.200	
203	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje		100	
	Art.21.-Reparaciones, mantenimiento y conservacion			1.000
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje		1.000	
	Art. 22.- Material, suministros y otros			378.900
220	Material de oficina		2.100	
	00.Ordinario no inventariable		850	
	01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		1.000	
	02. Material Informático no inventariable		250	
221	Suministros		78.500	
	00. Energía eléctrica		17.000	
	02. Gas y calefacción		12.000	
	03. Combustible y otros para vehículos		1.000	
	06. Productos farmacéuticos		1.500	
	08. Suministros de material deportivo, didáctico y cultural		45.000	
	11. Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte		1.000	
	99. Otros suministros		1.000	
223	Transportes		46.000	
224	Primas de seguros		1.000	
226	Gastos diversos		122.800	
	02. Publicidad y propaganda		6.000	
	06. Reuniones, conferencias y cursos		1.000	
	06.01 Reuniones y conferencias	1.000		
	09. Actividades culturales y deportivas		84.800	
	99. Otros		31.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
		CONCEPTO		ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales 00. Limpieza y aseo 06. Estudios y trabajos técnicos 99. Otros		128.500	
	CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			111.000
	Art. 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro			111.000
480	A familias e instituciones sin fines de lucro 09.Otras becas y ayudas 09.09 Otras ayudas	111.000	111.000	
	TOTAL PROGRAMA 336A01			494.200

PRESUPUESTO GENERAL DE 2006

PROGRAMA 463A01 - Investigación Científica

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
		CONCEPTO		ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			588.848
	Art. 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación			183.179
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje		183.179	
	Art. 22.- Material, suministros y otros			405.669
220	Material de oficina 00.Ordinario no inventariable 01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones 02. Material informático no inventariable		21.899	
			10.550	
			3.999	
			7.350	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
221	Suministros		340.551	
	00. Electricidad		75.000	
	02. Gas y calefacción		45.000	
	05. Productos alimenticios		12.000	
	11. Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte		87.100	
	17. Material de laboratorio		78.739	
	99. Otros suministros		42.712	
222	Comunicaciones		450	
	01. Postales y telegraficas		450	
223	Transportes		1.075	
225	Tributos		2.500	
226	Gastos diversos		17.884	
	06.Reuniones, conferencias y cursos		12.000	
	06.01 Reuniones y conferencias	12.000		
	99. Otros		5.884	
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		21.310	
	06. Estudios y trabajos técnicos		21.310	
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES			838.000
	Art. 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro			838.000
480	A familias e instituciones sin fines de lucro		838.000	
	04 Becas y ayudas para la formación de investigadores		659.000	
	04.00. Estancias cortas de becarios	38.000		
	04.01. Ayudas a tesis doctorales	6.000		
	04.02. Becas de investigación	573.000		
	04.03. Becas de formación	42.000		
	07. Ayudas para fomentar la movilidad del profesorado		172.500	
	07.00. Bolsas de estudio Profesorado	124.000		
	07.01.Estancias cortas de profesorado	48.500		
	09. Otras becas y ayudas		6.500	
	09.05. Promoción de proyectos y contratos	6.500		
	CAP. 6.- INVERSIONES REALES			8.534.392
	Art. 62.- Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios			3.760.392
621	Construcciones		2.410.892	
623	Maquinaria, instalaciones y utillaje		1.349.500	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
		(Euros)		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
		SUBCONCEPTO	CAPITULO	
	Art. 64.-Gastos de inversiones de carácter inmaterial			6.000
645	Aplicaciones informáticas		6.000	
	Ar. 69.- Investigacion realizada por las Universidades			4.768.000
691	Investigación propia		268.000	
	00. Ayudas a proyectos e incorporación de nuevos profesores		98.000	
	01 Programa general de investigación		170.000	
692	Proyectos de investigación		2.500.000	
	01 Año en curso		2.250.000	
	03 Retencion gastos generales		250.000	
693	Investigación a través de contratos		1.500.000	
	01 Año en curso		1.350.000	
	03 Retención gastos generales		150.000	
694	Investigación a través de convenios		500.000	
	01 Año en curso		450.000	
	03 Retención gastos generales		50.000	
	CAP. 9.- PASIVOS FINANCIEROS			2.844.586
	Art. 91.- Amortización de prestamos en moneda nacional			2.844.586
912	Amortización de préstamos. Anticipos FEDER I + D para infraestructuras		2.844.586	
	TOTAL PROGRAMA 463A01			12.805.826

PRESUPUESTO GENERAL DE 2006

Consejo Social

CONCEPTO	EXPLICACION-GASTOS- PROGRAMA 322B01	IMPORTE €
220.00	Material de oficina ordinario no inventariable	2.000
220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	3.000
220.02	Material informático no inventariable	1.500
221.99	Otros suministros	1.000
223	Transportes	4.000
226.01	Atenciones protocolarias y representativas	10.000
226.06	Reuniones y conferencias	15.000
227.06	Estudios y trabajos técnicos	25.000
230	Dietas	7.000
231	Locomoción	5.000
233	Otras indemnizaciones	18.000
629	Otro inmovilizado material	3.500
	TOTAL	95.000

II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 7 de Abril de 2006.

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 20 del orden del día relativo a: Propuesta de participación de la Universidad de León en la Asociación de la Conferencia de Rectores de las Universidades públicas de Castilla y León.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de participación de la Universidad de León en la Asociación de la Conferencia de Rectores de las Universidades públicas de Castilla y León, así como la propuesta de Estatutos de dicha Asociación.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 22 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Gardner-Webb University (EE.UU.).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Gardner-Webb University (EE.UU.), para el intercambio de estudiantes, profesorado e información.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 22 del orden del día relativo a: Acuerdo de colaboración entre la Universidad de León y el Diario ABC, S.L.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Diario ABC, S.L., para el desarrollo del proyecto: "ABC Universi-

tario, ABC solidario", mediante la convocatoria de un concurso de iniciativas solidarias.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 22 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y el Consejo Comarcal del Bierzo.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Consejo Comarcal del Bierzo, para la realización de prácticas por los alumnos de Ciencias de Salud en el Centro de Atención a Drogodependientes (CAD).

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 8 del orden del día relativo a: Normativa para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la ULE: Encuestas a estudiantes y profesores.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la Normativa para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la ULE: Encuestas a estudiantes y profesores, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 18 del orden del día relativo a: Solicitud de aprobación de los estatutos y reconocimiento de la Asociación Juvenil de estudiantes universitarios: "Asociación de Debate Universidad de León" (ADULE).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la solicitud de aprobación de estatutos y reconocimiento de la Asociación Juvenil de

estudiantes universitarios: "Asociación de Debate Universidad de León" (ADULE).

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 10 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Pautas para el entrenamiento deportivo en las primeras edades".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Pautas para el entrenamiento deportivo en las primeras edades", con las siguientes características:

- Duración: 16 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 35
- Precios de matrícula: 50 € normal
20 € estudiantes y titulados en paro

en paro

- Presupuesto: 2.000,00 €
- Dirección: Dr. José María Yagüe Cabezón, D. Roberto Carlos Fernández Pérez

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 10 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Introducción al marcaje y seguimiento de aves: Anillamiento Científico".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Introducción al marcaje y seguimiento de aves: Anillamiento Científico", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 25
- Precios de matrícula: 160 € normal*
125 € alumnos y titulados

en paro*

- 85 € alumnos sin alojamiento ni manutención
- Presupuesto: 6.075 €
- Dirección: Benito Fuertes Marcos

*Incluye formación, documentación del curso, transportes, manutención en régimen de pensión completa y alojamiento

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 10 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Hongos forestales: Técnicas de cultivo".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Hongos forestales: Técnicas de cultivo", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 25; máximo 35
- Precios de matrícula: 150 € normal
- Presupuesto: 6.870 €
- Dirección: Dr. Arsenio Terrón Alfonso

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 11 del orden del día relativo a: Curso-Convenio sobre "Viaje a la Vida" (Asociación Leonesa de Daño Cerebral Sobrevenido).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso-Convenio sobre "Viaje a la Vida" (Asociación Leonesa de Daño Cerebral Sobrevenido), con las siguientes características:

- Duración: 45 horas
- Número de alumnos: mínimo 50; máximo 110
- Precios de matrícula: 140 € profesionales
80 € estudiantes universitarios y titulados en paro

en paro

- Presupuesto: 10.800 €
- Dirección: Ana López Alonso, José Manuel Suárez Álvarez, Luisa Rey García

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "La identidad cultural en la literatura hispanoamericana del siglo XX".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "La identidad cultural en la literatura hispanoamericana del siglo XX", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D
- Dirección: Dr. Francisco Javier Ordiz Vázquez

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "Empresas y espacios rurales. La mujer como dinamizadora de oportunidades".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "Empresas y espacios rurales. La mujer como dinamizadora de oportunidades", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D

- Dirección: Dra. Cristina Hidalgo González

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "Medicinas alternativas: La Fitoterapia al servicio de la sociedad".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre Medicinas alternativas: La Fitoterapia al servicio de la sociedad", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D

- Dirección: Dra. Carmen Pérez Morales

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "La Montaña Asturleonesa: de los primeros pobladores al mundo actual".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "La Montaña Asturleonesa: de los primeros pobladores al mundo actual", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 50
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D
- Dirección: Dra. M^a José Pérez Álvarez

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "La Guerra civil setenta años después".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "La Guerra civil setenta años después", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 40
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D
- Dirección: Javier Rodríguez González

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "Iniciativas globales del desarrollo en la lucha contra la pobreza".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre "Iniciativas globales del desarrollo en la lucha contra la pobreza", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 40
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D
- Dirección: David Álvarez Rivas

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre "Introducción al cambio am-

biental global: Cambio climático, biodiversidad, dimensiones humanas, productividad y sistemas ecológicos”.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre “Introducción al cambio ambiental global: Cambio climático, biodiversidad, dimensiones humanas, productividad y sistemas ecológicos”, con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 40
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D
- Dirección: Dra. Mercedes Pardo Buendía

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre “La aventura de crear: obstáculos y desafíos”.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre “La aventura de crear: obstáculos y desafíos”, con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 40
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D
- Dirección: Luis Miguel Rufino

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 12 del orden del día relativo a: Curso de Verano en Villablino sobre “Cultura popular, lengua y comunicación en Asturias y León”.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano en Villablino sobre “Cultura popular, lengua y comunicación en Asturias y León”, con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 40
- Precios de matrícula: 175 € Tarifa A
219 € Tarifa B
72 € Tarifa C
175 € Tarifa D
- Dirección: Roberto González-Quevedo González

Tarifa A: Comunidad Universitaria de León y de la Carlos III.

Tarifa B: Precio segundo curso y sucesivos C. Universitaria de León y de la Carlos III

Tarifa C: Ciudadanos residentes en el municipio de Villablino

Tarifa D: Otros

Tarifas A y B: Incluyen transporte, alojamiento y pensión completa

Tarifas C y D: No incluyen alojamiento, manutención, ni transporte

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 10 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre “Uniones metálicas soldadas: Cálculo, ejecución y control”.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Uniones metálicas soldadas: Cálculo, ejecución y control", con las siguientes características:

- Duración: 45 horas
- Número de alumnos: mínimo 35; máximo 50
- Precios de matrícula: 300 € normal
240 € estudiantes, ingenieros o ingenieros técnicos en paro

- Presupuesto: 8.400 €
- Dirección: José Vallepuga Espinosa, Gonzalo Baladrón Gaitero

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 13 del orden del día relativo a: Curso de Verano sobre "Creación y diseño con nuevas tecnologías (Illustrator y Photoshop)".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano sobre "Creación y diseño con nuevas tecnologías (Illustrator y Photoshop)", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 8; máximo 14
- Precios de matrícula: 138 € normal
120 € alumnos y titulados

en paro
- Presupuesto: 1.902 €
- Coordinador: Gaspar Fernández San Elías

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 13 del orden del día relativo a: Curso de Verano sobre "Modelado y diseño industrial con Software Catia (I). Nivel Inicial".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano sobre "Modelado y diseño industrial con Software Catia (I). Nivel Inicial", con las siguientes características:

- Duración: 60 horas

- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 18
- Precios de matrícula: 340 € normal

290 € alumnos y titulados

en paro*

- Presupuesto: 4.669 €
- Coordinador: Gaspar Fernández San Elías

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 13 del orden del día relativo a: Curso de Verano sobre "Modelado y diseño industrial con Software Catia (II). Nivel Superior".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Verano sobre "Modelado y diseño industrial con Software Catia (II). Nivel Superior", con las siguientes características:

- Duración: 40 horas
- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 18
- Precios de matrícula: 300 € normal

250 € alumnos y titulados

en paro

- Presupuesto: 4.600 €
- Coordinador: Gaspar Fernández San Elías

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 14 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "El metodo Feldenkrais: conciencia y creación corporal a través del movimiento".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "El metodo Feldenkrais: conciencia y creación corporal a través del movimiento", con las siguientes características:

- Duración: 12 horas
- Número de alumnos: mínimo 20; máximo 30
- Precios de matrícula: 30 € normal

25 € titulados en paro

- Presupuesto: 690 €
- Dirección: Teresa García San Emeterio

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso de la Fundación Universidad de Verano de Castilla y León sobre "II Seminario sobre restauración de bienes culturales: Aportaciones teóricas y experimentales en problemas de conservación".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de la Fundación Universidad de Verano de Castilla y León sobre "II Seminario sobre restauración de bienes culturales: Aportaciones teóricas y experimentales en problemas de conservación", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas
- Número de alumnos: mínimo 20
- Precios de matrícula: 110 € normal
80 € estudiantes, lice n-
ciados en paro y asistentes a la edición 2005
- Dirección: Juan Carlos Barbero Encinas

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso de la Fundación Universidad de Verano de Castilla y León sobre "Nuevas tendencias en turismo: Estrategias de Marketing con éxito".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de la Fundación Universidad de Verano de Castilla y León sobre "Nuevas tendencias en turismo: Estrategias de Marketing con éxito", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas
- Número de alumnos: mínimo 20
- Precios de matrícula: 100 € ordinaria
70 € reducida
- Presupuesto: 8.000 €

- Dirección: Ana Mª González Fernández, Lau-
rentino Bello Acebrón

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso de la Fundación Universidad de Verano de Castilla y León sobre "Actuaciones ambientales en la Reserva de la Biosfera de Laciana".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de la Fundación Universidad de Verano de Castilla y León sobre "Actuaciones ambientales en la Reserva de la Biosfera de Laciana", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 20
- Precios de matrícula: 100 € ordinaria
70 € reducida
- Presupuesto: 9.500 €
- Dirección: Dr. Arsenio Terrón Alfonso

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 15 del orden del día relativo a: Curso de la Fundación Universidad de Verano de Castilla y León sobre "La interculturalidad en la Escuela del siglo XXI".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de la Fundación Universidad de Verano de Castilla y León sobre "La interculturalidad en la Escuela del siglo XXI", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas
- Número de alumnos: mínimo 20
- Precios de matrícula: 100 € ordinaria
70 € reducida
- Dirección: Luis Borrego Egido

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 16 del orden del día relativo a: Trámite de audiencia para la celebración de Jornadas y Congresos.

ACORDÓ:

Informar favorablemente por asentimiento, la solicitud de celebración de los Congresos y Jornadas que a continuación se relacionan:

- 9^{as} Jornadas de Marketing.
- VI Jornadas Castellano Leonesas de Ciencia Regional "Instrumentos de Solidaridad Interterritorial".
- Reunión científica "Salidas profesionales de Economía y Empresa en el EEs".

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 9 del orden del día relativo a: Curso Experto en "Auditoría de Cuentas y Contabilidad Superior de la Universidad de León".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, para impartir un Curso Experto en "Auditoría de Cuentas y Contabilidad Superior de la Universidad de León", con las siguientes características:

- Duración: 300 horas
- Presupuesto: 64.000,00 €
- Número de alumnos: Mínimo 20, máximo 30
- Precios de matrícula: 3.200,00 €
- Dirección: Prof. Dr. José Miguel Fernández Fernández

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 17 del orden del día relativo a: Reconocimiento de créditos de libre elección curricular.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de la Comisión Académica Delegada para el reconocimiento de créditos de libre elección curricular.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 21 del orden del día relativo a: Toma de decisión respecto a los acontecimientos derivados de las Festividades de los Centros Universitarios.

ACORDÓ:

Por unanimidad, con objeto de estudiar el asunto y elevar una propuesta de actuaciones para el próximo curso académico 2006-2007, designar una comisión compuesta por los siguientes miembros:

- Vicerrectora de Estudiantes y Asuntos Sociales.
- D. Ángel Alonso Álvarez
- D. Juan Antonio Boto Fidalgo
- D. Francisco Carantoña Álvarez
- D. Justo Fernández Oblanca
- D. Elías Fernando Rodríguez Ferri
- D. Antonio Vega García

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 2 del orden del día relativo a: Propuesta de concesión del grado de Doctor Honoris Causa a D. Santiago Rey Fernández-Latorre.

ACORDÓ:

Informar favorablemente por mayoría, la propuesta para la concesión del grado de Doctor "Honoris Causa" a D. Santiago Rey Fernández-Latorre, para su posterior aprobación por el Claustro de Doctores, según establece el artº 72.1 del Estatuto.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 3 del orden del día relativo a: Propuesta de modificación de la Normativa para la Contratación de profesorado en los casos de vacantes accidentales o de nuevas tareas docentes sobrevenidas.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la modificación de la Normativa para la Contratación de profesorado en los casos de vacantes accidentales o de nuevas tareas docentes sobrevenidas., en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 6 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artículo 7.2 del "Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo", en relación con una plaza de PCF de Enfermería.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Enfermería y Fisioterapia para la designación de las comisiones de selección titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de Profesor colaborador fijo del área de conocimiento de Enfermería (Enfermería Geriátrica)

COMISIÓN TITULAR:

Presidente: Dr. Juan Ignacio Franch Valverde, CEU de la Universidad de Valladolid.

Secretario: Dr. José Manuel de Luis González.

Vocal 1: Dña. Ana I. López Alonso.

Vocal 2: Dña. Mª Paz Castro González.

Vocal 3: Dña. Mª Elena Fernández Martínez.

COMISIÓN SUPLENTE:

Presidente: Dr. Luis Alfonso Calama Rodríguez, CEU de la Universidad de Salamanca.

Secretario: Dra. Magdalena Santo Tomás Pérez, TEU de la Universidad de la Valladolid.

Vocal 1: D. Francisco Javier Pérez Rivera.
Vocal 2: Dña. Mª del Pilar Marqués Sánchez

Vocal 3: Dña. Carmen Bárcena Calvo

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 6 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artículo 7.2 del "Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo", en relación con una plaza de PCF de Enfermería.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Enfermería y Fisioterapia para la designación de las comisiones de selección titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de Profesor colaborador fijo del área de conocimiento de Enfermería (Enfermería Médico - Quirúrgica)

COMISIÓN TITULAR:

Presidente: Dr. Luis Alfonso Calama Rodríguez, CEU de la Universidad de Salamanca.

Secretario: Dr. José Manuel de Luis González.

Vocal 1: Dña. Ana I. López Alonso.

Vocal 2: Dña. Mª Paz Castro González.

Vocal 3: Dña. Mª Elena Fernández Martínez.

COMISIÓN SUPLENTE:

Presidente: Dr. Juan Ignacio Franch Valverde, CEU de la Universidad de Valladolid.

Secretario: Dra. Magdalena Santo Tomás Pérez, TEU de la Universidad de la Valladolid.

Vocal 1: D. Francisco Javier Pérez Rivera.

Vocal 2: Dña. Mª del Pilar Marqués Sánchez

Vocal 3: Dña. Carmen Bárcena Calvo

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 6 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artículo 7.2 del "Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo", en relación con una plaza de PCF de Enfermería.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Enfermería y Fisioterapia para la designación de las

comisiones de selección titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de Profesor colaborador fijo del área de conocimiento de Enfermería (Enfermería Geriátrica y Enfermería de Urgencias)

COMISIÓN TITULAR:

Presidente: Dr. Juan Ignacio Franch Valverde, CEU de la Universidad de Valladolid.

Secretario: Dr. José Manuel de Luis González.

Vocal 1: Dña. Ana I. López Alonso.

Vocal 2: Dña. M^a Paz Castro González.

Vocal 3: Dña. M^a Elena Fernández Martínez.

COMISIÓN SUPLENTE:

Presidente: Dr. Luis Alfonso Calama Rodríguez, CEU de la Universidad de Salamanca.

Secretario: Dra. Magdalena Santo Tomás Pérez, TEU de la Universidad de la Valladolid.

Vocal 1: D. Francisco Javier Pérez Rivera.

Vocal 2: Dña. M^a del Pilar Marqués Sánchez

Vocal 3: Dña. Carmen Bárcena Calvo

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 6 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artículo 7.2 del "Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo", en relación con una plaza de PCF de Enfermería.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Enfermería y Fisioterapia para la designación de las comisiones de selección titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de Profesor colaborador fijo del área de conocimiento de Enfermería (Enfermería Materno - Infantil)

COMISIÓN TITULAR:

Presidente: Dr. Luis Alfonso Calama Rodríguez, CEU de la Universidad de Salamanca.

Secretario: Dr. José Manuel de Luis González.

Vocal 1: Dña. Ana I. López Alonso.

Vocal 2: Dña. M^a Paz Castro González.

Vocal 3: Dña. M^a Elena Fernández Martínez.

COMISIÓN SUPLENTE:

Presidente: Juan Ignacio Franch Valverde, CEU de la Universidad de Valladolid.

Secretario: Dra. Magdalena Santo Tomás Pérez, TEU de la Universidad de la Valladolid.

Vocal 1: D. Francisco Javier Pérez Rivera.

Vocal 2: Dña. M^a del Pilar Marqués Sánchez

Vocal 3: Dña. Carmen Bárcena Calvo

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 4 del orden del día relativo a: Transformación de tres plazas Ayudante del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social en tres plazas de Profesor Colaborador fijo.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de tres plazas de Ayudante del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social en tres plazas de Profesor Colaborador fijo, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 4 del orden del día relativo a: Transformación de un AU del área de Filología Inglesa en Profesor Ayudante Doctor.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de un AU del área de Filología Inglesa en Profesor Ayudante Doctor, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 4 del orden del día relativo a: Transformación de un Ayudante del área de Proyectos de Ingeniería en Profesor Ayudante Doctor.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de un Ayudante del área de Proyectos de Ingeniería en Profesor Ayudante Doctor, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 4 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de PAC (vacante) del área de Ingeniería Química en Ayudante LOU.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de una plaza de PAC (vacante) del área de Ingeniería Química en Ayudante LOU, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de Perfil Docente de una plaza de Profesor Colaborador fijo del área de Ingeniería de Sistemas y Automática.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente de la siguiente plaza:

- PCF del área de Sistemas y Automática, del Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- **Perfil docente:** Visualización Científica y Máquinas Electrónicas.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de Perfil Docente de una plaza de Profesor Colaborador fijo del área de Ingeniería Eléctrica.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente de la siguiente plaza:

- PCF del área de Ingeniería Eléctrica, del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

- **Perfil docente:** Líneas Eléctricas. Teoría de Circuitos.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 6 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artículo 7.2 del "Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo", en relación con una plaza de PCF de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica para la designación de las comisiones de selección titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de Profesor colaborador fijo del área de conocimiento de Ingeniería Eléctrica (Líneas Eléctricas. Teoría de Circuitos)

COMISIÓN TITULAR:

Presidente: Dr. José Ramón Saénz Ruiz, CU de la Universidad de Cádiz.

Secretario: Dr. Jorge Juan Blanes Peiró, TU de la Universidad de León.

Vocal 1: D. Carlos López Díaz, TEU de la Universidad de León.

Vocal 2: D. Esteban Serrano Llamas, TEU de la Universidad de León.

Vocal 3: D. Francisco Javier Trapote del Canto, TEU de la Universidad de León.

COMISIÓN SUPLENTE:

Presidente: Dr. José Carpio Ibáñez, CU de la UNED.

Secretario: Dr. José Luis Falagán Cavero, TEU de la Universidad de la León.

Vocal 1: D. José Antonio Canseco García, TEU de la Universidad de León.

Vocal 2: D. Victorino de Caso Andrés, TEU de la Universidad de León.

Vocal 3: Dr. Carlos Redondo Gil, CEU de la Universidad de León

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 6 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artículo 7.2 del "Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo", en relación con una plaza de PCF de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica para la designación de las comisiones de selección titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de Profesor colaborador fijo del área de conocimiento de Sistemas y Automática (Visualización Científica y Máquinas Electrónicas)

COMISIÓN TITULAR:

Presidente: Dr. Ángel Alonso Álvarez, CU de la Universidad de León.

Secretario: Dr. Jesús Calabozo Morán, TU de la Universidad de León.

Vocal 1: Dr. Hilario López García, TU de la Universidad de Oviedo.

Vocal 2: Dña. Ángela Díez Díez, TEU de la Universidad de León.

Vocal 3: D. Miguel Ferrero Fernández, TEU de la Universidad de León.

COMISIÓN SUPLENTE:

Presidente: Dr. Guillermo Ojea Merín, CU de la Universidad de Oviedo.

Secretario: Dr. Manuel Domínguez González, TEU de la Universidad de 0000000León.

Vocal 1: Dr. José Ángel Sirgo Blanco, TU de la Universidad de Oviedo.

Vocal 2: D. David Marcos Martínez, TEU de la Universidad de León.

Vocal 3: D. Carlos Fernández López, TEU de la Universidad de León

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 06-03-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 6 de marzo de 2006 en el punto 7 del orden del día relativo a: Solicitud de permiso de Dña. María Flor Álvarez Taboada.

ACORDÓ:

Informar favorablemente, por asentimiento, la solicitud de permiso de Dña. María Flor Álvarez Taboada, TEU del Departamento de Ingeniería Minera, para desplazarse al Centro Forestal del Pacífico (CANADA), desde el 01-07-2006 hasta el 31-09-2006.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 19 del orden del día relativo a: Proyecto de Presupuesto de la Universidad de León para el ejercicio 2006.

ACORDÓ:

Informar, favorablemente por asentimiento, el Proyecto de Presupuesto de la Universidad de León para el ejercicio 2006, y su remisión al Consejo Social de conformidad con lo establecido en el artículo 224.2 del Estatuto

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 07-04-2006

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 7 de abril de 2006 en el punto 23 del orden del día relativo a: Elección de los miembros de la Comisión de Estudios Posgrado.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la designación de los miembros de la Comisión de Estudios Posgrado, que seguidamente se relacionan:

- Representantes de Decanos y Directores de Centro:

D. Francisco Carantoña Álvarez
Dña. M^a Jesús Mures Quintana

- Representantes de Directores de Departamento:

D. Jorge Juan Blanes Peiró
D. Javier Martín Villacorta

Vº Bº
EL RECTOR

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO SOCIAL de 6 de Abril de 2006.

De SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL
Fecha: 6-4-2006

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha seis de abril de dos mil seis, adoptó por asentimiento el siguiente:

A C U E R D O:

“Aprobar las modificaciones presupuestarias, informadas previamente en la sesión del Consejo de Gobierno de fecha veinte de marzo de dos mil seis, de conformidad con el artículo 24.1 d) de la Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León.”

Vº Bº
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

De SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL
Fecha: 6-4-2006

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha seis de abril de dos mil seis, adoptó por asentimiento el siguiente:

A C U E R D O:

“Aprobar el “Master en Psicopedagogía Clínica”, con un precio de matrícula de 3.200 Euros.”

Vº Bº
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

De SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL
Fecha: 6-4-2006

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha seis de abril de dos mil seis, adoptó por asentimiento el siguiente:

A C U E R D O:

“Aprobar el “Master en Salud Mental”, con un precio de matrícula de 3.474 Euros.”

Vº Bº
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

De SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL
Fecha: 6-4-2006

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha seis de abril de dos mil seis, adoptó por asentimiento el siguiente:

A C U E R D O:

“Aprobar el “Curso Experto en Salud Mental Clínica Psiquiátrica”, con un precio de matrícula de 2.660 Euros.”

Vº Bº
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

De SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL
Fecha: 6-4-2006

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha seis de abril de dos mil seis, adoptó por asentimiento el siguiente:

A C U E R D O:

“Aprobar los precios de matrícula de los Cursos de Verano 2006, comprendidos entre 15 y 300 euros, dependiendo de las características del curso, según figura en el anexo adjunto”

Vº Bº
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

CURSOS DE VERANO 2006

<u>Nº</u>	<u>TITULO DEL CURSO</u>	<u>PRECIO DE MATRICULA</u>
1	El mundo del Cacao y del Chocolate: símbolos y realidades	30 € 22,50 € estudiantes y parados
2	Gripe Aviar y otras Enfermedades Emergentes: Adivinando el futuro	50 €
3	El Proyecto Ferroviario de Alta Velocidad y la Evaluación del Impacto Ambiental	250 € 205 € alumnos ULE y titulados en paro
4	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	40 € Formación 75 € Formación, almuerzos y traslados
5	Una visión multidisciplinar del desarrollo rural en las comarcas del interior	60 €
6	Tecnologías para la nueva Web: Accesibilidad	100 € 75 € estudiantes y parados
7	Ciudades amuralladas, ciudades ordenadas: La época medieval	80 € 60 € estudiantes y licenciados en paro
8	Inventario y Valoración de Fauna Cantábrica IV	300 € 250 € alumnos y titulados en paro * 175 € alumnos sin alojamiento ni manutención *Incluye formación, transportes, manutención y alojamiento (Habitación doble con baño)
9	Web 2.0. Herramientas y tecnologías en educación	70 € 52,50 € reducida
10	Creación de empresas y actividad empresarial en los ámbitos público y no lucrativo de la economía: Oportunidades e ideas	60 €
11	Proyecto empresarial	99 € * 79 € alumnos y desempleados* * Incluye almuerzos, transporte y entrada a las Cuevas de Valporquero
12	Viticultura y Enología en el Bierzo. Perspectiva histórica y retos de cara el futuro	50 €
13	Cultura, patrimonio y desarrollo territorial	60 € formación 80 € formación, transporte 100 € formación, transporte y almuerzos
14	Análisis de las herramientas y tecnologías implicadas en la web 2.0	125 € 93 € reducida
15	La elaboración de alimentos de calidad como impulso para el desarrollo de la Industria Agroalimentaria	70 €
16	Hacia una poética del lugar	45 €
17	Alfonso VI y su época. Los precedentes del reinado (966-1065)	15 € (formación) 25 € (formación, viajes) 50 € (formación, viajes, comidas)
18	Guía intérprete de espacios naturales	290 € 250 € estudiantes 150 € alumnos residentes en la zona
19	Museos para todos: propuestas educativas para una sociedad intercultural	110 € 80 € alumnos y parados
20	Los judíos en la Historia de España	70 € 50 € alumnos y parados
21	Cuerpo, imagen y expresión: entre la creación artística y la intervención educativa	60 €
22	Límites, pero no limitaciones en el envejecimiento	Gratuito
23	Envejecer es inevitable, crecer es opcional	Gratuito

De SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 6-4-2006

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha seis de abril de dos mil seis, adoptó por asentimiento el siguiente:

A C U E R D O:

“Aprobar los precios de matrícula de los Cursos Instrumentales a celebrar en esta Universidad, comprendidos entre **70 y 250 euros**, dependiendo de las características del curso, según figura en el anexo adjunto”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

CURSOS INSTRUMENTALES 2006

Nº	TITULO DEL CURSO	PRECIO DE MATRICULA
1	XII Curso Nacional de Formación de Guías de rececho de corzo	230 €
2	Taller de diseño gráfico publicitario	90 € 70 € estudiantes y titulados en paro
3	Aplicaciones informáticas para el cálculo de estructuras agroindustriales. CYPE Ingenieros	140 € 110 € estudiantes ULE
4	Desarrollo Web libre: Apache, PHP y MYSQL	130 € 100 € estudiantes ULE
5	Cypecad espacial: nivel iniciación	120 €
6	Intervención en drogodependencias y otras adicciones	120 € 100 € alumnos y profesionales en paro
7	Uso de tecnologías aplicadas a la creación de sitios web dinámicos	120 €
8	Adicciones: Algo mas que una moda	120 € 100 € alumnos, profesionales en paro, colaboradores en prácticas
9	Ingeniería gráfica con AutoCAD	130 €
10	Danzas cortesananas	95 €
11	Curso intensivo de programación en DELPHI	130 € 100 € alumnos ULE, licenciados en paro
12	Creación y diseño de elementos gráficos aplicados a distintos medios de difusión de información	120 €
13	Linux. Instalación, administración y uso	120 €
14	El Estrés: afrontamiento eficaz	120 € 100 € alumnos y profesionales en paro, colaboradores de prácticas clínicas
15	Energías Renovables y Medioambiente. Evaluación del Impacto Ambiental del Proyecto. (Biomasa, Eólica, Minihidráulica y Solar)	225 € profesionales y otros 200 alumnos ULE y titulados en paro
16	Evaluación del Impacto Ambiental del proyecto de Parques Eólicos	250 € otros alumnos 200 € alumnos ULE y titulados en paro
17	Estrategias de Marketing: Casos prácticos	120 € otros alumnos 95 € alumnos ULE y titulados en paro
18	Gestión de calidad y acreditación en laboratorios	250 € 150 € alumnos y titulados en paro
19	Técnicas de Auditoria Ambiental: Sistema de gestión ambiental, norma ISO 14.001, Sello Q de calidad y Reglamento de ecogestión y ecoauditoria EMAS-II	210 € profesionales 180 € alumnos ULE y titulados en paro
20	El Sueño: abordaje multidisciplinar	120 € 100 € alumnos, profesionales en paro, colaboradores de prácticas clínicas
21	La utilización práctica de las nuevas tecnologías en la enseñanza mediante herramientas libres: El campus virtual	120 € 95 € estudiantes y parados

ACUERDO DEL PLENO EXTRAORDINARIO DEL CONSEJO SOCIAL de 25 de Abril de 2006.

De: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 25-4-2006

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en sesión extraordinaria celebrada en fecha veinticinco de abril de dos mil seis, adoptó por unanimidad el siguiente:

A C U E R D O:

“Aprobar el Presupuesto de la Universidad de León para el año 2006.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

IV. Nombramientos, ceses e incidencias

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS)

Acta de la toma de posesión de D. **BONIFACIO REINOSO SÁNCHEZ**, como Subdirector de Actividad Académica de la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria, con fecha siete de abril de dos mil seis.

Acta de la toma de posesión de D^{ÑA}. **LORENA RIVAS MORÁN**, como Presidenta de la Junta de Estudiantes de la Universidad de León; con fecha siete de abril de dos mil seis.

TOMAS DE POSESIÓN (PROFESORES)

Acta de la toma de posesión de D. **MANUEL LÓPEZ MOYA**, como Profesor Titular de Escuela Universitaria, en el área de conocimiento de “Didáctica de la Expresión Corporal”; con fecha siete de abril de dos mil seis.

Acta de la toma de posesión de D. **JUAN GARCÍA LÓPEZ**; como Profesor Titular de Universidad, en el área de conocimiento de “Educación Física y Deportiva”; con fecha siete de abril de dos mil seis.

Acta de la toma de posesión de D. **PEDRO JOSÉ AGUADO RODRÍGUEZ**, como Catedrático de Universidad, en el área de conocimiento de “Ingeniería Agroforestal”, con fecha siete de abril de dos mil seis.

Acta de la toma de posesión de D^{ÑA}. **MARÍA ANUNCIACIÓN TRAPERO BARREALES**, como Profesora Titular de Universidad en el área de conocimiento de “Derecho Penal”; con fecha veintiuno de abril de dos mil seis.

VI. Información de interés para la comunidad universitaria

TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en el mes de Abril de 2006.

- Gómez Barrios, Xiomar Arleth; BIOMETANIZACIÓN DE LODO PRIMARIO DE ESTACIONES DEPURADORAS DE AGUAS RESIDUALES Y SU CO-DIGESTIÓN CON LA FRACCIÓN ORGÁNICA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOSEVALUACIÓN DEL GRADO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE ANÁLISIS TÉRMICO; 04-04-06; García Pérez, Ana Isabel; Cara Jiménez, Jorge;

- Rodríguez Calleja, José María; CALIDAD MICROBIOLÓGICA DE LA CARNE DE CONEJO Y ESTIMACIÓN DE LA EFICACIA DE ALGUNOS TRATAMIENTOS TECNOLÓGICOS DE CONSERVACIÓN; 06-04-06; Otero Carballera, Andres; García López, M^a Luisa

- García Rico, Ramón Ovidio; FUNCIÓN DEL GEN PGA1 DE PENICILLIUM CHRYSOGENUM QUE CODIFICA LA SUBUNIDAD ALFA DE UNA PROTEÍNA G HETEROTRIMÉRICA. ESTUDIO DE SU EFECTO EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO MORFORLÓGICO Y DE PRODUCCIÓN DE PENICILINA; 28-04-06; Martín Martín, Juan Fco.

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, “Pautas para el entrenamiento deportivo en las primeras edades”.

Título: PAUTAS PARA EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO EN LAS PRIMERAS EDADES.

Directores: Dr. José María Yagüe Cabezón. Universidad de León.

D. Roberto Carlos Fernández Pérez. Ayuntamiento de Valverde de la Virgen

Lugar: La Virgen del Camino - (León).
Sesiones teóricas: Biblioteca Pública de La Virgen del Camino
Sesiones prácticas: Instalaciones Deportivas de La Virgen del Camino

Fechas: 8, 12, 15, 19 y 22 de Mayo de 2006.
Última fecha de inscripción: viernes 5 de mayo de 2006

Duración: 16 horas.

Tasas: Normal 50 Euros
Titulados en paro y estudiantes 20 Euros

Destinatarios:
Personas con interés en el entrenamiento en las escuelas deportivas municipales (alumnos universitarios, monitores, entrenadores, preparadores físicos, etc.).
Número de alumnos:

Mínimo: 15 alumnos.
Máximo: 35 alumnos.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN: 1 crédito

Se exigirá asistencia obligatoria al 90 % de las sesiones de trabajo, controlada a través de un diario de firmas, y la realización de una memoria del curso.

OBJETIVOS

Este curso se ha promovido con la intención de establecer un foro de intercambio de conocimientos en el ámbito del entrenamiento en las primeras edades, aborda tanto el campo de los fundamentos teóricos como sus aplicaciones a la práctica deportiva.

Generales:

Aumentar el bagaje de conocimientos teóricos y prácticos que redunde en una mejora de la calidad del entrenamiento en las primeras edades en las Escuelas Deportivas Municipales.

- Específicos:

Favorecer la puesta al día de los técnicos deportivos en su dimensión teórico/práctica.

Reflexionar sobre los caminos a seguir en la intervención deportiva en la formación.

Establecer criterios sobre los contenidos teórico-prácticos que redunden en una mejora de la calidad del entrenamiento en las primeras edades.

Experimentar y vivenciar tareas polideportivas de entrenamiento para la intervención en las escuelas deportivas municipales.

CRONOGRAMA

Día	Hora	Conferenciante	Sesión	Lugar
8 de Mayo	De 18 a 19 horas De 19 a 20 horas De 20 a 21 horas	D. José Luis Presa Calzado Dra. Marta Zubiaur D. José Luis Presa Calzado	Teórica Teórica Práctica	Biblioteca Pública Biblioteca Pública Instalación Deportiva
12 de Mayo	De 18 a 19 y 30´ De 19 y 30´ a 20 y 30´ De 20 y 30´ a 21 y 30´	Dr. Gerardo Villa Vicente Dr. José M ^a Yagüe Cabezón Dr. José M ^a Yagüe Cabezón	Teórica Teórica Práctica	Biblioteca Pública Biblioteca Pública Instalación Deportiva
15 de Mayo	De 18 a 19 y 30´ De 19 y 30´ a 20 y 30´ De 20 y 30´ a 21 y 30´	D. Ignacio Rubio D. Héctor de Paz D. Héctor de Paz	Teórica-Pr. Teórica Práctica	Biblioteca Pública Biblioteca Pública Instalación Deportiva
19 de Mayo	De 18 a 18 y 45´ horas De 18 y 45´ a 19 y 30´ De 19 y 30´ a 20 y 15´ De 20 y 15´ a 21 horas	D. Roberto C. Fernández D. Julio de Paz D. Julio de Paz D. Roberto C. Fernández	Teórica Teórica Práctica Práctica	Biblioteca Pública Biblioteca Pública Instalación Deportiva Instalación Deportiva
22 de Mayo	De 18 a 18 y 45´ De 18 y 45´ a 19 y 30´ De 19 y 30´ a 20 y 15´ De 20 y 15´ a 21 horas	D. Alejandro Vaquera Jiménez D. Javier Sánchez Sánchez D. Alejandro Vaquera Jiménez D. Javier Sánchez Sánchez	Teórica Teórica Práctica Práctica	Biblioteca Pública Biblioteca Pública Instalación Deportiva Instalación Deportiva

PROGRAMA**DÍA 8 de mayo del 2006**

18,00 h.: Sesión teórica

Conferenciante: D. José Luis Presa Calzado. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Ponencia: El entrenamiento de la fuerza y su entrenamiento adaptado al momento evolutivo del niño

19,00 h.: Sesión teórica

Conferenciante: Dra. Marta Zubiaur. Profesora de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Doctora en Psicología. Universidad de León

Ponencia: El aprendizaje deportivo en las primeras edades

20,00 h.: Sesión práctica

Conferenciante: D. José Luis Presa Calzado. Tareas para el entrenamiento de la fuerza en las escuelas deportivas municipales

DÍA 12 de mayo del 2006

18,00 h.: Sesión teórica

Conferenciante: Dr. Gerardo Villa Vicente. Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Doctor en Medicina. Universidad de León

Ponencia: Aspectos básicos de los primeros auxilios en las escuelas deportivas municipales

19,00 y 30´ h.: Sesión teórica

Conferenciantes: Dr. José M^a Yagüe Cabezón. Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Doctor en Psicopedagogía. Universidad de León

Ponencia: De la planificación general de la temporada a la sesión de entrenamiento deportivo

20,00 y 30´ h.: Sesión práctica

Conferenciantes: Dr. José M^a Yagüe Cabezón. La construcción de las sesiones de entrenamiento a partir de la manipulación de las variables de ejercicios

DÍA 15 de mayo del 2006

18,00 h.: Sesión teórica

Conferenciante: D. Ignacio Rubio. Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Ponencia: La flexibilidad en las primeras edades

19,00 y 30´ h.: Sesión teórica

Conferenciante: D. Héctor de Paz. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Ponencia: La estructuración del entrenamiento de la velocidad en las etapas de formación

20,00 y 30´ h.: Sesión práctica

Tareas para el entrenamiento de la velocidad en las escuelas deportivas municipales

DÍA 19 de mayo del 2006

18,00 h.: Sesión teórica

Conferenciante: D. Roberto Carlos Fernández Pérez. Coordinador de Deportes del Ayuntamiento de Valverde de la Virgen. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Ponencia: Criterios de organización de la resistencia en el entrenamiento de las escuelas deportivas municipales

18,00 horas y 45´: Sesión teórica

Conferenciantes: D. Julio de Paz. Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León

Ponencia: El balonmano en las primeras edades

19,00 horas y 30´: Sesión práctica

Conferenciantes: D. Julio de Paz. Juegos de aplicación para el entrenamiento de balonmano en las edades de formación.

20,00 horas y 15´: Sesión práctica

Conferenciante: D. Roberto Carlos Fernández Pérez. Tareas para el entrenamiento de la resistencia en las escuelas deportivas municipales

DÍA 22 de mayo del 2006

18,00 h.: Sesión teórica

Conferenciantes: D. Javier Sánchez Sánchez. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Ponencia: El entrenamiento de las capacidades coordinativas en las primeras edades

18,00 horas y 45´: Sesión teórica

Conferenciantes: D. Alejandro Vaquera Jiménez. Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León

Ponencia: El baloncesto en las primeras edades

19,00 horas y 30´: Sesión práctica

Conferenciantes: D. Alejandro Vaquera Jiménez. Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León

Ponencia: Juegos de aplicación para el entrenamiento de baloncesto en las edades de formación.

20 horas y 15´: Sesión práctica

Conferenciantes: D. Javier Sánchez Sánchez.

Ponencia: Tareas para el entrenamiento de las capacidades coordinativas en las primeras edades

PROFESORADO

- **D. José Luis Presa.** Preparador físico de las categorías inferiores de la Cultural y Deportiva Leonesa S. A. D. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

- **Dra. Marta Zubiaur González.** Profesora de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León. Doctora en Psicología

- **Dr. Gerardo Villa Vicente.** Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León. Doctor en Medicina

- **Dr. José M^a Yagüe Cabezón.** Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León. Doctor en Psicopedagogía

- **D. Héctor de Paz.** Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Título de la conferencia: La estructuración del entrenamiento de la velocidad en las etapas de formación

- **D. Ignacio Rubio.** Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

- **D. Roberto Carlos Fernández Pérez.** Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Coordinador de Deportes del Ayuntamiento de Valverde de la Virgen

- **D. Julio de Paz Fernández.** Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

- **D. Alejandro Vaquera Jiménez.** Profesor de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidad de León. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

- **D. Javier Sánchez Sánchez.** Profesor de Educación Primaria. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

COLABORA

Excmo. Ayuntamiento de Valverde de la Virgen. Concejalía de Deportes.

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Introducción al marcaje y seguimiento de aves: Anillamiento Científico"

Título: INTRODUCCIÓN AL MARCAJE Y SEGUIMIENTO DE AVES: ANILLAMIENTO CIENTÍFICO.

Director: D. Benito Fuertes Marcos. Universidad de León

Lugar: Edificio de usos múltiples de Posada de Valdeón (León)

Fechas: Del 5 al 7 de mayo de 2006.

Horario: Ver programa adjunto.

Duración: 30 horas lectivas

Tasas: Normal: 160 € (*)

Alumnos y titulados en paro: 125 € (*)

Alumnos sin alojamiento ni manutención: 85 €

(*) Incluye formación, documentación del curso, transportes, manutención en régimen de pensión completa y alojamiento (habitación doble con baño)

Destinatarios:

Dirigido a cualquier persona interesadas en el anillamiento de aves con unos conocimientos básicos en ornitología (estudiantes, licenciados, guardas de caza, guardas de medio ambiente, etc), si bien se orienta preferentemente a licenciados o estudiantes, preferentemente de 2º ciclo, de las siguientes titulaciones: Ingeniería Agraria, Ingeniería de Montes, Ingeniería Forestal, Licenciado en Veterinaria, Licenciado en Biología, Licenciado en Ciencias Ambientales, así como a profesionales relacionados con la gestión de faunística o cinegética y a habitantes de zonas de montaña interesados en estos temas.

Número de alumnos:

Mínimo: 15

Máximo: 20

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN GENÉRICA: 3 créditos

Asistencia obligatoria y prueba final de evaluación.

OBJETIVOS

Dar a los/as alumnos/as los conocimientos necesarios e instruirles en las técnicas procedimentales y actitudinales básicas para continuar su formación en el campo del anillamiento científico de aves.

El curso cuenta con el apoyo logístico del Grupo Ibérico de Anillamiento, colectivo científico del que forman parte todos los ponentes.

PROGRAMA

Las sesiones teóricas reunirán en un solo grupo a todos los alumnos, mientras que en las sesiones prácticas el grupo será dividido en varios subgrupos, asistidos cada uno de ellos por varios monitores o docentes especializados, para la realización de diferentes tareas: colocación correcta de redes y trampas, manejo adecuado de las aves, toma de datos, etc.

Día 5 de mayo (viernes)

8,00 h. Salida en autocar hacia Posada de Valdeón Glorieta de Guzmán (León)

Trayecto: León-Riaño- Posada de Valdeón

10,00 h. Recepción y alojamiento (Hostal Corona)

10,30 h. Entrega de documentación e inauguración del Curso
D. Mariano Rojo. Alcalde de Posada de Valdeón

11,00 h. Conferencias: "Introducción al anillamiento científico: historia, objetivos y ética del anillador". y "Métodos de captura de aves".

D. Ignacio Rodríguez Martínez. Anillador experto del Centro de Migración de Aves. León.

14,00 h. Almuerzo

17,00 h. Conferencias: "Manejo de aves vivas" y "Técnicas de marcaje y seguimiento de aves"

D. Jorge Falagán Fernández. Biólogo. Anillador experto del Centro de Migración de Aves. León.

19,00 h. Conferencias: "Identificación y toma de datos y muestras en aves" y "Técnicas generales de sexado y datao en aves"

D. Benito Fuertes Marcos. Biólogo. Profesor Asociado del Departamento de Biología Animal de la Universidad de León. Anillador experto del Centro de Migración de Aves.

21,30 h. Cena

Día 6 de mayo (sábado)

8,00 h. Desayuno

9,00 h. Sesión práctica: "Colocación y montaje de redes verticales y otros métodos habituales de trampeo. Conservación del material de anillamiento. Extracción y manejo del ave". Trabajo en subgrupos.

D. Jorge Falagán Fernández. D. Juan Fernández Gil, D. Ignacio Rodríguez Martínez, D. Benito Fuertes Marcos.

14,30 h. Almuerzo

17,00 h. Conferencia: "Aplicaciones del anillamiento científico en la investigación ornitológica" y "Organización del anillamiento en España"

D. Juan Fernández Gil. Anillador experto del Centro de Migración de Aves.

19,30 h. Sesión de diapositivas. "Proyecto de estudio de aves alpinas en el Parque Nacional Picos de Europa". Grupo Ibérico de Anillamiento - León

20,30 h. Sesión de diapositivas. "Ejemplos prácticos de identificación de especies y de sexado y datado de aves"

22,00 h. Cena

Día 7 de mayo (domingo)

6,30 h. Sesión Práctica: "Anillamiento de passeriformes: captura, estudio y toma de datos de los ejemplares capturados" Trabajo en subgrupos.

D. Jorge Falagán Fernández. D. Juan Fernández Gil, D. Ignacio Rodríguez Martínez, D. Benito Fuertes Marcos.

14,30 h. Almuerzo. (Degustación de Productos de León)

17,00 h. Evaluación del Curso y puesta en común de sugerencias por parte del alumnado.

18,00 h. Clausura del Curso.

18.30 h. Regreso a León

PROFESORADO

Tanto las sesiones teóricas como las prácticas serán impartidas por miembros anilladores del Grupo Ibérico de Anillamiento, todos ellos reconocidos y autorizados por el Ministerio de Medio Ambiente. Esta agrupación cuenta en la actualidad con más de 20 anilladores en activo en España y Portugal y sus miembros cuentan con más de 15 años de experiencia en este campo, desarrollando varios estudios sobre algunas especies de aves y participando en varias campañas de anillamiento coordinadas a nivel nacional e internacional. La inclusión de docentes procedentes de otras instituciones y regiones pretende ofrecer al alumnado una visión más amplia de esta disciplina.

- Juan Fernández Gil. Grupo Ibérico de Anillamiento. Asturias. Biólogo. Anillador experto del Centro de Migración de Aves (CMA / SEO-BirdLife)

- Ignacio Rodríguez Martínez. Grupo Ibérico de Anillamiento. - León. Anillador experto del Centro de Migración de Aves (CMA / SEO-BirdLife)

- Benito Fuertes Marcos. Profesor Asociado. Dpto. de Biología Animal. Fac. de CC. Biológicas y Ambientales. Universidad de León. Biólogo. Anillador experto del Centro de Migración de Aves (CMA / SEO-BirdLife)

- Jorge Falagán Fernández. Grupo Ibérico de Anillamiento. - León. Biólogo. Anillador experto del Centro de Migración de Aves (CMA / SEO-BirdLife).

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Hongos forestales: Técnicas de cultivo".

Título: HONGOS FORESTALES: TÉCNICAS DE CULTIVO.

Director: Dr. D. Arsenio Terrón Alfonso. Universidad de León

Lugar: Aula de la Naturaleza Picos de Europa (Oseja de Sajambre) y en territorios del Parque Nacional de Picos de Europa y del Parque Regional de Picos de Europa.

Fechas: 18 a 21 de mayo de 2006

Horarios: (ver programa)

Duración: 30 horas lectivas

Destinatarios:

Estos cursos van dirigidos a cualquier persona interesada en el tema, no requiriendo los asistentes conocimientos previos específicos sobre los temas tratados, si bien va orientado básicamente a estudiantes y licenciados que cursan, o han cursado, estudios de las siguientes titulaciones: Biología, Ciencias Ambientales, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agraria, etc.

Número de alumnos:

Máximo: 35

Mínimo: 25

Tasas: Normal: 150 €

(Incluye formación, transporte, manutención y alojamiento).

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN 3 créditos

Los alumnos podrán obtener 3 créditos (LEC) tras la evaluación de una memoria-informe a realizar por el alumno sobre los contenidos abordados en el curso, en el plazo de 8 días a contar a partir del día siguiente a la finalización del citado curso. Tras la calificación de dicha memoria se elaborarán los correspondientes certificados académicos por parte de la Universidad de León.

OBJETIVOS

Este curso de extensión universitaria pretende instruir a los alumnos participantes en aspectos relativos a:

Estudio teórico-práctico de algunos de los recursos característicos de las formaciones forestales mejor representadas en la Cordillera Cantábrica durante la época primaveral, con especial atención a aquellas que están presentes en los territorios pertenecientes al Parque Regional de Picos de Europa y al Parque Nacional de los Picos de Europa, con vistas a poder llevar a cabo en estos territorios aprovechamientos micológicos sostenibles ligados a la presencia de masas forestales, puesta en valor de dichos recursos naturales, analizando de manera muy especial la diversidad encontrada en la Cordillera Cantábrica en la época primaveral, así como su estado de conservación.

Introducción en las técnicas de cultivo de hongos, prestando especial atención a aquellos hongos forestales típicos del territorio visitado que pueden ser susceptibles de someter a técnicas de cultivo industrial que permitan optimizar la rentabilidad económica de este recurso natural a lo largo de las diferentes estaciones del año.

Analizar las medidas de manejo del recurso micológico natural como una herramienta de gestión y mantenimiento de las masas forestales dentro de unos parámetros de calidad ambiental.

P R O G R A M A

JUEVES 18 DE Mayo

19.00 h.: Ponencia teórica: Introducción al mundo de los hongos. Caracteres diagnósticos y grupos taxonómicos
D. Arsenio Terrón (Fac. CC. Biológicas y Ambientales)

VIERNES 19 DE Mayo

09.00 h.: Salida hacia Picos de Europa (Plaza de Guzmán)

10.00 h.: Estudio de campo de hongos forestales:
León-Riaño-Sajambre
Dr. Arsenio Terrón

14.30 h.: Almuerzo

16.30 h. Técnicas de cultivo de hongos: Obtención de esporas Obtención de micelio. Elaboración de inóculos en grano de cereal y en sustrato. D. Kristian Apel y D. Ramiro Godio

21.30 h.: Cena (Oseja de Sajambre)

SÁBADO 20 DE Mayo

09.00 h.: Desayuno

10.00 h.: Estudio de campo hongos forestales. Biodiversidad, conservación, manejo. Transecto supratemplado-orotemplado entre Oseja de Sajambre y Vegabaño. Dr. Arsenio Terrón

14.30 h.: Almuerzo (Refugio de Vegabaño)

16.30 h.: Continuación Estudio de campo de plantas y hongos forestales. Turberas de Vegabaño. Dr. Arsenio Terrón

21.30 h.: Cena

DOMINGO 21 DE Mayo

09.30 h.: Desayuno

10,30 h.: Estudio de campo de plantas y hongos forestales. Estudio de formaciones forestales del transecto Oseja de Sajambre-Vierdes. Dra. Carmen Lence y Dr. Arsenio Terrón

14,30 h Almuerzo: Productos de León

17.00 h.: Clausura

18.00 h.: Regreso a León

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Uniones metálicas soldadas: Cálculo, ejecución y control".

Título: UNIONES METÁLICAS SOLDADAS: CÁLCULO, EJECUCIÓN Y CONTROL

Directores: D. José Vallepuga Espinosa y D. Gonzalo Baladrón Gaitero. Universidad de León.

Lugar: Despachos 267 y 266 del Edificio Tecnológico, Campus de Vegazana.

Fechas: Días 28 y 29 de Abril y 5, 6, 12, 13, 19, 20 y 26 de Mayo de 2006.

Horario: Todas las actividades de realizarán durante los viernes de 16 a 21 horas y los sábados de 9 a 14 horas.

Duración: 45 horas; 35 serán teórico-prácticas y 10 se dedicarán a visitar talleres y obras en ejecución.

Destinatarios:

Profesionales de las diversas titulaciones técnicas, y a los estudiantes de los últimos cursos de las titulaciones de Ingeniería e Ingeniería Técnica, en especial las impartidas por la Universidad de León, ya que se incidirá en construcciones relacionados con la Agricultura, la Minería, la Industria y la Aeronáutica.

Número de alumnos:

Mínimo 35

Máximo 50.

Tasas: Estudiantes e Ingenieros o Ingenieros Técnicos en paro: 240 €

Otros: 300 €

Los derechos de matrícula incluyen las clases teóricas y prácticas, el material necesario para el desarrollo del curso y los desplazamientos para las visitas a obra.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN: 4,5 créditos

Se controlará la asistencia necesitándose al menos el 85 % de la misma, así como la realización y defensa de un caso teórico-práctico dirigido para superar el curso, entregándose el correspondiente diploma acreditativo.

OBJETIVOS

El objetivo general del curso sobre Uniones metálicas soldadas es formar técnicos con una preparación lo suficientemente amplia y variada para que puedan llevar a efecto la dirección y gestión de proyectos y obras de ingeniería en las que tan importante tecnología interviene.

Como objetivos específicos se pretende:

- Valorar la conveniencia o no de uniones soldadas
- Conocer los materiales más habituales y sus características en el proceso de soldadura.
- Predecir el comportamiento del material bajo el ciclo térmico correspondiente
- Elegir, valorar y optimizar los procesos implicados
- Conocer y aplicar los códigos y normas de homologación

- Conocer el análisis y cálculo de uniones soldadas a la luz de el recientemente aprobado Código Técnico de la Edificación

- Conocer los ensayos no destructivos más aplicables

PROGRAMA Y TEMPORALIZACIÓN

Capítulo 1. Procesos y equipos de soldadura

- 1.1 - Introducción a la tecnología del soldeo
- 1.2 - Soldeo oxi-gas y procesos relacionados
- 1.3 - Procesos oxi-gas especiales
- 1.4 - Conceptos de electrotecnia
- 1.5 - Arco eléctrico: física y aplicaciones
- 1.6 - Fuentes de alimentación del arco de soldeo
- 1.7 - Introducción al soldeo por arco con gas
- 1.8 - Soldeo TIG
- 1.9 - Soldeo MIG/MAG
- 1.10 - Soldeo MMA
- 1.11 - Soldeo por arco sumergido
- 1.12 - Soldeo por resistencia
- 1.13 - Otros procesos de soldeo
- 1.14 - Corte y preparación de bordes
- 1.15 - Recargues /tratamiento de superficies
- 1.16 - Automatismos y robótica
- 1.17 - Brazing and soldering
- 1.18 - Procesos de unión para polímeros
- 1.19 - Procesos de unión para materiales especiales (avanzados)

Capítulo 2. Materiales y su comportamiento en el proceso de soldadura

- 2.1.- Fabricación y denominación de Aceros
- 2.2.- Ensayos mecánicos de uniones soldadas
- 2.3.- Estructura y propiedades de los metales
- 2.4.- Aleaciones y diagramas de fases
- 2.5.- Aleaciones hierro-carbono
- 2.6.- Tratamiento térmico de los metales y uniones soldadas
- 2.7.- Estructura de las uniones soldadas
- 2.8.- Aceros al carbono y carbono-manganeso
- 2.9.- Aceros de grano fino
- 2.10.- Aceros tratados termomecánicamente (Aceros TMCP)
- 2.1.- Fenómenos de agrietamiento en aceros
- 2.12.- Aplicaciones de aceros estructurales y de alta resistencia
- 2.13.- Aplicación de aceros semialeados a bajas temperaturas
- 2.14.- Aceros semialeados resistentes a la termofluencia
- 2.15.- Fenómenos de corrosión
- 2.16.- Aceros de lata aleación (inoxidables)
- 2.17.- Fenómenos de desgaste
- 2.18.- Recubrimientos
- 2.19.- Aceros resistentes a la termofluencia y al calor
- 2.20.- Fundiciones y aceros moldeados
- 2.21.- Cobre y sus aleaciones
- 2.22.- Níquel y sus aleaciones
- 2.23.- Aluminio y sus aleaciones
- 2.24.- Otros metales y sus aleaciones
- 2.25.- Soldadura entre metales distintos
- 2.26.- Exámenes metalográficos

Capítulo 3. Construcción y diseño según el reciente Código Técnico de la Edificación (C.T.E.)

- 3.1 - Fundamentos de resistencia de materiales
- 3.2 - Cálculo de resistencia de uniones soldadas
- 3.3 - Diseño de uniones soldadas
- 3.4 - Diseño de uniones
- 3.5 - Introducción a la mecánica de ruptura
- 3.6 - Comportamiento de las estructuras soldadas bajo distintas cargas
- 3.7 - Diseño de estructuras soldadas bajo cargas estáticas
- 3.8 - Comportamiento de las estructuras soldadas bajo cargas dinámicas
- 3.9 - Diseño de estructuras soldadas bajo cargas dinámicas
- 3.10 - Diseño de estructuras soldadas y esfuerzos térmicos
- 3.11 - Diseño de estructuras de aluminio y sus aleaciones
- 3.12 - Uniones soldadas con aceros reforzados (soldadura varillas acero-hormigón)

Capítulo 4. Fabricación, aplicaciones en ingeniería

- 4.1 - Introducción a la garantía de calidad en las construcciones soldadas
- 4.2 - Control de calidad durante la fabricación
- 4.3 - Tensiones y deformaciones de soldeo
- 4.4 - Instalaciones y equipos auxiliares
- 4.5 - Seguridad e Higiene
- 4.6 - Medida, control y registro de soldeo (UNE-EN ISO 6520). Homologación
- 4.7 - Ensayos no destructivos
- 4.8 - Factores económicos y productivos
- 4.9 - Reparación por soldeo
- 4.10 - Criterios de adecuación al servicio
- 4.11 - Análisis de casos prácticos

	Profesorado	Tiempo Total
Capítulo I	D. José Pérez Vales	5 horas
	D. Gonzalo Baladrón Gaitero	2,5 horas
Capítulo II	D. José Pérez Vales	10 horas
Capítulo III	D. Gonzalo Baladrón Gaitero	4,5 horas
	D. José Vallepuga Espinosa	3 horas
Capítulo IV	D. José Pérez Vales	10 horas
Visitas Técnicas	D. José Pérez Vales	10 horas
	D. Gonzalo Baladrón Gaitero	
	D. José Vallepuga Espinosa	

PROFESORADO

- **D. José Pérez Vales**, Ingeniero Técnico Industrial por la Universidad de Oviedo en la Especialidad de Estructuras Metálicas e Instalaciones, Técnico de la Junta de Castilla y León.
- **D. Gonzalo Baladrón Gaitero**. Profesor de Mecánica de los Medios Continuos y Teoría de Estructuras. Departamento de Ingeniería Minera de la Universidad de León.
- **D. José Vallepuga Espinosa**. Profesor de Mecánica de los Medios Continuos y Teoría de Estructuras. Departamento de Ingeniería Minera de la Universidad de León.

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Creación y diseño con nuevas tecnologías (Illustrator y Photoshop)".

Título: CREACIÓN Y DISEÑO CON NUEVAS TECNOLOGIAS (ILLUSTRATOR Y PHOTOSHOP)

Director: Gaspar Fernández San Elías. Universidad de León

Lugar: E. de Ingenierías Industrial e Informática. Aula 203. Campus de Vegazana.

Fechas: Del 5 al 14 de julio de 2006.

Horario: De 10 a 14 horas.

Duración: 30 horas lectivas

Tasas: Normal: 138 E
Alumnos y titulados en paro: 120 E.

Número de Alumnos:
Mínimo: 8
máximo:14

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN: 3 créditos.
Se realizará prueba de aptitud.

OBJETIVOS

Iniciación en las técnicas avanzadas del Diseño Gráfico en la publicación de alta calidad a nivel personal, en papel impreso e internet .

PROGRAMA

Día 5 Miércoles

Presentación.
Área de trabajo de Illustrator.
Imágenes vectoriales y Bitmap.
Manipulación de elementos.
Guardar y exportar.
Ejercicios.
Profesor: Gaspar Fernández

Día 6 Jueves

Creación de formas simples.
El color.
Textos.
Transformación de objetos.
Ejercicios.
Profesor: Fernando García

Día 7 Viernes

Dibujo de trazados.
Formas complejas.
Texto.
Preparación de ilustraciones para la web.

Ejercicios.
Profesor: Fernando García

Día 10 Lunes

Introducción a Photoshop.
Área de trabajo.
Manipulación básica de imágenes.
Ejercicios.
Profesor: Fernando García

Día 11 Martes

Modos de color.
Selecciones.
Retoque fotográfico.
Ejercicios.
Profesor: Fernando García

Día 12 Miércoles

Texto en Photoshop.
Preparación de imágenes para impresión.
Trabajo por lotes.
Ejercicios.
Profesor: Juan José Villadangos

Día 13 Jueves

Edición avanzada de imágenes.
Preparación de imágenes para la web.
Integración Illustrator / Photoshop.
Ejercicios.
Profesor: Juan José Villadangos

Día 14 Viernes

Prueba de evaluación.
Profesores: Gaspar Fernández y : Fernando García

PROFESORADO

- Fernando García Llamas. Diplomado en Artes Visuales y Comunicación.
- Juan José Villadangos Páramo. Diseñador gráfico
- Gaspar Fernández San Elías. Profesor E.U.I. Industrial

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Modelado y diseño industrial con software CATIA (I). Nivel inicial".

Título: MODELADO Y DISEÑO INDUSTRIAL CON SOFTWARE CATIA (I). NIVEL INICIAL.

Director: Gaspar Fernández San Elías. Universidad de León

Lugar: Escuela de Ingeniería Industrial e Informática. Campus de Vegazana

Fechas: Del 3 al 21 de julio de 2006.

Horario: De 9:30 a 13:30 h., excepto horarios indicados en programa.

Duración: 60 horas lectivas

Tasas: Normal: 340 €.
Alumnos y titulados en paro: 290 €.

Número de Alumnos:

Mínimo: 10
Máximo: 18.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN GENÉRICA: 6 créditos

Se realizará prueba final de aptitud.

OBJETIVOS

Concepción, Modelado y Diseño Industrial asistidos por ordenador. Creación y gestión de sólidos en 3D a través de volúmenes y superficies. Generación de planos (2D) a partir de su sólido en 3D. Introducción al ensamblaje de diferentes volúmenes. Simulación de conjuntos cinemáticos. Dirigido a un colectivo de Diseño Industrial.

PROGRAMA

3 de julio

Creación de Geometría (I)

- Introducción a Catia v5 y sus diferentes módulos
- Conceptos. árbol de trabajo
- Entorno común a todos los módulos:
- Manipulación de las vistas: compás
- Elementos de referencia: punto, recta y plano
- Personalización de los menús.

Profesor: José Luis de la Madrid Vadillo

4 de julio

Creación de Geometría (II)

- Creación de geometría.
- Concepto restricción.
- Edición y modificación de la geometría.
- Análisis y medida de la geometría
- Aplicación de tablas y formulas, dependencia.

Profesor: José Luis de la Madrid Vadillo

5 de julio

Creación de Geometría (III)

- Ejercicios de Aplicación

Profesor: José Luis de la Madrid Vadillo

6 de julio

Diseño de Formas (I)

- Creación de sólidos
- Creación de volúmenes.
- Transformación de sólidos.

Profesora: Margarita Martínez de Linares

7 de julioDiseño de Formas (II)

- Edición y Transformación de Sólidos
- Operaciones con los sólidos
- Trabajo con Restricciones
- Introducción de material y propiedades gráficas de los elementos.

Profesora: Margarita Martínez de Linares

10 de julio

- Ejercicios de modelaje de sólidos

Profesora: Margarita Martínez de Linares

11 de julioCreación de planos 2D a partir de modelos 3D (I)

- Introducción a la elaboración de planos
- Creación de Vistas.

Generación de Secciones y Cortes

-Vistas de Detalle

- Roturas

- Creación y modificación de Geometría

Profesor: Fernando Jorge Fraile Fernández

12 de julioCreación de planos 2D a partir de modelos 3D (II)

- Acotación y anotaciones
- Representación de elementos roscados

Profesor: Fernando Jorge Fraile Fernández

13 de julioCreación de planos 2D a partir de modelos 3D (II)

- Administración de Planos
- Impresión

Profesor: Fernando Jorge Fraile Fernández

14 de julioDesarrollo del Producto (I)

- Introducción al desarrollo del producto: metodologías
- Análisis estructural

Profesor: José Antonio de Oliveira Simões

17 de julioDesarrollo del Producto (II)

- Prototipado rápido
- Ingeniería inversa
- Estudio de casos diversos

Profesor: José Antonio de Oliveira Simões

18 de julioEnsamblaje de conjuntos (I)

- Introducción al modelador de conjuntos
- Descripción general de las herramientas de ensamblaje
- Descripción de los tipos de restricción y de relación entre componentes
- Ejemplos de aplicación

Profesor: Rui Antonio Moreira

19 de julioEnsamblaje de conjuntos (II)

- Modelado activo en el ensamblaje
- Gestión y manipulación de componentes (sustitución, modificación y reposicionamiento)
- Gestión de Conjuntos y Subconjuntos

- Ejemplos de aplicación

Profesor: Rui Antonio Moreira

20 de julioEnsamblaje de conjuntos (III)

- Detección de interferencia
- Ejemplos de aprendizaje
- Representación y análisis de conjuntos (vista explosionada)

Cinemática (I)

- Introducción al DMU Kinematics

- Descripción general de las herramientas de modelado de relaciones cinemáticas

- Gestión y manipulación de relaciones cinemáticas

Profesor: Rui Antonio Moreira

21 de julio.Cinemática (II)

- Ejemplos de aplicación
- Prueba final de aptitud.

PROFESORADO

- **José Luis de la Madrid Vadillo.** Profesor de la Escuela de Ingenierías Industrial, Informática y Aeronáutica. Universidad de León.

- **Fernando Jorge Fraile Fernández.** Profesor de la Escuela de Ingenierías Industrial, Informática y Aeronáutica. Universidad de León.

- **Margarita Martínez de Linares.** Ingeniero y Diseñadora Industrial

- **José Antonio Simões.** Profesor de la Escuela Superior de Ingeniería de la Universidad de Aveiro. Portugal.

- **Rui Antonio Moreira.** Profesor de la Escuela Superior de Ingeniería de la Universidad de Aveiro. Portugal

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "Modelado y diseño industrial con software CATIA (II). Nivel superior".

Título: MODELADO Y DISEÑO INDUSTRIAL CON SOFTWARE CATIA (II). NIVEL SUPERIOR.

Director: Gaspar Fernández San Elías. Universidad de León.

Lugar: Escuela de Ingeniería Industrial e Informática. Campus de Vegazana

Fechas: Del 18 al 29 de septiembre de 2006.

Horario: De 16:30 a 20:30 h..

Duración: 40 horas lectivas

Tasas: Normal: 300 €.

Alumnos y titulados en paro: 250 €.

Número de Alumnos:

Mínimo: 10
Máximo: 18.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN: 4 créditos
Se realizará prueba final de aptitud.

OBJETIVOS

Diseño Paramétrico con Catia. Creación de Bibliotecas de familias de piezas. Generación Simple y avanzada de Superficies. Mecanizado y Control Numérico. Prototipado rápido. Proceso de Renderizado y estudio fotográfico. Dirigido a un colectivo de diseño Industrial con conocimientos previos de Catia (generación de geometría, modelado de sólidos y ensamblaje de conjuntos)

PROGRAMA

18 de septiembre

Modelado de Sólidos paramétricos (I)
Piezas

Profesora: Margarita Martínez de Linares

19 de septiembre

Modelado de Sólidos paramétricos (II)
Conjuntos

Profesor: Luis Ignacio Mercado Díez

20 de septiembre

Modelado de Sólidos paramétricos (III)
Familias de Piezas.

Profesor: Luis Ignacio Mercado Díez

21 de septiembre

Generación de Superficies (I)
Superficies Simples

Profesora: Margarita Martínez de Linares

22 de septiembre

Generación de Superficies (II)
Superficies Complejas

Profesor: Alberto Zamarrón Pinilla

25 de septiembre

Generación de Superficies (III)
Superficies Complejas

Profesor: Alberto Zamarrón Pinilla

26 de septiembre

Mecanizado de Piezas (I)
Control numérico 2,5 a 5 ejes

Profesores

José Antonio de Oliveira Simões
Rui Antonio Moreira

27 de septiembre

Mecanizado de Piezas (II)
Prototipado rápido

Profesores

José Antonio de Oliveira Simões
Rui Antonio Moreira

28 de septiembre

Representación Fotorrealista (I)
Control Render

José Antonio de Oliveira Simões
Rui Antonio Moreira

29 de septiembre

Representación Fotorrealista (II)
Estudio fotográfico

José Antonio de Oliveira Simões
Rui Antonio Moreira

PROFESORADO

- **Luis Ignacio Mercado Díez.** Profesor de la Escuela de Ingeniería Industrial. Universidad de Valladolid

- **Alberto Zamarrón Pinilla.** Ingeniero Industrial. Fundación CIDAUT. Parque Tecnológico de Boecillo. Valladolid.

- **Margarita Martínez de Linares.** Ingeniero y Diseñadora Industrial

- **José Antonio Simões.** Profesor de la Escuela Superior de Ingeniería de la Universidad de Aveiro. Portugal.

- **Rui Antonio Moreira.** Profesor de la Escuela Superior de Ingeniería de la Universidad de Aveiro. Portugal

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre, "El método Feldenkrais: Conciencia y creación corporal a través del movimiento".

Título: EL MÉTODO FELDENKRAIS: CONCIENCIA Y CREACIÓN CORPORAL A TRAVÉS DEL MOVIMIENTO

Directora: Teresa García San Emeterio. Universidad de León

Lugar: Aulas y Sala de Expresión Corporal del Aulario del Campus de Vegazana (León)

Fechas: 28 y 29 de abril

Horario: Viernes 28: 16-20 h.
Sábado 29: 10-14 h. y 16-20h.

Duración: 12 horas.

Tasas: Normal 30 euros.
Alumnos y Titulados en paro: 25 euros

Número de alumnos

Mínimo: 20

Máximo: 30

CRÉDITO DE LIBRE CONFIGURACIÓN. 1 crédito

Se exigirá asistencia diaria y prueba final

Se solicita a los participantes la asistencia con ropa cómoda.

OBJETIVOS

Generales:

- Utilizar el trabajo de la percepción corporal y de los hábitos personales de movimiento como punto de partida para la comprensión y la aceptación del propio cuerpo y sus posibilidades, y entender esta premisa en los contextos tanto educativo, como artístico y terapéutico.

Específicos:

- Conocer los fundamentos técnicos y metodológicos fundamentales del método Feldenkrais

- Investigar el camino de la búsqueda de la conciencia y el movimiento corporal personal en su aplicación a un proceso de creación coreográfica.

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Parte I

Introducción al método Feldenkrais: la conciencia corporal a través del movimiento

Viernes 28

16 – 17.45 h.: sesión 1

17.45 – 18.15 h.: descanso

18.15 – 20 h.: sesión 2

Parte II

Taller coreográfico: posibilidades creativas del método Feldenkrais

Sábado 29

10 – 11.45 h.: sesión 3

11.45 – 12.15 h.: descanso

12.15 – 14 h.: sesión 4

16 – 17.45 h.: sesión 5

17.45 – 18.15 h.: descanso

18.15 – 20 h.: puesta el común y cierre del curso

PROGRAMA

Parte I

Introducción al método Feldenkrais: la conciencia corporal a través del movimiento

El objetivo principal del método Feldenkrais es adquirir y mejorar “la conciencia corporal a través del movimiento”, y el camino que se sigue para ello es una exploración personal alrededor de la propia capacidad de aprendizaje y de la forma en que se dirige la atención a los propios hábitos de movimiento.

En la parte práctica del curso cada alumno tratará de experimentar con sus propias posibilidades motrices, se observarán los patrones de movimiento más habituales, y se intentarán descubrir nuevas opciones para la creación de un movimiento más económico y eficaz.

Pero la atención, la concentración y la observación del propio cuerpo trascienden del propio conocimiento corporal y la creación de una autoimagen real, y en última instancia nos sirven para hacer de nuestro cuerpo el modo más cercano y personal de entrar en relación con el entorno, transformando ese cuerpo sentido en un cuerpo expresivo y comunicativo.

Parte II

Taller coreográfico: posibilidades creativas del método Feldenkrais

A partir de los conceptos anteriormente trabajados – reconocimiento del propio cuerpo y sus posibilidades, exploración de las propias sensaciones y su ampliación-, se buscará en esta segunda parte del curso su aplicación a un proceso de creación coreográfica.

Se tratará de elaborar en la práctica secuencias de movimiento inspiradas en conceptos representativos como la orientación, el impulso, el momento, el ritmo, la dinámica o la modulación del movimiento.

Otros términos como: parafrasear, insinuación, inversión, reversibilidad, sustitución, intensidad, exageración, disminución, fragmentación, e impresión, serán experimentados con ejemplos prácticos y servirán también como hilos conductores de la búsqueda de secuencias coreográficas, bien de forma individual, bien en propuestas de parejas o pequeños grupos.

Ampliando además la noción del trabajo meramente corporal, se analizará la forma en que la creación artística se puede nutrir de otras disciplinas, como la plástica, la poesía, o la música. Se pretende, en fin, dotar al alumno de una serie de herramientas, tanto técnicas como metodológicas, que le puedan servir en la búsqueda de caminos para la elaboración de ideas coreográficas.

PROFESORADO

- **Sabine Dahrendorf.** Titulada en Filología Alemana y en Ciencias del Teatro y el Cine por la Universidad de Colonia (Alemania).

Breve currículum profesional: Sabine Dahrendorf ha sido codirectora, coreógrafa y bailarina de la compañía Danat Danza durante 18 años, y fue co-fundadora y colaboradora del Centro Coreográfico de León. Ha coreografiado espectáculos de la Danks Danse Theater en Copenhagen.

RELACIÓN DE CURSOS DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN A REALIZAR EN VILLABLINO.

Título: LA IDENTIDAD CULTURAL EN LA LITERATURA HISPANOAMERICANA DEL SIGLO XX

Director: Dr. Francisco Javier Ordiz Vázquez. Profesor Titular de Literatura Española. Universidad de León.

Fechas: Del 3 al 7 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: EMPRESAS Y ESPACIOS RURALES. LA MUJER COMO DINAMIZADORA DE OPORTUNIDADES

Directora: Dra. Cristina Hidalgo González. Profesora Titular de Economía Aplicada. Universidad de León.

Fechas: Del 10 al 14 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: MEDICINAS ALTERNATIVAS: LA FITOTERAPIA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD

Directora: Dra. Carmen Pérez Morales. Profesora Titular de Botánica. Universidad de León

Fechas: Del 10 al 14 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: LA MONTAÑA ASTURLEONESA: DE LOS PRIMEROS POBLADORES AL MUNDO ACTUAL

Directora: Dra. María José Pérez Álvarez. Profesora Titular de Historia Moderna. Universidad de León

Fechas: Del 17 al 21 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: LA GUERRA CIVIL SETENTA AÑOS DESPUÉS.

Director: Dr. Javier Rodríguez González. Profesor de Historia Contemporánea. Universidad de León.

Fechas: Del 17 al 21 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: INICIATIVAS GLOBALES DEL DESARROLLO EN LA LUCHA CONTRA LA POBREZA.

Director: D. David Álvarez Rivas. Presidente de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España (CONGDE).

Fechas: Del 24 al 28 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: INTRODUCCIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO GLOBAL: CAMBIO CLIMÁTICO, BIODIVERSIDAD, DIMENSIONES HUMANAS, PRODUCTIVIDAD Y SISTEMAS ECOLÓGICOS

Directora: Dra. Mercedes Pardo Buendía

Fechas: Del 3 al 7 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: LA AVENTURA DE CREAR: OBSTÁCULOS Y DESAFÍOS. RECURSOS PARA AQUELLOS QUE QUIEREN DESARROLLAR SU POTENCIAL CREATIVO

Director: D. Luis Miguel Rufino Rus

Fechas: Del 3 al 7 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: CULTURA POPULAR, LENGUA Y COMUNICACIÓN EN ASTURIAS Y LEÓN

Director: D. Roberto González-Quevedo. Profesor Universidad de Oviedo.

Fechas: Del 24 al 28 de julio

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

RELACIÓN DE CURSOS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE VERANO DE CASTILLA Y LEÓN.

Título: "II SEMINARIO SOBRE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES: APORTACIONES TEÓRICAS Y EXPERIMENTALES EN PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN".

Director: D. Juan Carlos Barbero Encinas

Duración: 20 horas

Título: NUEVAS TENDENCIAS EN TURISMO: ESTRATEGIAS DE MARKETING CON ÉXITO

Directores: Dña. Ana González Fernández. Profesora Titular de Marketing. Universidad de León

D. Laurentino Bello Acebrón. Catedrático de Marketing. Universidad de La Coruña.

Fechas: Del 25 al 28 de setiembre

Duración: 20 horas.

Lugar: Escuela Universitaria de Turismo. Ponferrada (León)

Título: ACTUACIONES AMBIENTALES EN LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE LACIANA

Director: D. Arsenio Terrón Alfonso. Profesor Titular de Botánica. Universidad de León.

Fechas: Del 26 al 29 de setiembre

Duración: 30 horas.

Lugar: Fundación Sierra Pambley. Villablino (León)

Título: LA INTERCULTURALIDAD EN LA ESCUELA DEL SIGLO XXI

Director: D. Luis Borrego Egido. Universidad de Valladolid

Fechas: Del 7 al 9 de setiembre

Duración: 20 horas.

Lugar: Segovia.