

SUMARIO

I. Disposiciones y acuerdos de carácter general

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre “Modificación del Reglamento de la Biblioteca Universitaria y Archivo General de la Universidad de León”.....	7
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre “Modificación parcial del Calendario Escolar 2007-2008”.....	15
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre “Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de León”.....	16
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre “Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad de León”.....	21
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre “Plan de Formación Bianual 2007-2008 para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León”.....	29
BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Ejercicio presupuestario de 2007.....	49
TÍTULO I – NORMAS GENERALES.....	49
Artículo 1.- Aprobación del Presupuesto	
Artículo 2.- Normas aplicables y Régimen de gestión	
TÍTULO II – LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.....	49
Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES Y SUS MODIFICACIONES.....	49
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.....	51
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.....	53
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.....	55
Capítulo I: GASTOS DE PERSONAL.....	55
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.....	59
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.....	61
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.....	63
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.....	66
Artículo 60.- Endeudamiento	
TÍTULO VII – CIERRE Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.....	66
Artículo 61.- Cierre del ejercicio	
Artículo 62.- Prórroga del Presupuesto	
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	66
DISPOSICIÓN FINAL.....	66
ANEXOS	
ANEXO I - Reglamento de Control Interno.....	66

ANEXO II- Las facturas.....	68
ANEXO III – Normas para la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes de las diferentes unidades de coste.....	70
ANEXO IV – Conferencias, cursos y otras colaboraciones, diplomas y títulos propios, masters y expertos universitarios.....	71
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..	74
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 €.....	75
ANEXO VII – Normativa sobre ayudas, bonificaciones y compensaciones de precios públicos por la prestación de servicios docentes en el curso 2006-2007.....	79
ANEXO VIII – Ayudas del Vicerrectorado de Investigación.....	82
ANEXO IX – Reglamento para la tramitación y aprobación de convenios y acuerdos de la Universidad de León...	89
II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la ULE.	
ACUERDOS DEL CLAUSTRO DE DOCTORES de 3 de Julio de 2007.....	112
ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007.....	112
ACUERDOS DEL PLENO DEL CONSEJO SOCIAL de 27 de Junio de 2007.....	141
ACUERDOS DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL CONSEJO SOCIAL de 12 de Julio de 2007.....	144
IV. Nombramientos, ceses e incidencias	
TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).....	144
VI. Información de interés para la comunidad universitaria	
TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en los mes de Junio y Julio de 2007.....	145
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “Astronomía: principios integrales”.....	146
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “Y después de la Universidad ¿Qué?”.....	148
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “Técnicas de estudio y afrontamiento de exámenes” (4 ediciones).....	149
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “Multiculturalismo y 11 de septiembre”.....	151
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “Contabilidad por Ordenador y Gestión Documental: Contaplus Élite” (2ª edición).....	153
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “Iniciación a ISTRAM”.....	154
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “Trazado con ISTRAM”.....	155
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “Tomemos EL ESTRÉS con calma”.....	156
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre “8º Curso de Cirugía endovascular en modelos animales”.....	157

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "IX Curso de Radiología Vascul ar e Intervencionista en modelos animales"	160
CURSO – CONVENIO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Responsabilidad Social Corporativa"	163
CIRCULAR DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Actividades Físico-Deportivas. Curso 2007-2008. "Escuelas Deportivas"	164



I. Disposiciones y acuerdos de carácter general

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre "Modificación del Reglamento de la Biblioteca Universitaria y Archivo General de la Universidad de León"

TÍTULO I: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

La Biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto.

Artículo 2. Objetivos

La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad.

Es competencia de la Biblioteca gestionar eficazmente los recursos de información, con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o se contraten y de su soporte material.

Artículo 3. Funciones

Son funciones de la Biblioteca de la Universidad:

a) Adquirir, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales, propios de la Universidad de León de acuerdo con las normas y protocolos vigentes.

b) Garantizar el conocimiento y uso de las colecciones propias y de las accesibles mediante licencias.

c) Facilitar a la Comunidad Universitaria la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.

d) Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios.

e) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien los objetivos anteriormente mencionados.

f) Cualquier otro servicio o función que la Comisión General de Bibliotecas de la Universidad de León estime conveniente.

TÍTULO II: ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Artículo 4.

La Biblioteca de la Universidad de León sin perder su carácter de unidad funcional se estructura de acuerdo a

criterios de carácter geográfico y de especialización de sus colecciones y servicios.

En función de estos criterios se establece la configuración de la Biblioteca Universitaria como un sistema de bibliotecas organizado en divisiones por áreas científicas, vinculándose a las mismas los centros, departamentos, institutos universitarios y servicios universitarios afines a cada una de ellas. Los fondos bibliográficos adquiridos y depositados en tales dependencias se adscribirán a la división de la Biblioteca Universitaria con la que guarden una mayor relación de afinidad.

- a) Biblioteca General "San Isidoro"
- b) Bibliotecas de Áreas Temáticas
- c) Biblioteca de Campus (Ponferrada)
- d) Archivo General de la Universidad

Artículo 5. La Biblioteca General "San Isidoro"

La Biblioteca General "San Isidoro" será considerada Biblioteca General, por poseer una cobertura temática general, coordinar procesos técnicos y coordinar los servicios a los usuarios.

Es la cabecera de la Biblioteca de la Universidad de León. Para desarrollar sus funciones estará integrada por las siguientes unidades:

Art. 5.1. La Unidad de Adquisiciones realizará las siguientes funciones:

a) Compra, recepción y control de libros y cualesquiera otros documentos que conformen el patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad de León.

b) Contratación de los derechos de acceso de libros electrónicos.

c) Canje de publicaciones y duplicados innecesarios, así como la coordinación de las cuestiones que le son propias con el Secretariado de Publicaciones.

d) Difusión de información sobre publicaciones disponibles en la propia Universidad y en el mercado para la selección de adquisiciones. La selección de fondos será establecida por los Departamentos, Centros y Bibliotecas de Áreas Temáticas cuando la adquisición sea con cargo a sus propios presupuestos. La Comisión General de Bibliotecas establecerá criterios de selección para la adquisición de fondos con cargo al presupuesto general de la Biblioteca.

e) Información sobre la ejecución de los créditos asignados a la Biblioteca para su gestión.

f) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 5.2. La Unidad de Publicaciones Periódicas-Hemeroteca realizará las siguientes funciones:

a) Gestión del presupuesto de gasto de las suscripciones y adquisiciones de las publicaciones periódicas de la Universidad de León, en coordinación con las Bibliotecas de Áreas Temáticas.

b) Coordinación del control de las publicaciones periódicas con las Bibliotecas de Áreas Temáticas.

c) Elaboración y mantenimiento del catálogo de publicaciones periódicas en coordinación con la unidad de Proceso Técnico y Normalización y las Bibliotecas de Áreas Temáticas.

d) Difusión de la información sobre nuevas suscripciones, anulaciones o adquisiciones de publicaciones periódicas.

e) Coordinación y en su caso elaboración de los Boletines de Sumarios de publicaciones periódicas.

f) Contratación de los derechos de acceso a revistas electrónicas, gestión y explotación de las mismas.

g) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 5.3. La Unidad de Proceso Técnico y Normalización realizará las siguientes funciones:

a) Catalogación, indización y clasificación, de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad de León.

b) Coordinación de la conversión retrospectiva de los fondos existentes en las Bibliotecas de los Departamentos, Centros, Institutos Universitarios y/o en las Bibliotecas de Áreas Temáticas.

c) Coordinación y mantenimiento del catálogo automatizado de la Biblioteca Universitaria.

d) Integración, captura o transferencias de registros bibliográficos de otras bibliotecas.

e) Estudio de las normas de catalogación, indización y clasificación, y propuestas de adopción. Establecimiento y seguimiento del control de autoridades en coordinación con las Bibliotecas de Áreas Temáticas.

f) Mantenimiento del sistema informático en lo que respecta a sus competencias además del estudio y proposición de adopción de mejoras de las funciones que le son propias.

g) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 5.4. La Unidad de Préstamo Interbibliotecario y Acceso al Documento realizará las siguientes funciones:

a) Obtención de documentos no existentes en la Biblioteca de la Universidad de León, bien por medio de préstamo o reproducción de documentos originales, siempre dentro de las normas legales en vigor.

b) Proporcionar a otras bibliotecas o centros de documentación, el préstamo de documentos de la Biblioteca de la Universidad de León, por medio de préstamo o reproducción de documentos originales.

c) Adopción de medidas tecnológicas adecuadas a las necesidades de localización y obtención de documentos, así como las necesarias para proporcionar los propios.

d) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Las normas específicas relativas a las condiciones de uso de este Servicio se ajustarán a las normas y códigos establecidos por las redes de las que la biblioteca forma parte.

Art. 5.5. La Unidad de Información Bibliográfica realizará las siguientes funciones:

a) Desarrollo de las colecciones de la Biblioteca San Isidoro de manera que se permita un acceso a la información bibliográfica y documental así como a su localización.

b) Informar a los usuarios sobre los fondos de la Biblioteca de la Universidad y sobre el resto de servicios a los usuarios, mediante la consulta de Bases de Datos, Catálogos, Buscadores, etc.

c) Difusión de los fondos existentes en la Biblioteca de la Universidad por medio de los instrumentos más apropiados: boletines de novedades, de nuevas adquisiciones, de sumarios, etc., en colaboración con las Bibliotecas de Áreas Temáticas.

d) Orientar a los usuarios sobre la localización de documentos no existentes en la Biblioteca Universitaria y recoger las peticiones de aquellos.

e) Formación de usuarios de la Biblioteca, en colaboración con las Bibliotecas de Áreas Temáticas.

f) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 5.6. Unidad de Recursos Digitales y Audiovisuales

Tendrá, al menos, las siguientes funciones:

a) Catalogación, indización y clasificación de documentos digitales, sonoros, audiovisuales y multimedia en coordinación con la Unidad de Proceso Técnico y Normalización.

b) Promover el acceso y uso de colecciones digitales propias y ajenas.

c) Realizar y facilitar a los usuarios la consulta de bases de datos nacionales y extranjeras en cualquier tipo de soporte.

d) Elaborar listados, bibliografías, índices, etc. de los catálogos automatizados de la Biblioteca en coordinación con la Unidad de Automatización.

e) Formar a los usuarios en el acceso y uso de recursos digitales.

f) Facilitar información sobre la publicación, distribución, impactos, etc. de las revistas científicas y técnicas.

g) Contratación de los derechos de acceso a Bases de Datos, gestión y explotación de las mismas.

h) Gestionar el mantenimiento y la actualización de la página web de la Biblioteca, en coordinación con la Unidad de Automatización.

i) Digitalización y reproducción de colecciones bibliográficas con fines de conservación y difusión en coordinación con las unidades de Publicaciones Periódicas, Información Bibliográfica y Préstamo Interbibliotecario y Acceso al Documento.

j) Gestionar, organizar y poner a disposición de los usuarios los documentos audiovisuales y otros documentos especiales.

k) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 5.7. La Unidad de Automatización realizará las siguientes funciones:

a) Gestión y mantenimiento del sistema de automatización de la Biblioteca Universitaria con el apoyo de los servicios informáticos de la Universidad.

b) Gestión de los productos informáticos y de nuevas tecnologías aplicables a las necesidades y objetivos de la Biblioteca de la Universidad, con la debida coordinación e integración en la Red Telemática de la Universidad.

c) Coordinación con la Unidad de Recursos Digitales y Audiovisuales en la gestión y el mantenimiento de la página web de la Biblioteca.

d) Coordinación con las Unidades correspondientes para la elaboración de listados, bibliografías, índices etc. de los catálogos automatizados de la Biblioteca.

e) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Artículo 5.8. La Unidad de Gestión Administrativa y Económica

Serán sus funciones, entre otras, las siguientes:

a) Gestión y apoyo administrativo a la Biblioteca de la Universidad.

b) Gestión de los presupuestos de la Biblioteca de la Universidad.

c) Gestión del material fungible y seguimiento de los contratos de mantenimiento.

d) Recogida y procesamiento de datos de las unidades y servicios prestados por la Biblioteca.

e) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Artículo 6. Las Bibliotecas de Áreas Temáticas

Serán consideradas Bibliotecas de Áreas Temáticas aquellas que cubran un área de información temática. A ellas se adscribirán por afinidad las Facultades, Escuelas, Departamentos e Institutos Universitarios de la Universidad.

Cada biblioteca prestará los servicios necesarios al personal docente y al alumnado de los Centros y Departamentos que se le adscriban y/o a aquellos que no estando adscritos impartan docencia en esos centros, y gestionará los fondos bibliográficos y documentales depositados en las bibliotecas de los centros, departamentos e institutos universitarios con los que se vincule directamente.

Art. 6.1. Se constituirán al menos las siguientes bibliotecas de áreas temáticas:

a) Biblioteca de Ciencias Experimentales

b) Biblioteca de Humanidades y Ciencias Sociales

c) Biblioteca de Ciencias Económicas y Jurídicas

d) Biblioteca de Ingenierías

Art. 6.2. La unidad central de estas bibliotecas se ubicará en la Facultad o Escuela que ofrezca las mejores condiciones, y se constituirán como puntos de servicio las bibliotecas y salas existentes en los centros y departamentos restantes, para proporcionar los servicios necesarios a los alumnos de los distintos centros.

Art. 6.3. Las Bibliotecas de Áreas Temáticas y las Bibliotecas de Centros que de ellas dependan deberán contar con la bibliografía de uso de los alumnos de primer y segundo ciclo y con los equipamientos necesarios que les permitan consultar el catálogo automatizado y acceder a la información externa.

Art. 6.4. Las Bibliotecas de Departamento y de Institutos Universitarios se adscribirán a una de las Bibliotecas de Áreas Temáticas que será la que las coordine y de servicio a los usuarios de esos Departamentos.

Art. 6.5. Serán consideradas Bibliotecas de Departamentos y Bibliotecas de Institutos Universitarios, el conjunto de documentos especializados de uso fundamental para el personal docente e investigador y alumnos de tercer ciclo, debidamente organizados y dispuestos para su uso en los locales que ocupan los Departamentos y los Institutos Universitarios.

Art. 6.6. Los Departamentos y los Institutos se responsabilizarán de la conservación de los fondos depositados en ellos, manteniéndolos a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria y del personal técnico de la Biblioteca de Áreas Temáticas a que estén adscritos.

Art. 6.7. La Biblioteca de Área Temática correspondiente colaborará con los Departamentos e Institutos Universitarios para una óptima organización de las colecciones.

Art. 6.8. Los Departamentos tendrán la posibilidad de integrar sus colecciones en las Bibliotecas de Áreas Temáticas cuando lo crean conveniente para el mejor uso de las mismas por la Comunidad Universitaria.

Art. 6.9. Tendrán condición de bibliotecas y puntos de servicio las relacionadas en el anexo al presente Reglamento, así como las que en el futuro determine la Junta de Gobierno a propuesta de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 6.10. Las funciones de las Bibliotecas de Áreas Temáticas serán las siguientes:

- a) Atender las necesidades de información de la comunidad universitaria en sus áreas de especialidad.
- b) Adquirir, desarrollar, procesar, conservar y difundir las colecciones de acuerdo con las necesidades de estudio, docencia e investigación en sus áreas de especialidad.
- c) Coordinar las actividades y servicios bibliotecarios con la Biblioteca San Isidoro.
- d) Promover servicios bibliotecarios unificados en colaboración con los departamentos e institutos universitarios.
- e) Administrar los recursos económicos asignados a la biblioteca.
- f) Atender la formación de usuarios en colaboración con la Unidad de Información Bibliográfica.
- g) Coordinar la conversión retrospectiva.
- h) Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Artículo 7. Biblioteca de Campus (Ponferrada)

Serán consideradas Bibliotecas de Campus aquellas que cubren diversas disciplinas científicas y ofrecen servicios a las Facultades, Escuelas e Institutos Universitarios, localizados en un campus universitario.

Corresponde a las Bibliotecas de Campus:

- a) Atender las necesidades de información de la comunidad universitaria del Campus.
- b) Adquirir, desarrollar, procesar, conservar y difundir las colecciones de acuerdo con las necesidades de estudio, docencia e investigación de los usuarios del campus.
- c) Coordinar las actividades y servicios bibliotecarios del campus con la Biblioteca San Isidoro y las Bibliotecas de Áreas Temáticas.
- d) Promover servicios bibliotecarios unificados en colaboración con los departamentos e institutos universitarios.
- e) Administrar los recursos económicos asignados a la biblioteca.
- f) Atender la formación de usuarios en colaboración con la Unidad de Información Bibliográfica.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Artículo 8. Archivo General de la Universidad

El Archivo General de la Universidad de León es un servicio universitario que integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, y cuya finalidad es proporcionar acceso a la documentación para todos los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a la racionalización y la calidad del sistema universitario.

Art. 8.1. Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad de León los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos, Departamentos, Facultades, Escuelas, Institutos Universitarios y Servicios existentes o que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.

Art. 8.2. El Archivo General de la Universidad de León podrá estar constituido por la totalidad de los Archivos de Oficina o de Gestión, Archivos Centrales y el Archivo Histórico de la Universidad, los cuales se diferencian entre sí por las funciones específicas que desarrollan cada uno de ellos, configurando el sistema archivístico de la Universidad.

Art. 8.3. A los efectos del presente reglamento, se entiende por Archivo de Oficina o de Gestión aquel en el que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la unidad productora.

Art. 8.4. Se entiende por Archivos Centrales aquellos que estén adscritos a la Secretaría General, a las Secretarías de los Centros y a las Secretarías de los Departamentos, cuyos titulares serán responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin

perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Archivo General.

Los Servicios Académicos y Administrativos Centrales, cada Facultad, Escuela, Departamento u órgano equivalente contarán con un Archivo Central que organizará y conservará sus documentos hasta su eliminación o transferencia al Archivo General.

Art. 8.5. Se entiende por Archivo Histórico el tipo de archivo al que se transfiera aquella documentación que deba conservarse permanentemente.

Art. 8.6. Son funciones del Archivo General de la Universidad:

El establecimiento del sistema archivístico de la Universidad.

a) La reunión, identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por los distintos órganos universitarios.

b) La elaboración de normas específicas para cada serie documental, con el fin de establecer los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y los plazos de su conservación y accesibilidad.

c) El control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta.

d) La comunicación y difusión documental con fines de investigación.

e) Otras funciones similares que en el ámbito de sus competencias puedan establecer la Biblioteca Universitaria o/y la Secretaría General.

TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Artículo 9. Órganos de gobierno unipersonales

Art. 9.1. El Director/a de la Biblioteca

El Director/a de la Biblioteca de la Universidad será un funcionario perteneciente a la Escala Facultativa de Bibliotecas, nombrado por el Rector.

Serán funciones del Director/a de la Biblioteca de la Universidad:

a) Ejercer la dirección de la Biblioteca de la Universidad para garantizar su buen funcionamiento.

b) Organizar funcionalmente los recursos humanos de la Biblioteca de la Universidad, sin menoscabo de las competencias de la Gerencia.

c) Gestionar, controlar y evaluar los servicios y actividad de la Biblioteca de la Universidad.

d) Realizar propuestas de planificación de la Biblioteca de la Universidad y de sus servicios a la Comisión General de Bibliotecas.

e) Presentar a la Comisión General de Bibliotecas propuesta de distribución de la dotación presupuestaria asignada a la Biblioteca de la Universidad de León.

f) Elaborar la Memoria anual.

g) Proponer cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje del personal de bibliotecas, a la Gerencia de la Universidad.

h) Todas aquellas que le sean atribuidas por el Rector y la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 9.2. Coordinación Académica del Centro de Recursos de Aprendizaje e Investigación (C.R.A.I.)

Para auxiliar al Vicerrector al que corresponda organizar, coordinar y dirigir, por delegación y bajo la autoridad del Rector, la Biblioteca y el Archivo General de la Universidad de León, se podrá establecer una Coordinación Académica del Centro de Recursos de Aprendizaje e Investigación de la ULE con rango de Secretariado, constituido conforme a lo establecido en el Estatuto de la Universidad de León que asumirá, en su caso, la organización, coordinación y supervisión de la dirección y gestión técnica de la Biblioteca y el Archivo General con el fin de garantizar dichos servicios como servicios fundamentales de apoyo al estudio, la docencia e investigación de la comunidad universitaria.

Artículo 10. Órganos de gobierno colegiados

Art. 10.1. La Comisión General de Bibliotecas

El máximo órgano de gobierno colegiado de la Biblioteca de la Universidad es la Comisión General de Bibliotecas. Será nombrada por el Rector a propuesta del Consejo de Gobierno. Estará constituida por:

El Rector que actuará como presidente.

El Vicerrector que por delegación del Rector asuma entre sus competencias la organización, coordinación y dirección de la Biblioteca Universitaria que en ausencia del Rector actuará como presidente.

El Director de la Biblioteca Universitaria, que actuará como Secretario/a

El Coordinador Académico.

Los Decanos o Directores de Centro, designados por el Rector a propuesta del Consejo de Gobierno, como Presidentes de cada una de las Comisiones de las Bibliotecas de Áreas Temáticas.

Dos Directores de Departamento.

Tres vocales representantes del personal del archivo y/o biblioteca, dos de ellos miembros del Consejo de Dirección.

Un Vocal alumno representante en Consejo de Gobierno.

Se reunirá al menos 2 veces al año y siempre que su Presidente la convoque o la mitad más uno de sus miembros lo soliciten.

Art. 10.2. Funciones de la Comisión General de Bibliotecas

Serán funciones de la Comisión General de Bibliotecas:

a) Planificar y establecer las directrices generales de la política bibliotecaria de la Universidad de León.

b) Estudiar y presentar para su aprobación los nuevos proyectos de instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los existentes.

c) Emitir informe preceptivo sobre los reglamentos que atañan a la política de la Biblioteca de la Universidad. Si dichos informes fuesen negativos, se procederá a su devolución para que se elabore una nueva propuesta.

d) Proponer para su remisión a la Gerencia el Presupuesto anual de ingresos y gastos de la Biblioteca de la Universidad.

e) Determinar la política general de adquisiciones, y establecer criterios de selección para la adquisición de fondos con cargo al presupuesto general de la Biblioteca de la Universidad.

f) Aprobar la Memoria Anual de la Biblioteca.

g) Recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de Centros, Departamentos, usuarios, del Director de la Biblioteca de la Universidad y de los responsables de bibliotecas o de unidades técnicas.

h) Emitir informe preceptivo sobre la plantilla de personal de la Biblioteca de la Universidad.

i) Proponer a los órganos competentes de la Universidad las tarifas de los servicios que por sus características no pueden ser gratuitos (copias, préstamo interbibliotecario, acceso a bases de datos, etc.).

j) Proponer al Rector las medidas disciplinarias que considere oportunas en los casos de incumplimiento de este Reglamento.

k) Cualesquiera otros asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias.

Art. 10.3. Comisiones de Bibliotecas de Áreas Temáticas

Las Comisiones de Bibliotecas de Áreas Temáticas serán las encargadas de recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de Centros, Departamentos, Institutos Universitarios, usuarios y personal de las bibliotecas.

Estarán constituidas por:

Los Decanos o Directores de las Facultades o Centros adscritos, actuando como presidente el que en cada caso sea designado por el Rector a propuesta del Consejo de Gobierno.

Dos Directores de Departamento designados por el Rector a propuesta del Consejo de Gobierno.

El Director de la Biblioteca de la Universidad de León.

El Responsable de la Biblioteca de cada Área Temática, que actuará como Secretario.

Un Vocal alumno.

Se reunirán siempre que su Presidente la convoque, la mitad más uno de sus miembros lo soliciten o a petición del Bibliotecario responsable del Área .

Art. 10.4. Funciones de las Comisiones de las Bibliotecas de Áreas Temáticas

Serán funciones de las Comisiones de Bibliotecas de las Áreas Temáticas:

a) Velar por el cumplimiento de las directrices generales de política bibliotecaria en las áreas de su competencia, dentro del marco de este Reglamento.

b) Supervisar el presupuesto de funcionamiento destinado a las bibliotecas y cualquier otro que les sea asignado directamente.

c) Supervisar el funcionamiento interno de la biblioteca y puntos de servicio.

d) Detectar y arbitrar medidas que palien, las deficiencias que se observen en bibliotecas y puntos de servicio.

e) Elevar propuestas de actuación, a través de su Presidente, a la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 10.5. El Consejo de Dirección

El Consejo de Dirección es un órgano de consulta, coordinación, apoyo y asesoramiento a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad de León y a la Comisión General de Bibliotecas, y entenderá en todos los asuntos de carácter técnico, unificando criterios. Sus decisiones se podrán someter para su aprobación definitiva a la Comisión General de Bibliotecas.

Estará formado por:

El Director de la Biblioteca Universitaria, que actuará como Presidente.

Dos representantes de los Responsables de las Bibliotecas de Áreas Temáticas y/o Biblioteca del Campus de Ponferrada.

Dos representantes de los Responsables de las Unidades Técnicas de la Biblioteca San Isidoro y/o del Archivo.

Se reunirá al menos dos veces al año, o siempre que la convoque su presidente o lo soliciten la mayoría de sus miembros.

TÍTULO IV. USUARIOS Y SERVICIOS

Artículo 11. Usuarios

Tendrán consideración de usuarios:

a) De pleno derecho toda persona que sea miembro de la Comunidad Universitaria.

b) Las personas no vinculadas directamente a la Universidad de León interesadas en la consulta de los fondos y en la utilización de los servicios de la Biblioteca Universitaria, podrán adquirir la condición de usuarios de pleno derecho en las condiciones que reglamentariamente se establezcan por la Comisión General de Bibliotecas.

c) La Universidad podrá establecer convenios o normas que validen como usuarios de pleno derecho a miembros de otras Instituciones o individuos que acrediten la necesidad de utilización de los servicios de la Biblioteca.

Todos ellos tendrán derecho a acceder a los fondos bibliográficos, y a utilizar todos los servicios que la Biblioteca de la Universidad de León ofrece, ajustándose a las normas establecidas.

Artículo 12. Servicios a los usuarios

Los servicios de la Biblioteca de la Universidad de León tienen como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Para la prestación y buen desarrollo de estos servicios, la Biblioteca Universitaria deberá contar con las colecciones, personal, presupuesto e infraestructura necesarios.

La atención al usuario es la tarea prioritaria para todo el personal de la Biblioteca.

Art. 12.1. Para el desarrollo de las colecciones, la Biblioteca de la Universidad de León adquirirá materiales en todo tipo de soportes que sirvan de apoyo a los programas docentes y de investigación de la Universidad.

Art. 12.2. Para el conocimiento y acceso a las colecciones se elaborará un único catálogo automatizado, siguiendo las normas internacionales de descripción bibliográfica. Dicho catálogo ofrecerá además información sobre la

ubicación y disponibilidad del material e incluirá todo el fondo bibliográfico de la Universidad.

Art. 12.3. La Biblioteca de la Universidad de León dispondrá de la plantilla de personal necesaria para el desarrollo de sus funciones y servicios. La Universidad promoverá la realización de una carrera profesional que facilite la especialización del personal.

Art. 12.4. El presupuesto de la Biblioteca de la Universidad de León debe adecuarse a los planes estratégicos y objetivos de la Universidad de León, para que el servicio sea un instrumento eficaz del desarrollo académico y científico de la institución.

La Biblioteca de la Universidad de León se responsabilizará de la gestión de los recursos que le correspondan en los presupuestos generales, así como de su ejecución, mediante procedimientos aprobados por la Universidad de León.

Art. 12.5. La Biblioteca de la Universidad de León contará con la infraestructura e instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los distintos servicios. Todos los edificios deberán estar dotados del mobiliario y equipamiento necesarios así como de los medios informáticos que permitan la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Artículo 13. Tipos de servicios a los usuarios

Los servicios que la Biblioteca de la Universidad de León proporciona a sus usuarios pueden agruparse en:

- a) Acceso al documento
- b) Acceso a la información
- c) Formación de usuarios
- d) Extensión bibliotecaria

Artículo 14. Acceso al documento

Art. 14.1. El acceso al documento es un conjunto de servicios destinados a facilitar a los usuarios fondos bibliográficos de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción, y tanto si forman parte de los fondos propios de la Universidad de León, como si se hallan en otros centros ajenos a la misma.

Art. 14.2. El acceso al documento comprende los siguientes servicios:

- Consulta en sala
- Préstamo domiciliario
- Préstamo interbibliotecario
- Reproducción de documentos
- Acceso al documento en línea

Dichos servicios serán proporcionados tanto por la Biblioteca Central y la Biblioteca de Campus, como por las

Bibliotecas de Áreas Temáticas y los puntos de servicio que de ellas dependan. El Préstamo interbibliotecario se gestionará desde la Unidad del mismo nombre de la Biblioteca Central.

Artículo 15. Acceso a la información

Art. 15.1. El acceso a la información es un conjunto de servicios destinados a proporcionar a los usuarios cualquier información de carácter bibliográfico.

Art. 15.2. El acceso a la información comprende los siguientes servicios:

- Información general de la Biblioteca de la Universidad de León
- Información bibliográfica de fondos
- Información bibliográfica externa
- Difusión de la información

Dichos servicios serán proporcionados fundamentalmente por la Unidad de Información Bibliográfica, el Centro de Documentación, la Biblioteca de Campus y las Bibliotecas de Áreas Temáticas. Para poder ofrecer información bibliográfica de los fondos el punto de partida es la elaboración de los catálogos colectivos, responsabilidad de la Unidad de Proceso Técnico y Normalización y de la Unidad de Publicaciones Periódicas - Hemeroteca.

Artículo 16. Formación de usuarios

La formación de usuarios tiene como objetivo enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera eficaz la Biblioteca de la Universidad de León y sus recursos de información.

Para ello la Unidad de Información Bibliográfica y las Bibliotecas de Áreas Temáticas elaborarán productos, impresos o electrónicos, que describan los servicios. Organizarán visitas y sesiones de formación, buscando su integración en las actividades de los centros.

Artículo 17. Extensión bibliotecaria

La extensión bibliotecaria tiene como finalidad difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, los fondos bibliográficos y las actividades de la Biblioteca de la Universidad de León, por cualquier medio que se considere adecuado.

La Biblioteca de la Universidad de León podrá realizar servicio de información a instituciones y entidades, públicas o privadas, por propia iniciativa o a solicitud de dichas instituciones, en el marco de convenios de colaboración o de contratos.

Artículo 18. Normativas

La Biblioteca de la Universidad de León elaborará y difundirá las normativas de funcionamiento y propondrá las tarifas a aplicar en determinados servicios. Estas normativas se adaptarán en todo momento a la deontología profesio-

nal y la legislación vigente, y seguirán, en lo posible, las recomendaciones emanadas de las redes de cooperación bibliotecaria a las que pertenece la Biblioteca de la Universidad de León.

Artículo 19. Sanciones

El incumplimiento de las normas de funcionamiento por parte de los usuarios se podrá sancionar con la retirada del carnet y de los derechos de acceso a los documentos en línea de la Biblioteca por un tiempo que variará en función de la gravedad de la falta, sin perjuicio de otras medidas de tipo económico que el Consejo de Dirección decida establecer para reemplazar fondos u otro material extraviado o deteriorado.

DISPOSICIONES TRANSITORIA, ADICIONAL Y FINAL

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las disposiciones de este Reglamento, una vez aprobado, se pondrán en práctica en la medida en que los edificios, infraestructura y dotación de personal lo permitan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento corresponde al Consejo de Gobierno de la Universidad de León o a la Comisión General de Bibliotecas, en cuyo caso el proyecto de reforma deberá ser informado favorablemente por mayoría simple, antes de su remisión al Consejo de Gobierno, para su aprobación definitiva.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

ANEXO

Adscripción de centros, departamentos, institutos universitarios, centros de estudio e investigación propios, asociados y adscritos y servicios universitarios:

1. Biblioteca de Ciencias Experimentales

1.1. Puntos de Servicio:

Facultad de Veterinaria
Facultad de Biología
E.U. de Ciencias de la Salud
F.C.A.F.D.

1.2. Departamentos:

Departamento de Biología Animal
Departamento de Biología Celular y Anatomía
Departamento de Biología Vegetal
Departamento de Bioquímica y Biología Mole-

cular

Departamento de Ecología, Genética y Microbiología
 Departamento de Farmacología, Toxicología y Enfermería
 Departamento de Fisiología
 Departamento de Higiene y Tecnología de los Alimentos
 Departamento de Patología Animal (Medicina Animal)
 Departamento de Patología Animal (Medicina Veterinaria)
 Departamento de Patología Animal (Sanidad Animal)
 Departamento de Producción Animal I
 Departamento de Producción Animal II

2. Biblioteca de Humanidades y Ciencias Sociales

2.1. Puntos de servicio:

Facultad de Filosofía y Letras
 Facultad de Educación

2.2. Departamentos e Institutos Universitarios:

Departamento de Didáctica de la Expresión Musical, Plástica, Corporal, Dibujo y Educación Física y Deportiva
 Departamento de Estudios Clásicos
 Departamento de Filología Hispánica
 Departamento de Filología Moderna
 Departamento de Filosofía y Ciencias de la Educación
 Departamento de Geografía
 Departamento de Historia
 Departamento de Patrimonio Histórico Artístico y de la Cultura Escrita
 Instituto de Ciencias de la Educación

3. Biblioteca de Ciencias Económicas y Jurídicas

3.1. Puntos de Servicio:

Facultad de CC. Económicas y Empresariales
 Facultad de Derecho
 Facultad de Ciencias del Trabajo

3.2. Departamentos:

Departamento de Ciencias Jurídicas Básicas
 Departamento de Derecho de la Administración y Relaciones Internacionales
 Departamento de Derecho Privado
 Departamento de Derecho Público Básico
 Departamento de Dirección y Economía de la Empresa
 Departamento de Economía

4. Biblioteca de Ingenierías

4.1. Puntos de Servicio:

Escuela de Ingenierías Industrial e Informática
 E.S. y Técnica de Ingeniería Agraria
 E.S. y T. de Ingeniería de Minas

4.2. Departamentos:

Departamento de Física, Química y Expresión Gráfica
 Departamento de Ingeniería Agraria
 Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
 Departamento de Ingeniería Minera
 Departamento de Matemáticas

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre "Modificación parcial del Calendario Escolar 2007-2008"

CALENDARIO ESCOLAR AÑO 2007-2008

1. Periodo lectivo general:

Del 24 de septiembre de 2007 al 15 de julio de 2008 (ambos incluidos) y del 1 al 23 de septiembre de 2008 (ambos incluidos).

2. Inauguración del curso:

La semana del 24 de septiembre de 2007 (pendiente de fecha concreta por coordinación con otros distritos universitarios de Castilla y León).

3. Periodo de clases y fechas hábiles para la realización de exámenes finales:

Periodo de clases: del 24 de septiembre de 2007 al 6 de junio de 2008 (ambos incluidos)

3.1. Titulaciones en las que no se interrumpen las clases para la realización de los exámenes de las asignaturas del primer cuatrimestre:

Periodo de clases: del 24 de septiembre de 2007 al 23 de mayo de 2008 (ambos incluidos)

Periodo de clases para asignaturas del primer cuatrimestre: del 24 de septiembre de 2007 al 25 de enero de 2008 (ambos incluidos)

Periodo de clases para asignaturas del segundo cuatrimestre: del 28 de enero al 23 de mayo de 2008 (ambos incluidos)

Exámenes de la convocatoria de febrero y exámenes de primer cuatrimestre: del 28 de enero al 13 de febrero de 2008 (ambos incluidos)

Exámenes de la convocatoria de junio y exámenes de segundo cuatrimestre: del 26 de mayo al 28 de junio de 2008 (ambos incluidos)

Exámenes de la convocatoria de septiembre: del 1 al 23 de septiembre de 2008 (ambos incluidos)

3.2. Titulaciones de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Economía, Investigación y Técnicas de Mercado, Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Ciencias Biológicas, Ciencias Ambientales, Biotecnología, Veterinaria (Plan renovado), Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Ciencias del Trabajo, Psicopedagogía, Filología Hispánica, Filología Inglesa, Historia, Historia del Arte, Geografía, Lingüística, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial (2º ciclo), Ingeniería Técnica en Aeronáutica (esp. Aeromotores), Ingeniero Agrónomo, I.T.A. especialidades en Explotaciones Agropecuarias, Mecanización y Construcciones Rurales, Hortofruticultura y Jardinería e Industrias Agrarias y Alimentarias, I.T.F. especialidad en Explotaciones Forestales, titulación de Segundo Ciclo de Minas Plan 2003, Diplomado en Biblioteconomía, Ciencias Empresariales, Relaciones Laborales, Gestión y Administración Pública, Enfermería, Fisioterapia, Magisterio: todos los títulos de los planes adaptados, Turismo (León y Ponferrada) e I.T.M. especialidades de Sondeos y Prospecciones Mineras, Instalaciones Electromecánicas Mineras, Explotación de Minas y Recusos Energéticos, Combustibles y Explosivos Plan de Estudios 2000 e Ingeniería Técnica en Topografía Plan 2003 (Campus Ponferrada), en las que se interrumpen las clases para la realización de los exámenes de las asignaturas del primer cuatrimestre:

Periodo de clases: del 24 de septiembre de 2007 al 7 de junio de 2008 (ambos incluidos)

Periodo de clases para asignaturas del primer cuatrimestre: del 24 de septiembre de 2007 al 25 de enero de 2008 (ambos incluidos)

Periodo de clases para asignaturas del segundo cuatrimestre: del 14 de febrero al 6 de junio de 2008 (ambos incluidos)

Exámenes de febrero y exámenes de primer cuatrimestre: del 28 de enero al 13 de febrero de 2008 (ambos incluidos)

Exámenes de segundo cuatrimestre: del 9 de junio al 3 de julio de 2008 (ambos incluidos)

Exámenes de la convocatoria de septiembre: del 1 al 23 de septiembre de 2008 (ambos incluidos)

ENTREGA DE ACTAS:

Plazo máximo de cierre de actas de examen en los respectivos Centros:

Junio y febrero: 17 días después de la celebración del examen correspondiente.

Septiembre: 10 días después de la celebración del examen correspondiente.

4. Periodos no lectivos:

Navidad: del 21 de diciembre de 2007 al 7 de enero de 2008 (ambos incluidos)

Semana Santa: del 20 al 30 de marzo de 2008 (ambos incluidos).

Así mismo tendrán la consideración de “no lectivos” los días 4, 5 y 6 de febrero de 2008. No obstante lo anterior, estas tres fechas de febrero pueden ser utilizadas por los centros para exámenes de febrero.

5. Fiestas de carácter general:

Las que, con carácter nacional, autonómico o local determinen las autoridades competentes.

6. Fiestas de la Universidad:

Universidad: 25 de Abril de 2008, San Isidoro de Sevilla

Escuela de Ingenierías Industrial e Informática	14 de marzo de 2008
Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria	16 mayo de 2008
Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria (Ponferrada)	28 de marzo de 2008
Escuela Univ. de Ciencias de la Salud	7 de marzo de 2008
Escuela Univ. de Ciencias de la Salud (Ponferrada)	6 de marzo de 2008
Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas	30 de noviembre de 2007
Escuela Univ. de Trabajo Social	25 de enero de 2008
Escuela Univ. de Turismo (León)	18 de enero de 2008
Escuela Univ. de Turismo (Ponferrada)	30 de noviembre de 2007
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte	30 de noviembre de 2007
Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales	16 de noviembre de 2007
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	4 de abril de 2008
Facultad de Ciencias del Trabajo	2 de mayo de 2008
Facultad de Derecho	25 de enero de 2008
Facultad de Educación	23 de noviembre de 2007
Facultad de Filosofía y Letras	18 de abril de 2008
Facultad de Veterinaria	26 de octubre de 2007

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre “Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de León”

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS -2007-

Propuesta después de la reunión Rectorado/Gerencia/Junta de Personal mantenida el 16 de abril de 2007.

1.- REESTRUCTURACIÓN DEPARTAMENTOS.

- Se incluye la reasignación efectuada como consecuencia de la reestructuración de Departamentos, ya aprobada por Consejo de Gobierno.

2.- RECTORADO.

- Creación puesto de Técnico Grupo A, Nivel 26, adscrito al Rectorado. Se justifica la propuesta en la necesidad de crear un puesto de estas características por la incorporación de Fernando Santamaría, quien se encuentra a disposición

del Rectorado sin ocupar puesto de la RPT por no existir puesto vacante.

- Puesto PF000266, Gestor (vacante): se propone la supresión del puesto, ya que se encuentra vacante y no se considera necesaria su cobertura.

- Gabinete de Imagen Institucional-Promoción:

- El puesto de Técnico de Imagen Institucional dirigirá el Gabinete de Imagen, así como la Tienda ULE.

- Puesto PF000270, Gestor: Pasa a personal laboral, categoría de Oficial, el puesto de Gestor del Gabinete de Imagen Institucional. Se justifica esta propuesta en que las funciones del puesto no son de administración y se ajustan más a las que pueden ser desempeñadas por personal laboral. Las funciones a realizar, además de las propias de oficial de oficio, están relacionadas con el área-especialidad de expresión gráfica y diseño, pues ha de colaborar en las siguientes actividades: diseño de material impreso, retoques fotográficos y tratamiento de imágenes, elaboración de presentaciones informáticas. Asimismo le corresponderán funciones de venta de productos en la Tienda ULE, almacenaje de productos, montajes de stand, etc.

- Dotación de un puesto de Responsable de Gestión Nivel 20 para la Tienda ULE

3.- GERENCIA:

- Puesto PF000257, Gestor (vacante): se propone la supresión del puesto, ya que se encuentra vacante y no se considera necesaria su cobertura.

4.- SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.

- Puesto PF000289, Responsable de Gestión, Formación (vacante): se propone la supresión del puesto por no considerarse necesario, ya que las funciones son asumidas por la Sección del PAS, y en concreto por la Unidad de PAS de forma satisfactoria y con suficiente dotación de personal.

- Puesto PF000192, de Gestor Técnico Nivel 18: se propone pasarlo a Responsable de Gestión Nivel 20. Se justifica esta propuesta en la necesidad de dotar a este puesto de mayor responsabilidad en la gestión de la nómina de la Universidad (motivado también por el mantenimiento en la situación actual del puesto de Jefe/a de la Unidad de Seguridad Social, ya que con la propuesta de modificación inicial se pretendía que asumiera determinadas responsabilidades en materia de nóminas, que ahora habrá de asumir el puesto que se modifica).

- Creación de un nuevo puesto de Gestor, Nivel 18. Se justifica esta propuesta en las nuevas necesidades surgidas en la Sección de PDI, derivadas principalmente de los nuevos trámites y procedimientos generados por el régimen jurídico laboral del PDI contratado.

5.- SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA.

- Puesto PF000117, Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, Cursos y Actividades Culturales: Se propone la modificación de la denominación, pasando a denominarse "Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad". Se justifica esta propuesta en la reasignación de funciones que se efectúa, pasando las funciones en materia de cursos y actividades culturales a la Unidad de Enseñanza no Reglada (Centro de Idiomas) y asumiendo las relativas a la movilidad, tanto internacional como nacional, de alumnos, profesorado y personal de administración y servicios (con efectos del curso 2007-2008).

- Puesto PF000274, Jefe de la Unidad Enseñanza no Reglada (Centro de Idiomas): Se propone la modificación del puesto, una vez que ha quedado vacante, para incorporar como formación específica el conocimiento de inglés y/o francés. Esta propuesta se justifica en el hecho de que ya se exige inglés para el desempeño de la plaza de Gestor Técnico y que los idiomas inglés y francés son los más utilizados tanto en idiomas modernos como por los estudiantes extranjeros de los cursos de lengua y cultura española, proponiendo que el nivel exigido sea el B2 de la actual organización de estudios de idiomas o haber superado el 5º curso del antiguo plan de estudios de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Esta Unidad asumirá, a partir del curso 2007-2008, las funciones asignadas a la Unidad de Relaciones Internacionales en materia de cursos y actividades culturales.

- Creación de puesto de Gestor Técnico Nivel 18 en el Centro de Idiomas. La creación de este puesto está condicionada a la aceptación de la renuncia presentada por José Manuel García Prada al puesto de Jefe de Unidad del Centro de Idiomas, por motivos de salud, y la necesidad de dotar al Centro de un puesto de estas características para completar la plantilla.

6.- OBSERVATORIO OCUPACIONAL.

El Observatorio quedará adscrito al Vicerrectorado de Estudiantes.

Se adscriben al Observatorio Ocupacional los actuales puestos del COIE (adscritos al Servicio de Gestión Académica en este momento):

- Puesto PF000151, Jefe de la Unidad del COIE
- Puesto PF000138, Gestor Técnico
- Puesto PF000142, Gestor Técnico

- Creación de puesto de Responsable de Gestión Nivel 20, para el área de Información del Observatorio.

7.- SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA.

- Puesto PF000272, Jefe de la Sección de Tercer Ciclo y Postgrado: se propone la nueva denominación de "Jefe de la Sección de Postgrado y Títulos". Se justifica la propuesta en la conveniencia de ajustar la denominación a la que corresponde en la normativa actual a los nuevos estudios de postgrado, que incluyen los estudios de master y de doctorado, abandonando la hasta ahora denominación de

“tercer ciclo”, e incluyendo asimismo en la denominación el término “Títulos”, puesto que la Unidad competente en esta materia está adscrita a esta Sección.

Se adscriben al Observatorio Ocupacional los actuales puestos del COIE, adscritos al Servicio de Gestión Académica:

- Puesto PF000151, Jefe de la Unidad del COIE
- Puesto PF000138, Gestor Técnico
- Puesto PF000142, Gestor Técnico

- Como consecuencia de lo anterior, la Sección de Coordinación de Centros y Orientación al Estudiante, pasa a denominarse “Sección de Coordinación de Centros”.

8.- SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

- Puestos PF000290 y PF000258, Gestor Nivel 16: se propone que pasen a Responsable de Gestión Nivel 18, con el complemento específico correspondiente (igual que Departamentos). Se justifica en la prestación de nuevos servicios de apoyo a los investigadores en el campus de Vegazana, en la Unidad de Apoyo a Servicios e Institutos de Investigación.

- Creación de nuevo puesto de Gestor Nivel 18, justificando esta propuesta en la necesidad de mantener el mismo número de puestos en el Servicio de Gestión de la Investigación, Servicios Centrales-Rectorado, ya que de los puestos actualmente existentes, uno de ellos es el que pasa a Gestor Técnico Nivel 18 y prestará servicio en el campus.

9.- BIBLIOTECA UNIVERSITARIA Y ARCHIVO GENERAL SERVICIOS CENTRALES.

- Puestos PF000232, PF000234, PF000245, PF000233 y PF000235, de Ayudantes de Biblioteca Nivel 20: se propone que pasen a Nivel 22, con los complementos correspondientes a este nivel, motivado en el hecho de que en las restantes Universidades Públicas de Castilla y León los Ayudantes de Biblioteca tienen este Nivel.

- Información Bibliográfica: se propone el cambio de denominación, pasando a denominarse “Atención al Usuario”. Se justifica esta modificación para ajustar la denominación a las funciones reales del personal de la Unidad.

- Archivo General: Se propone la Creación de un nuevo puesto con la denominación de “Servicio de Transferencia Documental e Informatización”, con el perfil de Responsable del Archivo Central y de la Informatización del Servicio de Biblioteca Universitaria y Archivo Central. Nivel 26, Forma provisión: Concurso, Grupos de adscripción A/B.

Se justifica esta propuesta en la necesidad de contar con un puesto con el perfil de Responsable Técnico del Archivo Central, y de la Informatización del Servicio de Biblioteca Universitaria y Archivo Central, fundamentalmente con el objetivo de dar un impulso y otra configuración al Archivo Central o Archivo General, con las funciones de:

- Dirección del plan de transferencia y expurgo de la documentación generada por todas y cada una de las unidades productoras de documentos administrativos de la Universidad de León.

- Dirección de la organización y recuperación de los fondos documentales generados por la Universidad de León.

- Dirección de la informatización de dichos fondos documentales por medio del programa de gestión Albalá. Implantación de mejoras y actualización de versiones.

- Dirección del plan de automatización de la Biblioteca Universitaria a través de su programa de gestión (Innopac Millenium). Implantación de mejoras y nuevos módulos.

- Actualización de las versiones de ambos programas.

- Planificación de necesidades informáticas del servicio de Biblioteca Universitaria y Archivo Central.

- Planificación de la formación del personal en los programas de gestión de Archivo y Biblioteca.

- Planificación de la formación del personal en los programas de gestión de Archivo y Biblioteca

- Unidad de Automatización: puesto PF000236. Actualmente de Nivel 25, se propone que pase a puesto de Nivel 24, condicionado a la creación del puesto anterior Nivel 26 de “Servicio de Transferencia Documental e Informatización”, ya que dependerá directamente de este puesto y por tanto no se justifica que tenga diferente nivel que las restantes Unidades de la Biblioteca.

- Puesto PF000291, Jefe de Servicio de Difusión de la Información (vacante): se propone la supresión, ya que nunca ha estado cubierto y con la nueva estructura de la Biblioteca no se considera necesario.

- Puesto PF000292, Jefe de Servicio de Proceso Técnico y Automatización (vacante): se propone la supresión, ya que nunca ha estado cubierto y con la nueva estructura de la Biblioteca no se considera necesario.

10.- FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES.

- Se propone la dotación de un puesto de Gestor, Nivel 18. Se justifica esta propuesta en el volumen de actividad que mantiene este Centro en relación con la evolución de otros Centros de la ULE, teniendo en cuenta el incremento de titulaciones, el número de alumnos y la construcción de un segundo edificio.

11.- FUNCIONARIOS DE CONSERJERÍAS.

A los funcionarios de Conserjerías, Grupo E, Nivel 14, que trabajen a turnos, se les incrementará el complemento específico en la cuantía equivalente al complemento de turnicidad del PAS laboral Grupo IV-A.

12.- PUESTOS DE GESTOR NIVEL 16.

Pasarán a Gestores Nivel 18 con efectos desde la aprobación de la modificación de la RPT.

13.- REVISIÓN DE COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS Y PRODUCTIVIDAD.

- Se propone el incremento de los complementos específicos y de productividad en las cuantías que se recogen en el anexo y con efectos de 1-1-2007, con objeto de ir acercando las retribuciones del PAS funcionario de la ULE a la media del personal de las restantes Universidades Públicas de Castilla y León.

Asimismo se propone un incremento lineal del complemento específico de 300 euros/año con efectos de 1-1-2008. Se estudiará la posibilidad de incremento de esta cantidad para el año 2008, a la vista de los recursos económicos disponibles en el ejercicio.

- Se ampliarán los supuestos de productividad variable y se simplificarán, en la medida de lo posible, los trámites establecidos. A estos efectos se llevará a cabo un estudio-

propuesta por una Comisión compuesta por dos representantes de la Gerencia y dos representantes de la Junta de Personal.

14.- FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTO.

- Se incluye como anexo la descripción de funciones a desarrollar por los Responsables de Gestión de Departamento, justificándose la propuesta en la necesidad detectada de actualizar estas funciones, debido a los cambios que se han producido desde la aprobación de las fijadas hasta la fecha mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 24-2-92.

15.- PROMOCION INTERNA.

- Una vez que se ha publicado la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a lo largo del año 2007, por una Comisión de la Gerencia y de la Junta de Personal, se procederá a realizar un estudio de la RPT para determinar qué plazas podrían ofertarse a promoción interna y establecer un calendario al efecto.

CUADRO RESUMEN DE PLAZAS QUE SE CREAN Y QUE SE SUPRIMEN

CREACIÓN	3 Gestor N-18 <i>1 Rec. Humanos</i> <i>1 SEGI</i> <i>1 Fac.CC.Biológicas y AA.</i>	1 Gestor Tco.N-18 <i>Centro Idiomas</i>	2 N-20 <i>1 Tienda ULE</i> <i>1 Observatorio Ocupacional</i>	1 N-26 <i>Biblioteca/ArchivoCental</i>
TRANSFORMACIÓN	2 N-16 a N-18 <i>SEGI</i>	1 N-18 a N-20 <i>Rc. Humanos. Nóminas</i>	5 N-20 a N-22 <i>Aytes.Biblioteca</i>	
SUPRESIÓN	3 N-16 <i>1 Sec. Gen/Rectorado</i> <i>1 Gerencia</i> <i>1 Gabinete I. Institucional</i>	1 N-20 <i>Formación, R.Humanos</i>		2 N-26 <i>J.Servicio Biblioteca</i>

ANEXO I.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTO.

Además de las tareas mínimas derivadas de su condición de Administrativo o Auxiliar Administrativo, los adscritos a un Departamento desarrollarán las siguientes funciones, cuya priorización podrá ser acordada por el Departamento.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Organización:
 - Distribución, normalización y supervisión de los trabajos de su área de competencia.

- Administrativa:
 - Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- Apoyo a la Dirección del Departamento:
 - Colaborar con la Dirección del Departamento en la gestión administrativa del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitación administrativa de las actividades académicas del Departamento.
- Efectuar mediante aplicaciones informáticas transcripciones, memorias, planes docentes, hojas

- de cálculo, informes y documentos de trabajo del Departamento.
- Registro de entrada y salida de correspondencia y documentos en general que se reciban o se envíen desde el Departamento, encargándose de la tramitación, archivo y custodia de los mismos.
- Pedidos de material de oficina y de material inventariable, así como tramitación de la documentación a efectos del inventario de los mismos.
- Preparar, elaborar y tramitar la documentación necesaria para la celebración de reuniones del Departamento, excluyendo las tareas propias del Secretario/a del Departamento.
- Prestar apoyo a las comisiones de tesis y concursos de plazas docentes.
- Tramitar la documentación de carácter económico del Departamento, incluidas las funciones de "cajero pagador", así como apoyo administrativo a la petición y tramitación de la ayuda a la investigación del Departamento.
- Cumplimentar los documentos y escritos propios de su Departamento.
- Colaborar con el Director del Departamento en la gestión administrativa de los estudios oficiales de postgrado de los que sea responsable el Departamento.
- Atender y facilitar información general y relativa a su Departamento a cuantos lo soliciten, personal o telefónicamente.
- Mantenimiento y actualización de ficheros y archivos del Departamento.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad del Departamento en el que presta sus servicios.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Dirección del Departamento y/o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente las que deriven de las experiencias y conocimientos precedentes argumentados como mérito en el concurso de asignación del puesto o adquiridos en cursos de perfeccionamiento posteriores a tal asignación.
- Queda excluida toda actividad relacionada con asuntos particulares y/o personales de los miembros del Departamento.

**ANEXO II.
PROPUESTA DE INCREMENTO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL PAS FUNCIONARIO.**

INCREMENTO C. ESPECÍFICO 2007					Productividad 2007	
	ANUAL 2007	Incremento ULE	TOTAL 2%	Incremento ULE	Espefcifico 2008	
NIVEL	2% PGE		+ULE		PGE + 300□	
30	24.675,08					
28	19.694,02	900,00	20.594,02	100,00	300,00	
28(30)	17.127,40	900,00	18.027,40	100,00	300,00	
26	14.392,60	800,00	15.192,60	100,00	300,00	
25	10.924,95	700,00	11.624,95	100,00	300,00	
24	10.124,17	600,00	10.724,17	100,00	300,00	
22	7.578,90	600,00	8.178,90	100,00	300,00	
20	6.600,71	600,00	7.200,71	100,00	300,00	
20	6.366,37	600,00	6.966,37	100,00	300,00	
18	6.205,57	600,00	6.805,57	100,00	300,00	
18	5.502,18	600,00	6.102,18	100,00	300,00	
16	4.661,08	600,00	5.261,08	100,00	300,00	
14	6.528,08	600,00	7.128,08	100,00	300,00	

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre "Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad de León"

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS -2007-. DESPUÉS DE LAS REUNIONES CON EL COMITÉ DE EMPRESA DE 28-2-07, 13-3-07 Y 26-3-07

PERSONAL LABORAL:

1.- REESTRUCTURACIÓN DE DEPARTAMENTOS.

- Se incluye la reasignación del personal laboral efectuada como consecuencia de la reestructuración de Departamentos, ya aprobada por Consejo de Gobierno.

2.- RECTORADO. OFICINA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD.

- Dotación de dos plazas de Titulado de Grado Medio para la Oficina de Evaluación y Calidad. Se justifica esta propuesta, por una parte, en la consolidación de proyectos y actividades que se llevan a cabo, y por otra en el incremento del número de actividades, así como la ampliación con nuevos proyectos que requieren un diseño, elaboración, ejecución y seguimiento

3.- GABINETE DE IMAGEN INSTITUCIONAL- PROMOCIÓN.

- Se crea una plaza de Oficial, G. IV.A, por transformación del puesto PF000270, Gestor funcionario del Gabinete de Imagen Institucional. Se justifica esta propuesta en que las funciones del puesto no son de administración y se ajustan más a las que pueden ser desempeñadas por personal laboral. Las funciones a realizar, además de las propias de oficial de oficio, están relacionadas con el área-especialidad de expresión gráfica y diseño, pues ha de colaborar en las siguientes actividades: diseño de material impreso, retoques fotográficos y tratamiento de imágenes, elaboración de presentaciones informáticas. Asimismo le corresponderán funciones de venta de productos en la Tienda ULE, almacenaje de productos, montajes de stand, etc.

4.- PROYECTOS, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO.

- Se propone la creación de un nuevo puesto de Titulado de Grado Medio. Infraestructuras y Sistemas Industriales. Sistemas energéticos. Se justifica esta propuesta en la necesidad de contar con personal especializado en la administración de sistemas de control de las instalaciones de la Universidad; programación, supervisión y mantenimiento de equipos relacionados con los sistemas de control; elaboración de estrategias orientadas al ahorro y optimización energética; auditorías energéticas; soporte técnico a los usuarios de las instalaciones.

5.- SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS. CONSERJERÍA RECTORADO/ALBÉITAR.

- Puesto PL000212: sustituir complemento m/t por PD75 y sustituir jornada MT por jornada PD2.

- Puesto PL000143, Auxiliar de Servicios del Edificio de Servicios actualmente vacante: Se traslada a Conserjería Rectorado/Albéitar como corretornos. Esta propuesta se justifica en el hecho de que no es necesaria la presencia de un Auxiliar de Servicios en el Edificio en jornada de tarde, por lo que con una persona en jornada de mañana es suficiente, asimismo se justifica en la necesidad de incrementar la dotación de corretornos ante la demanda existente dadas las variadas eventualidades a cubrir por este personal.

6.- SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA-PUBLICACIONES.

- Puesto PL000209, vacante (Anteriormente ocupado por Juan Florencio Pérez García): se propone la supresión del mismo.

7.- SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA-DEPORTES Y TIEMPO LIBRE.

- Puesto PL000195, Titulado Superior de Deportes y Tiempo Libre: supresión del complemento de Dirección o Jefatura, ya que al haberse creado el puesto de Titulado Superior-Director de Deportes, que asume todas las funciones de dirección, no se justifica el mantenimiento de este complemento, al haber perdido las funciones de dirección. No obstante, el mantenimiento del complemento dependerá de que se justifique que la organización del servicio requiera funciones de dirección para este puesto.

- Puesto PL000265, realizará la misma jornada que el resto de oficiales del Servicio.

8.- SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA-EDIFICIO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS.

- Puesto PL000143, Auxiliar de Servicios del Edificio de Servicios actualmente vacante: Se traslada a Conserjería Rectorado/Albéitar como corretornos.

9.- SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

- Se propone la creación de un nuevo puesto de Titulado Superior OTRI, incluyendo como formación específica el conocimiento medio-alto del idioma inglés. Se justifica esta propuesta en el hecho de que con la dotación actual, un Titulado de Grado Medio, no resulta posible acometer de forma adecuada las funciones desarrolladas actualmente por la OTRI, así como en la necesidad de contar con una plantilla que permita la planificación y desarrollo de nuevas actividades.

10.- SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

Las modificaciones propuestas en este Servicio se deben a la necesidad de adecuar la plantilla a las necesidades actuales y para una mejor prestación de los servicios que se demandan.

Se propone la transformación de las siguientes plazas:

- La plaza "Titulado de grado medio. Servicios y soporte de red de voz" se transforma en "Titulado superior. Responsable de servicios y soporte de red de voz", con formación específica-perfil en Solaris, Linux, Windows Server, Windows. Centrales telefónicas Alcatel, Aplicaciones de gestión y tarificación para centrales telefónicas Alcatel. Centrales telefónicas Ericsson MD-110. Telefonía inalámbrica DECT. Networking IP. Cisco IOS. Ofimática. Gestión de proyectos.

- La plaza "Titulado de grado medio. Soporte de sistemas y desarrollo de aplicaciones. Servicios de red" se transforma en "Titulado superior. Responsable de sistemas", con formación específica-perfil en HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. Lenguaje C, Perl. Backup, HP Openview Data Protector. Veritas Volume Manager. Oracle, SQL Server, MySQL. Servicios de red: SendMail, Samba, Apache, IIS, DNS, FTP. Tomcat, Oracle IAS. Gestión de proyectos.

- La plaza "Técnico especialista en informática y comunicaciones. Operación de sistemas y operativa de gestión" se transforma en "Titulado de grado medio. Coordinador del centro de atención a usuarios (CAU)", con formación específica-perfil en HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. Atención a usuarios. ITIL. ISO 9000.

- La plaza "Técnico especialista en informática y comunicaciones. Soporte técnico y apoyo en aulas de informática" se transforma en "Titulado de grado medio. Coordinador de Soporte técnico y apoyo en aulas de informática", con formación específica-perfil en Linux, Windows Server, Windows. Hardware PC. Ofimática. CAD. HTML. Organización y gestión de aulas de informática. Sistemas audiovisuales orientados a docencia y multimedia. ITIL. ISO 9000.

Se propone la creación de las siguientes plazas:

- Plaza de "Titulado superior. Jefe de proyectos software" con formación específica-perfil en Ingeniería de requisitos, Desarrollo avanzado de software, Gestión de datos y de la información, Gestión de proyectos, Pruebas y calidad de software, Mejora de procesos software, Gobierno, auditoría y seguridad, Gestión e inteligencia de negocio, Portales y e-sociedad, Infraestructura y soporte tecnológico.

- Plaza de "Titulado de grado medio. soporte de sistemas y desarrollo de aplicaciones. Servicios de red" con formación específica-perfil en HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. Lenguaje C, Perl. Backup, HP Openview Data Protector. Veritas Volume Manager. Oracle, SQL Server, MySQL. Servicios de red: SendMail, Samba, Apache, IIS, DNS, FTP. Tomcat, Oracle IAS.

Se propone la adecuación de perfiles y denominación en las siguientes plazas:

- Plaza "Titulado superior. Análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión académica" ocupada por Dña. María de

los Ángeles González Carrera por "Titulado superior. Responsable de calidad del Servicio de Informática y Comunicaciones". Nuevo perfil-formación específica: Windows. Ofimática. Organización y gestión de servicios informáticos. Elaboración de procedimientos. Directivas de protección de datos. ITIL. ISO 9000.

- Plaza "Titulado de grado medio. Soporte de sistemas y desarrollo de aplicaciones de gestión" (cubierta eventualmente por D. Fernando Arroyo Benavides). Nuevo perfil-formación específica: HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. HTML, CSS, JavaScript. PHP, ASP. Natural, PL/SQL, J2EE. Oracle, SQL Server, MySQL

- Plaza "Titulado de grado medio. Soporte de sistemas y desarrollo de aplicaciones de gestión" (cubierta eventualmente por D. Alejandro Bernabé Castañón). Nuevo perfil-formación específica: HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. HTML, CSS, JavaScript. PHP, ASP. Natural, PL/SQL, J2EE. Oracle, SQL Server, MySQL. Servicios Web. Seguridad informática, Criptografía, Firma digital.

11.- BIBLIOTECA UNIVERSITARIA Y ARCHIVO GENERAL SERVICIOS CENTRALES.

REPROGRAFÍA:

- Puesto PL000498, Oficial de Biblioteca (Reprografía), vacante por jubilación por incapacidad permanente de Víctor Robles Polantinos: se propone la supresión de este puesto y la creación de un puesto de Oficial de Biblioteca en el área de Ciencias de la Naturaleza y Salud, para su ubicación en el FACAF.

MEDIATECA:

- Puesto PL000501, Técnico Especialista de Biblioteca (Mediateca), se propone asignar complemento de plena disponibilidad 60%, justificándose esta propuesta en la necesidad de ajustar la dedicación del trabajador a los nuevos servicios prestados por la Mediateca en el CRAI-TIC.

- Puesto PL000502, Técnico Especialista de Biblioteca (Mediateca), se propone asignar complemento de plena disponibilidad 60%, justificándose esta propuesta en la necesidad de ajustar la dedicación del trabajador a los nuevos servicios prestados por la Mediateca en el CRAI-TIC

BIBLIOTECA ÁREA DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA Y LA SALUD:

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte:

- Puesto PL000541, Oficial de Biblioteca: se mantiene MT (o se incluye TURNOS con complemento que cubra la diferencia retributiva)

- Creación de nuevo puesto de Oficial de Biblioteca, con jornada de TARDE (o TURNOS, dependiendo del anterior puesto). Se justifica esta propuesta en el elevado uso de la Biblioteca del FACAF justifica una apertura de 12 horas, al igual que la de los demás centros, por lo que debería do-

tarse de un Oficial de mañana y otro de tarde. Una persona más en el área de Experimentales facilitaría también las sustituciones, ya que se trata del área que más centros tiene y más dispersos

12.- LABORATORIO DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES-CRAI-EXPERIMENTAL

- El puesto PL000201 de Técnico Especialista de Oficio actualmente adscrito al INDEGA, pasa al LTI, con las mismas condiciones actuales del puesto.

Se justifica esta propuesta en la necesidad de ajustar las funciones a desempeñar por el trabajador en el edificio que alberga el LTI, INDEGA, así como otros Servicios e Institutos: Microscopia, IMBIOMED, Biología Molecular, Genómica y Proteómica.

CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN – EXPERIMENTAL (CRAI-EXPERIMENTAL)

Se propone la creación de un Centro de recursos de aprendizaje e investigación, compuesto por diversos servicios que prestan apoyo a la investigación y la docencia en las áreas de las ciencias experimentales, al que se adscribirá el personal que desarrolla su trabajo en los mismos con objeto de lograr una mejor coordinación y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, tanto humanos como materiales y de infraestructura.

Quedará adscrito al Vicerrectorado de Investigación, llevándose la gestión administrativa a través de la Unidad de Apoyo a Servicios e Institutos de Investigación, del Servicio de Gestión de la Investigación, ubicada en el Edificio de Servicios del Campus de Vegazana, llevando la dirección del personal que se adscriba el Director del Laboratorio de Técnicas Instrumentales.

SERVICIOS QUE INTEGRAN EL CRAI-EXPERIMENTAL:

- Laboratorio de Técnicas Instrumentales
- Servicio de Microscopia Electrónica
- Animalario
- Gestión de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- Herbario de Biológicas
- Montador de piezas anatómicas
- Colecciones de Biológicas

Gestión de Residuos Tóxicos y Peligrosos PL000171 Técnico Especialista de Oficio G. III (J.J. Robles Polantinos)

Montador de piezas de anatomía PL000809 Técnico Especialista Oficio-Montador piezas anatomía (Julio Moral Mateos)

Herbario de Biológicas PL000067 Técnico Especialista Laboratorio G. III (Elena de Paz Canuria). Si hubiera en la actualidad más trabajadores realizando las mismas tareas en el Herbario, se realizará concurso entre ellos.

Colecciones Zoológicas PL000026 Técnico Especialista Laboratorio G. III (Luis M. Fdez. Blanco). Si hubiera en la

actualidad más trabajadores realizando las mismas tareas en las Colecciones, se realizará concurso entre ellos.

- Creación de nuevo puesto de Técnico Especialista G. III para el CRAI-EXPERIMENTAL (Colecciones Biológicas, Herbario y Zoológicas)

13.- OBSERVATORIO OCUPACIONAL

El Observatorio quedará adscrito al Vicerrectorado de Estudiantes.

- Dotación de un nuevo puesto de Titulado Superior, singularizado, para la dirección del Observatorio Ocupacional, de nueva creación y dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Asuntos Sociales

- Dotación de un nuevo puesto de Titulado de Grado Medio, del área y especialidad de "Calidad, evaluación, estudios y planificación estratégica", para el área de Estudios del Observatorio Ocupacional.

- Dotación de un nuevo puesto de Titulado Grado Medio para el área de Información.

14.- RADIO UNIVERSITARIA

Quedará adscrita al Vicerrectorado de Estudiantes, e integrada administrativamente en el Servicio de Apoyo y Asistencia.

- Dotación de un nuevo puesto de Técnico Especialista, G. III, área de medios audiovisuales.

15.- SERVICIO DE CARTOGRAFÍA.

- Creación de un puesto de Titulado Superior. Se justifica esta propuesta en el aumento de las cargas de trabajo y mayor especialización que se requiere, así como las tareas de gestión, control y de formación implícitas al Aula Gis del CRAI-TIC.

16.- LABORATORIO DE FONÉTICA DE IDIOMAS

- Puesto PL000210, Técnico Especialista de Oficio, transformación en Titulado de Grado Medio Grupo II, área de medios audiovisuales.

17.- CAMPUS DE PONFERRADA.

- Puesto PL000163, de Oficial de Oficio, se le asigna complemento de Dirección/Jefatura. Se justifica la propuesta en el hecho de que la plantilla actual cuenta con dos plazas de Oficiales y otras dos de Ayudantes cubiertas y ninguna de ellas tiene en la actualidad D/J, considerándose necesario para que el trabajador con D/J lleve a cabo la coordinación de dichos trabajadores. Se propone este complemento para el puesto ocupado por único trabajador fijo de plantilla en este momento.

- Puesto PL000604, de Auxiliar de Servicios, suprimir complemento de M/T. Se justifica esta propuesta en el hecho

que hasta la fecha estaban cubiertos cuatro puestos de Auxiliares de Servicios para atender las necesidades del Campus en jornada de mañana y tarde, y con la cobertura de un quinto puesto, se cubren todas las necesidades sin que sea necesario mantener un segundo trabajador con M/T.

18.- CLINICAS VETERINARIAS

El personal de clínicas pasará a prestar servicios en el Hospital Clínico Veterinario a partir de su puesta en funcionamiento, sin modificación de las condiciones actuales y en los términos que en su momento se acuerde con el Comité de Empresa y los propios trabajadores.

19.- MODIFICACIONES POR APLICACIÓN DEL NUEVO CONVENIO COLECTIVO.

La transformación del grupo IV-B al grupo IV-A recogida en el convenio colectivo se realizará del siguiente modo:

- Transformación de las 32 plazas de grupo IV-B ocupadas por personal fijo al IV-A en el último trimestre de 2007, con incorporación a fecha 1 de enero de 2008.
- Transformación del resto de plazas que se encuentran en la actualidad ocupadas por personal eventual en el último trimestre de 2009.

- Se igualarán las cantidades del complemento “ad personam” que actualmente tienen los conserjes del Grupo IV-A, con las del de Dirección y Jefatura para que no exista diferencia retributiva con los oficiales de servicios generales.

- Turnicidad: Mantendrán la turnicidad en la RPT los puestos que figuran en el anexo y percibirán el complemento de turnicidad los trabajadores que cumplan las condiciones fijadas por la Comisión Paritaria.

- Complemento de peligrosidad: se suprime y pasa a CPT, por aplicación del convenio.

- Se efectuará la evaluación de todos los puestos, comenzando por los que estén ocupados mediante contrato temporal, para determinar aquellos que puedan reunir las condiciones fijadas en el convenio para la asignación del complemento de peligrosidad, toxicidad y penosidad.

20.- NORMAS GENERALES

- Los trabajadores que por reestructuraciones efectuadas por la Universidad vean modificado su puesto de trabajo no sufrirán pérdida retributiva, manteniendo las retribuciones actuales mediante la aplicación de los complementos necesarios.

CUADRO RESUMEN DE PLAZAS QUE SE CREAN Y QUE SE SUPRIMEN PERSONAL LABORAL

	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV-A	GRUPO IV-B
CREACIÓN	4 1 OTRI 1 SIC 1 Observ.Ocupac. 1 Cartografía	6 2 Ofic.Evaluac. 1 Mantenimiento 1 SIC 2 Observ.Ocupac.	2 1 CRAI- Experimental 1 Radio Universitaria	1 Gabinete Imagen Institucional	
TRANSFORMACIÓN	2 SIC, del G.II al G.I	3 2 SIC, del G.III al G.II 1 Lab. Fonética, del G III al G. II			
SUPRESIÓN			1 Publicaciones		

PUESTOS CON TURNO EN RPT

(Los que tienen T en "Turn" hacen turnos según datos Control Horario)

TURNO	Cód	DESTINO	SUBUNIDAD	PUESTO	NOMBRE	TITU
T	PL000488	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CAMPUS PONFERRADA	CAMPUS DE PONFERRADA	OFICIAL DE BIBLIOTECA	ORTIZ HURTADO,MÓNICA	CI
T	PL000487	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CAMPUS PONFERRADA	CAMPUS DE PONFERRADA	OFICIAL DE BIBLIOTECA	VARGA PUENTE,INMACULADA DE LA	CI
	PL000489	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CAMPUS PONFERRADA	CAMPUS DE PONFERRADA	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA	CASTRO LÓPEZ,LUISA Mª	L
	PL000489	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CAMPUS PONFERRADA	CAMPUS DE PONFERRADA	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA	ORVIZ LOREDO,LUCÍA	CI
T	PL000915	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.HUMANAS	FAC.EDUCACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	ALONSO LUCAS,MªROSA	CI
T	PL000495	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.HUMANAS	FAC.EDUCACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	GONZÁLEZ GARCÍA,MªBEGOÑA	CI
T	PL000916	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.HUMANAS	FAC.EDUCACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	VILLACORTA CANAL,HELENA	CI
	PL000514	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.HUMANAS	FAC.EDUCACIÓN	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA(EDUCAC)	MARTÍN SORIANO,JOSÉ CARLOS	L
T	PL000513	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.HUMANAS	FAC.FILOSOFÍA Y LETRAS	OFICIAL DE BIBLIOTECA	MARTÍNEZ MORÁN,INMACULADA	CI
T	PL000512	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.HUMANAS	FAC.FILOSOFÍA Y LETRAS	OFICIAL DE BIBLIOTECA	QUIÑONES FIDALGO,MARÍA	CI
	PL000515	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.HUMANAS	FAC.FILOSOFÍA Y LETRAS	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA(FILOSF)	FERNÁNDEZ BARROSO,MªTERESA	L
T	PL000522	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.JURÍDICO-ECONÓM	FAC.CC.ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	OFICIAL DE BIBLIOTECA	ANDRADES REDONDO,SORAYA	L
T	PL000918	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.JURÍDICO-ECONÓM	FAC.CC.ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	OFICIAL DE BIBLIOTECA	ARIAS ÁLVAREZ,MªJESÚS	L
	PL000525	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.JURÍDICO-ECONÓM	FAC.CC.ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA(ECONÓ)	MARTÍNEZ CASADO,JUAN LUIS	L
T	PL000917	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.JURÍDICO-ECONÓM	FAC.DERECHO	OFICIAL DE BIBLIOTECA	SÁNCHEZ FERNÁNDEZ, MIREYA	CI
T	PL000521	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.JURÍDICO-ECONÓM	FAC.DERECHO	OFICIAL DE BIBLIOTECA(ECONÓ)	FERNÁNDEZ SANJUÁN,JESÚS	L
	PL000524	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.JURÍDICO-ECONÓM	FAC.DERECHO	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA(DCHO)	GONZÁLEZ PASCUAL,ROBERTO	L
T	PL000920	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.NATURA.Y SALUD	FAC.CC.BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES	OFICIAL DE BIBLIOTECA	DONIS CAÑÓN,TERESA	L
T	PL000919	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-CC.NATURA.Y SALUD	FAC.CC.BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES	OFICIAL DE BIBLIOTECA	PASCUAL VALLEJO,LAURA	L

	PL000536	BIBLIOTECA UNIV.Y CC.NATURA.Y SALUD	A.GRAL.-	FAC.CC.BIOLÓGICAS Y AMBIEN- TALES	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA	RÍO CAMBERO,ANA Mª DEL	L
	PL000666	BIBLIOTECA UNIV.Y CC.NATURA.Y SALUD	A.GRAL.-	FAC.CC.DE ACTIV.FÍSICY Y DEL DEPORTE	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA	FERNÁNDEZ CRIADO,JOSÉ Mª	L
T	PL000527	BIBLIOTECA UNIV.Y CC.NATURA.Y SALUD	A.GRAL.-	FAC.VETERINARIA	OFICIAL DE BIBLIOTECA	ARCE ABAD,MªYOLANDA	CI
T	PL000532	BIBLIOTECA UNIV.Y CC.TÉCNICAS(INGEN)	A.GRAL.-	E.S.Y T. DE INGENIERÍA AGRARIA	OFICIAL DE BIBLIOTECA(AGRÍ)	GODOS CASTELLANOS,Mª MAR	L
	PL000531	BIBLIOTECA UNIV.Y CC.TÉCNICAS(INGEN)	A.GRAL.-	E.S.Y T. DE INGENIERÍA AGRARIA	OFICIAL DE BIBLIOTECA(AGRÍ)	CUADRADO PELÁEZ,MªTERESA	L
T	PL000921	BIBLIOTECA UNIV.Y CC.TÉCNICAS(INGEN)	A.GRAL.-	E.S.Y T.DE INGENIERÍA E INFOR- MÁTICA	OFICIAL DE BIBLIOTECA	FERNÁNDEZ SARMIENTO,MÓNICA	CI
T	PL000533	BIBLIOTECA UNIV.Y CC.TÉCNICAS(INGEN)	A.GRAL.-	E.S.Y T.DE INGENIERÍA E INFOR- MÁTICA	OFICIAL DE BIBLIOTECA(INDU)	MARTÍNEZ GONZÁLEZ,MªMERCEDES	L
	PL000539	BIBLIOTECA UNIV.Y CC.TÉCNICAS(INGEN)	A.GRAL.-	E.S.Y T.DE INGENIERÍA E INFOR- MÁTICA	TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA(INDU)	CASTELLANOS GARCÍA,FRANCISCO	L
T	PL000497	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		INFORMACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	VIEJO GARCÍA,ROCÍO	CI
T	PL000496	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		INFORMACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	GARCÍA GONZÁLEZ,Mª CRISTINA	L
T	PL000491	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		INFORMACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, ÓSCAR	L
T	PL000494	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		INFORMACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	MARTÍNEZ PRADA,MANUEL	L
T	PL000490	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		INFORMACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	MONTERRUBIO ELIZAGA,TERESA	CI
T	PL000495	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		INFORMACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	PÉREZ BOLAÑOS,Mª FLOR	L
T	PL000497	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		INFORMACIÓN	OFICIAL DE BIBLIOTECA	RODRÍGUEZ ÁLVAREZ,GREGORIO	L
T	PL000501	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		MEDIATECA	TÉCNICO ESPEC.DE BIBLIOTE- CA(MEDIATECA)	GARCÍA PRIMO,AURELIO	L
T	PL000502	BIBLIOTECA UNIV.Y A.GRAL.-SERVICIOS CENTRALES		MEDIATECA	TÉCNICO ESPEC.DE BIBLIOTE- CA(MEDIATECA)	RAMOS RODRÍGUEZ,JUAN CARLOS	L
T	PL000604	CAMPUS DE PONFERRADA		CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	LEIRA ROBLES,ANA MARÍA	CI
T	PL000017	CAMPUS DE PONFERRADA		CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	PÉREZ RODRÍGUEZ,NICANORA	CI
	PL000606	CAMPUS DE PONFERRADA		CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	LÓPEZ DEL VALLE,ROSA	CI
T	PL000021	COLEGIO MAYOR		CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	SANTIAGO FIDALGO,JOSÉ LUIS	L
T	PL000022	COLEGIO MAYOR		CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	CARRIZO DÍEZ,DANIEL	L

T	PL000148	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL E INFORMÁTICA	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	CRISTIANO GARCÍA,ANA MARÍA	L
T	PL000145	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL E INFORMÁTICA	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	QUIÑONES BERMEJO,FRANCISCO	L
	PL000146	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL E INFORMÁTICA	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	HERRERO RODRÍGUEZ,MªCAMINO	L
T	PL000150	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL E INFORMÁTICA	CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	CADENAS RUBIO,CAMINO	L
T	PL000151	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL E INFORMÁTICA	CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	LLAMAS LUCAS,MªTERESA	L
T	PL000030	ESCUELA SUP.Y TÉCNICA DE INGENIEROS DE MINAS	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	GARCÍA DÍEZ,BLANCA AURORA	L
T	PL000993	ESCUELA SUP.Y TÉCNICA DE INGENIEROS DE MINAS	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	ROBLA ROBLA,INÉS	CI
	PL000033	ESCUELA SUP.Y TÉCNICA DE INGENIEROS DE MINAS	CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	BENAVIDES RIVERA,INÉS	L
T	PL000168	ESCUELA SUPERIOR Y T.DE INGENIERIA AGRARIA	CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	DÍAZ CANEJA,GLORIA	L
T	PL000167	ESCUELA SUPERIOR Y T.DE INGENIERIA AGRARIA	CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ,ÓSCAR	L
T	PL000176	ESCUELA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	GARCÍA GARCÍA,ALCIDES ÁNGELES	L
	PL000175	ESCUELA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	BERMEJO OLMO,EMILIA	L
T	PL000659	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	CUBILLAS GURIÉRREZ,CONCEPCIÓN	L
T	PL000662	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	ROBLES CAMPOS,MIGUEL	L
T	PL000758	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	SERVICIOS CENTRO/DPTOS	AYUDANTE DE OFICIO	FERNÁNDEZ RUBIO,ALFREDO	CI
T	PL000665	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	SERVICIOS CENTRO/DPTOS	AYUDANTE DE OFICIO	GONZÁLEZ CHAMORRO,RUBÉN VALENTÍN	CI
T	PL000901	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	SERVICIOS CENTRO/DPTOS	OFICIAL DE OFICIO.DEPORTES	GONZÁLEZ FERNÁNDEZ,FRANCISCO JOSÉ	L
T	PL000902	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	SERVICIOS CENTRO/DPTOS	OFICIAL DE OFICIO.DEPORTES	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ,MOISÉS	L
T	PL000058	FACULTAD DE CC.BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	MARTÍNEZ HERRERO,MIGUEL ÁNGEL	L
T	PL000066	FACULTAD DE CC.BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES	CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	ÁLVAREZ ESPADA,JESÚS ISIDORO	L

T	PL000081	FACULTAD DE CC.ECONÓMICAS Y E.	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	ÁLVAREZ GARCÍA,LUISA	CI
T	PL000037	FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALONSO CANO,FCO.JAVIER	L
T	PL000038	FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AYUSO CAÑAS,ADELINA	L
T	PL000095	FACULTAD DE DERECHO	CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	SUÁREZ GONZÁLEZ,MIGUEL ÁNGEL	L
	PL000112	FACULTAD DE EDUCACIÓN	CONSERJERÍA	CONSERJE (A EXTINGUIR)	CALZADA CALZADA,PAULINO	L
T	PL000122	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	BLANCO DURÁN,MªASUNCIÓN	L
T	PL000124	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	HERNÁNDEZ CASTILLO,JESÚS	L
T	PL000132	FACULTAD DE VETERINARIA	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	BARRIADA CAAMAÑO,JOSÉ MARÍA	L
T	PL000131	FACULTAD DE VETERINARIA	CONSERJERÍA	AUXILIAR DE SERVICIOS	BAYÓN GONZÁLEZ,MªASUNCIÓN	L
T	PL000002	SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	AULARIO	AUXILIAR DE SERVICIOS	LÓPEZ FERNÁNDEZ,JORGE OMAR	L
T	PL000003	SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	AULARIO	AUXILIAR DE SERVICIOS	RODRÍGUEZ GALLEGO,MERCEDES	L
T	PL000684	SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	DEPORTES Y TIEMPO LIBRE	AYUDANTE DE OFICIO	SANTOS PARDO,ALBERTO	CI
T	PL000200	SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	DEPORTES Y TIEMPO LIBRE	OFICIAL DE OFICIO	SEIVANE BAJO,JOSÉ JAVIER	L
	PL000143	SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	EDIFICIO DE SERVICIOS UNIVER-SITARIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS	CANO FUENTES,PEDRO ANTONIO	CI
	PL000144	SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	EDIFICIO DE SERVICIOS UNIVER-SITARIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS	GONZÁLEZ MARTÍNEZ,LOURDES	L
T	PL000211	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA RECTORA-DO/ALBÉITAR	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALONSO FERNÁNDEZ,JUAN JOSÉ	L
T	PL000600	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA RECTORA-DO/ALBÉITAR	AUXILIAR DE SERVICIOS	ANDRADE ALHAMBRA,MªCAMINO	CI
T	PL000214	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA RECTORA-DO/ALBÉITAR	AUXILIAR DE SERVICIOS	DÍEZ SUÁREZ,MªJOSÉ	CI
T	PL000213	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA RECTORA-DO/ALBÉITAR	AUXILIAR DE SERVICIOS	ZAFRILLA MARTÍNEZ,MERCEDES	CI
	PL000011	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNI-CACIONES	SERVICIOS INFORMÁTICA Y CO-MUNICACIONES	TÉC.ESP.INFORMÁT.Y COMU-NIC.	FERNÁNDEZ GONZÁLEZ,M.TERESA	L
	PL000009	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNI-CACIONES	SERVICIOS INFORMÁTICA Y CO-MUNICACIONES	TÉC.ESP.INFORMÁT.Y COMU-NIC.	FRANCO VILLADANGOS,FERNANDO	L
	PL000010	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNI-CACIONES	SERVICIOS INFORMÁTICA Y CO-MUNICACIONES	TÉC.ESP.INFORMÁT.Y COMU-NIC.	RAMOS GARCÍA,ENRIQUE	L
	PL000265	DEPORTES Y TIEMPO LIBRE		OFICIAL DE OFICIO	GARCÍA FERNÁNDEZ, EFRÉN	L
	PL000602	CAMPUS DE PONFERRADA		AUXILIAR DE SERVICIOS	GARCÍA DÍEZ, Mª ANGELES	

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007 sobre, "Plan de Formación Bianual 2007-2008 para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León"

PLAN DE FORMACIÓN BIANUAL 2007-2008 PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Elaborado por:	D. PABLO MARCOSMARTÍNEZ. DIRECTOR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Destinatarios:	DÑA. CAROLINA PÉREZ RODRÍGUEZ. DIRECTORA DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD
Aprobación Comisión Formación:	Personal de Administración y Servicios
Aprobación Consejo de Gobierno:	11 de mayo de 2007
Referencia:	18 de junio de 2007

TABLA DE CONTENIDO

1	JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN BIANUAL 2007-2008.....	3
2	CARACTERÍSTICAS PLAN DE FORMACIÓN BIANUAL 2007-2008.....	3
3	OBJETIVOS.....	4
3.1	Objetivos del ámbito 1:.....	4
3.2	Objetivos del ámbito 2:.....	7
4	METODOLOGÍA.....	7
4.1.	Ámbito 1: Plan de Mejora de la Administración y Servicios.....	7
4.2.	Ámbito 2:.....	9
	Cursos.....	9
5	CONTENIDOS.....	9
6	DESTINATARIOS.....	10
7	PROFESORADO.....	10
8	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.....	10
9	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA FORMACIÓN.....	11
10	NORMATIVA APLICABLE.....	11

Anexo I: Acciones formativas

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN BIANUAL 2007-2008

Concluido el plazo de ejecución del Plan de Formación 2005-2006, con la ejecución de la mayor parte de las acciones previstas, procede continuar la línea emprendida, estableciendo el Plan de Formación para el PAS para el periodo 2007-2008.

Es necesario un nuevo Plan porque los recursos humanos de una organización son su pilar básico, y porque la formación es el elemento esencial para mantener y aumentar la eficacia de su desempeño profesional, favorecer la motivación y la autoestima e incidir directamente en la organización de la institución, fomentando el grado de implicación y responsabilidad, al tiempo que se potencia el desarrollo profesional del PAS y facilita su promoción.

Si la formación es conceptualmente una tarea siempre inacabada; si las posibilidades de mejora de una organización son ilimitadas; y si los cambios en los entornos socia-

les, normativos, tecnológicos y procedimentales son constantes, la formación es y seguirá siendo en el futuro una necesidad ineludible y una oportunidad esencial para la Universidad y las personas que en ella trabajan.

Este Plan pretende continuar este camino formativo iniciado en el plan del bienio anterior.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE FORMACIÓN 2007-2008

El Plan de Formación BIANUAL 2007-2008 para el PAS de la ULE, continuando las líneas generales y las acciones realizadas en el Plan 2005-2006, tiene las siguientes características:

- Abarca **dos ámbitos de actuación** claramente diferenciados y, a su vez, interrelacionados:
 1. Formación general para la mejora de la organización (Plan de Mejora de la Administración y los Servicios).
 2. Formación general, específica y de desarrollo profesional, para el desarrollo de funciones concretas.
- Atenderá, no solamente a las necesidades detectadas en los análisis desarrollados en la ULE, sino que intentará especialmente responder a las valoraciones realizadas por los responsables de la institución, con el fin de incidir en aquellos aspectos que favorezcan la mejora de la institución en general (organización, información, cooperación, comunicación).
- Integrará un sistema de mejora continua al servicio del PAS, introduciendo en su diseño mecanismos de detección de necesidades, análisis de resultados, ajuste y adaptación de la formación. La estructura en tiempos debe responder a las necesidades de formación de todos e implicar a todos.
- Los dos ámbitos de actuación dispondrán de presupuestos diferenciados y la formación para la mejora de la organización no detraerá fondos de la formación general, específica y de desarrollo profesional.

3. OBJETIVOS

Los objetivos generales del Plan de Formación BIANUAL 2007-2008 responden a los que marca el *Reglamento de los Planes de Formación del PAS de la ULE*:

- a) Aumentar los conocimientos y habilidades profesionales
- b) Mejorar actitudes y aptitudes profesionales
- c) Transmitir elementos de cultura de la organización

- d) Asegurar el reciclaje y perfeccionamiento en el puesto de trabajo
- e) Fomentar el desarrollo profesional
- f) Facilitar la promoción.

Además, se establecen los siguientes objetivos concretos para cada uno de los ámbitos:

Ámbito	Objetivo	Desarrollo	Tipo	Asistencia
1	Mejora de la organización y la gestión	Plan de Mejora de la Administración y Servicios	Formación general	Obligatorio
2	Mejora para el desarrollo de las funciones del PAS y el fomento de su desarrollo y promoción profesional	Cursos	Formación general y específica	Obligatorio/ Voluntario

3.1. Objetivos del ámbito 1:

Se desarrollará a través de un **Plan de Mejora de la Administración y Servicios**, que pretende avanzar en

la tarea de fortalecer la organización en los puntos débiles que se han detectado, que pueden resumirse en el cuadro siguiente:

Punto débil	Mejora	Herramienta	Sesión formativa	Objetivos concretos
Escasa participación e integración del PAS de la ULE	Establecer mecanismos y de participación del PAS a través de grupos de trabajo como grupos de debate para aumentar la participación de todas las personas implicadas en la misma unidad o servicio.	Grupos de trabajo internos en cada unidad.	¿Cómo funcionan los grupos de trabajo?	Cómo establecer un grupo de trabajo. Quién participa y quien es el responsable. Para qué se pueden utilizar. Cómo determinar temas a tratar. Cómo establecer prioridades de debate. Orden de intervención y tiempos. Técnicas para el desarrollo de grupos de debate. Cómo establecer conclusiones. Qué herramientas se pueden utilizar.
Deficiente comunicación	Establecer nuevos sistemas de comunicación y difusión del PAS para aumentar la comunicación, difusión, integración, implicación y responsabilidad	Nuevas herramientas en Internet: Web, listas de distribución.	¿Qué herramientas nos permiten mejorar la comunicación en los grupos de trabajo?	Cómo hacer una lista de distribución. Qué tipo de información vamos a compartir. Cómo utilizar una Web de Grupo de Trabajo. Qué tipo de documentos vamos a incorporar. Cómo solicitar la incorporación. Cómo realizar la difusión de grupos de mejora. Qué información es pública y qué información es de uso restringido.
Deficiencias en la planificación y organización del PAS	Sistemas de diagnóstico que nos permiten analizar la situación de una unidad para desarrollar una planificación adecuada. Conocer estrategias de liderazgo, mejorar la organización de los tiempos y los recursos, definir objetivos y funciones, aprender a tomar decisiones y a priorizar de acuerdo con una planificación previa.	Herramientas de diagnóstico, herramientas de planificación y toma de decisiones.	¿Cómo realizar un diagnóstico para incorporar mejoras?	Quién participa y quiénes son los responsables de llevarla a cabo. Cómo nos organizamos: planificación de una evaluación. Tiempos para desarrollar la evaluación. Cómo detectar puntos fuertes y débiles. Cómo establecer propuestas de mejora: consenso.
			¿Cómo planificar y tomar decisiones?	Cómo tomar decisiones y desarrollar un plan de mejora. Cómo establecer un seguimiento de los resultados de la evaluación. Cuáles son las herramientas que nos pueden ayudar.
			¿Cómo dirigir un grupo de personas?	Cómo organizar una reunión: desde la convocatoria hasta las conclusiones. Cómo detectar necesidades para tomar decisiones. Planificación del trabajo anual. Cómo determinar responsables (gestores de trabajos, qué funciones tienen). Cómo realizar un seguimiento de la planificación del trabajo. Técnicas para establecer una comunicación con el personal de mi unidad. Cómo llegar a concretar funciones. Cómo asignar funciones. Cómo distribuir tareas. Cómo distribuir responsabilidades. Cómo delegar en otros. Cómo organizar el tiempo
Falta de definición de los procesos	Análisis de los procesos de cada unidad	Herramienta para el análisis, descripción, desarrollo y difusión de los procesos	¿Cómo analizar los procesos de mi unidad?	Identificar los procesos generales. Cómo priorizar en el análisis de procesos: necesidades a corto, medio y largo plazo. Quiénes intervienen en un proceso. Qué aspectos debo desarrollar para analizar un proceso (campos). Qué nivel de análisis voy a desarrollar. Cómo diagramar los procesos. Quiénes son los responsables del análisis de procesos. Cómo revisar el análisis de los procesos: consenso. Qué fases existen: del borrador a la versión definitiva, revisión y modificaciones oportunas. A qué tipo de usuarios van dirigidos los procesos. Cómo realizar un seguimiento de los procesos. Cómo realizar el análisis transversal de los procesos. Cómo realizar la difusión de los procesos.
Ausencia de herramientas para conocer el funcionamiento de la unidad o servicio	Establecer mecanismos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios internos y/o externos de las unidades o servicios.	Cuestionarios para el diagnóstico	¿Cómo desarrollar un cuestionario para el diagnóstico del funcionamiento de la unidad y/o servicio?	Para qué realizar un cuestionario: grado de satisfacción de los usuarios. Qué aspectos debo tener en cuenta: población, qué quiero conocer, cómo voy a utilizar los resultados. Cómo diseñamos un cuestionario. Cómo desarrollamos su aplicación. Cómo interpretamos los resultados: análisis cualitativo, análisis cuantitativo. Como estructuramos la información obtenida: resultados, elaboración de informes. Nivel de análisis de los resultados. Cómo tomar decisiones y planificar acciones concretas después de obtener unos resultados. Cómo organizar grupos de mejora a través de la Web, listas de distribución.

Los objetivos del Plan de Mejora son los siguientes:

1. Mejora de la organización y de la gestión interna de las unidades donde interviene el PAS:
 - Dotar de conocimientos y herramientas para aprender a trabajar en equipo.
 - Mejorar la comunicación y coordinación a través de grupos de mejora constituidos por el PAS.
 - Conocer herramientas para la mejora.
 - Dotar de conocimientos y herramientas para definir y mejorar los objetivos, funciones y organizar el trabajo.
 - Apoyar la aplicación práctica de los conocimientos y técnicas, dentro de un proceso de mejora continua.
2. Mejorar la planificación de las acciones que debe desarrollar el PAS.
3. Analizar los procesos en los que interviene el PAS.

3.2. Objetivos del ámbito 2:

Acciones formativas generales y específicas para el desarrollo de las funciones concretas del PAS en las distintas áreas, grupos y categorías, atendiendo asimismo al desarrollo y la promoción profesionales.

4. METODOLOGÍA

De acuerdo con los dos ámbitos establecidos para el desarrollo del Plan de Formación Bianaual 2007-2008, las acciones formativas se desarrollarán de la siguiente forma:

4.1. Ámbito 1: Plan de Mejora de la Administración y Servicios.

Se desarrollará a través de sesiones formativas con **grupos de mejora** constituidos por el PAS de la ULE, que funcionarán en grupos de trabajo para desarrollar y aplicar la formación percibida durante el periodo Bianaual 2005-2006.

Procedimiento específico para el Plan de Mejora de la Administración y Servicios:

- a) El personal de las distintas Unidades o Servicios, individualmente o agrupadas por afinidad, constituidos en grupos de mejora, participarán en procesos de mejora continua .
- b) Los grupos recibirán formación inicial sobre Herramientas de Diagnóstico y, con el apoyo de la OEC, realizarán un Diagnóstico de su Unidad o Servicio.

- c) Posteriormente, recibirán formación inicial sobre formulación de propuestas de mejora y, con el apoyo de la OEC, concretarán propuestas de mejora para su Unidad o Servicio, acordando acciones, asignando responsabilidades, fijando el calendario y documentos Administración y Servicios.
- d) Acordadas las mejoras, los Grupos realizarán, con el apoyo de la OEC, las actividades que sean precisas para su implantación.
- e) En este proceso, los grupos recibirán la formación complementaria que vayan precisando sobre:
 - Planificación y gestión del tiempo
 - Toma de decisiones;
 - Descripción y análisis de procesos
 - Trabajo en grupo
 - Dirección de personal
 - Dirección y participación en reuniones
 - Comunicación,
 - etc.

Esta formación se impartirá a cada Unidad, o a grupos de ellas, por afinidad, o a responsables de cada grupo, etc., en función siempre de su mejor optimización.

Corresponderá a los responsables de las Unidades la priorización de las acciones formativas y de su aplicación.

- f) Se evaluará, con el apoyo de la OEC, el cumplimiento de las acciones de mejora.
- g) Se reiniciará el ciclo, con nuevo diagnóstico y nuevas propuestas de mejora.

Quienes reciban esta formación, recibirán los certificados que procedan (asistencia o aprovechamiento), que tendrán los mismos efectos que los correspondientes a las acciones formativas del ámbito de formación general, específica y de desarrollo profesional.

4.2. Ámbito 2: Cursos

Se desarrollarán a través de cursos o jornadas de formación en sus distintas áreas, grupos y niveles.

- Atenderá a las necesidades específicas del PAS de la ULE, que permitan la mejora en el desarrollo de sus funciones e incrementen su cualificación profesional y faciliten su promoción.
- Cada curso específico o jornada se desarrollará con un formato eminentemente práctico. Con carácter general, la parte teórica no podrá exceder del 40% de las horas lectivas.

- Con carácter general, el número de personas para cada curso o jornada no será superior a 30.
- Se realizará una evaluación al finalizar cada curso o jornada (alumnos y profesor).

Las áreas formativas en las que se desarrollarán estas acciones, son las siguientes:

- Informática de usuario.
- Atención e información a los usuarios
- Administración general
- Gestión administrativa específica por materias
- Aplicaciones informáticas de gestión
- Bibliotecas
- Informática y comunicaciones para el SIC
- Laboratorios
- Servicios
- Idiomas
- Seguridad y salud laboral

5. CONTENIDOS

Cada una de las acciones formativas se desarrollará teniendo en cuenta las distintas áreas de actuación y los puestos de trabajo del PAS funcionario y laboral.

En el Anexo I se describen las acciones formativas correspondientes al Ámbito 1: Fases, acciones formativas y de seguimiento, calendario, destinatarios, .

En el Anexo II se describen las acciones formativas correspondientes al

Ámbito 2.

- Formación general y específica para el desarrollo de funciones concretas

6. DESTINATARIOS

Personal de Administración y Servicios de la ULE, funcionario y laboral, definido para cada acción con criterios de necesidad, aplicabilidad de los conocimientos y homogeneidad; buscando la eficacia y eficiencia de la formación y la proporcionalidad y equidad entre colectivos y personas en la organización y asistencia a las acciones.

El carácter obligatorio o voluntario de cada una de las acciones formativas, viene determinado para sus destinatarios por el grado de necesidad o conveniencia para el desempeño del puesto de trabajo, concretándose en las respectivas convocatorias.

7. PROFESORADO

Las acciones formativas serán impartidas por personal de la ULE y/o de otras administraciones públicas o empresas.

8. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

La evaluación consistirá en un cuestionario de satisfacción sobre la organización y el contenido del curso o sesión formativa. La evaluación la realizarán los alumnos y los profesores.

Una vez realizada la evaluación de cada una de las acciones formativas se realizará un análisis de necesidades global.

La evaluación se realizará desde la Oficina de Evaluación y Calidad, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, y los resultados irán dirigidos a los responsables del Plan de Formación.

9. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA FORMACIÓN

Transcurrido un periodo suficiente desde la finalización de cada acción formativa, se realizará una evaluación del grado de aplicación al puesto de trabajo de los conocimientos adquiridos.

En esta evaluación, se tendrá en cuenta, al menos, el grado de aplicación y, en su caso, las dificultades y obstáculos encontrados y las medidas formativas complementarias que pudiesen precisarse.

10. NORMATIVA APLICABLE

Este Plan de Formación se regirá por el Reglamento de los Planes de Formación, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de mayo de 2005 y por la restante normativa que, con carácter general o supletorio, le sea aplicable.

ANEXO I

PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS 2007-2008

ÁMBITO 1

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS: ÁREA MEJORA

Elaborado por: Carolina Pérez, Directora de la Oficina de Evaluación y Calidad
Pablo Marcos, Director del Área de Recursos Humanos

Aprobación Consejo de Gobierno 18 de junio de 2007

Referencia: PF20070605

Fase 1: Inicio y desarrollo (Plan Bianual 2005-2006)

Dentro del Plan de Formación Bianual 2005-2006 de la ULE se incorpora un nuevo enfoque que permite desarrollar la formación de mecanismos que incidan directamente en la mejora del funcionamiento de la administración y servicios de la ULE.

Para ello se establece un nuevo ámbito en el Plan de Formación denominado Plan de Mejora de la Administración y Servicios con objetivos concretos (*ver objetivos ámbito 1, Plan de Formación Bianual 2006-2007*). La búsqueda de este objetivo viene determinada por un análisis de necesidades previo y los resultados óptimos del Plan de Mejora de la Gestión que se estaba desarrollando desde 2003 en

la ULE y que invitaban a continuar con este tipo de actuaciones.

Las actuaciones previstas y las desarrolladas en el Plan de Formación estaban ligadas a las acciones del Plan de Mejora de la Gestión.

El Plan de Formación en el área de mejora intenta, por tanto, integrar los objetivos iniciales del Plan de Mejora de la Gestión de la ULE:

Punto débil	Mejora	Herramienta	Sesión formativa	Objetivos concretos
Escasa participación e integración del PAS de la ULE	Establecer mecanismos de participación del PAS a través de grupos de trabajo como grupos de debate para aumentar la participación de todas las personas implicadas en la misma unidad o servicio.	Grupos de trabajo internos en cada unidad.	¿Cómo funcionan los grupos de trabajo?	Cómo establecer un grupo de trabajo. Quién participa y quién es el responsable. Para qué se pueden utilizar. Cómo determinar temas a tratar. Cómo establecer prioridades de debate. Orden de intervención y tiempos. Técnicas para el desarrollo de grupos de debate. Cómo establecer conclusiones. Qué herramientas se pueden utilizar.
Deficiente comunicación	Establecer nuevos sistemas de comunicación y difusión del PAS para aumentar la comunicación, difusión, integración, implicación y responsabilidad	Nuevas herramientas en Internet: Web, listas de distribución.	¿Qué herramientas nos permiten mejorar la comunicación en los grupos de trabajo?	Cómo hacer una lista de distribución. Qué tipo de información vamos a compartir. Cómo utilizar una Web de Grupo de Trabajo. Qué tipo de documentos vamos a incorporar. Cómo solicitar la incorporación. Cómo realizar la difusión de grupos de mejora. Qué información es pública y qué información es de uso restringido.
Deficiencias en la planificación y organización del PAS	Sistemas de diagnóstico que nos permiten analizar la situación de una unidad para desarrollar una planificación adecuada. Conocer estrategias de liderazgo, mejorar la organización de los tiempos y los recursos, definir objetivos y funciones, aprender a tomar decisiones y a priorizar de acuerdo con una planificación previa.	Herramientas de diagnóstico herramientas de planificación y toma de decisiones.	¿Cómo realizar un diagnóstico para incorporar mejoras? ¿Cómo planificar y tomar decisiones? ¿Cómo dirigir un grupo de personas?	Quién participa y quiénes son los responsables de llevarla a cabo. Cómo nos organizamos: planificación de una evaluación. Tiempos para desarrollar la evaluación. Cómo detectar puntos fuertes y débiles. Cómo establecer propuestas de mejora: consenso. Cómo tomar decisiones y desarrollar un plan de mejora. Cómo establecer un seguimiento de los resultados de la evaluación. Cuáles son las herramientas que nos pueden ayudar. Cómo organizar una reunión: desde la convocatoria hasta las conclusiones. Cómo detectar necesidades para tomar decisiones. Planificación del trabajo anual. Cómo determinar responsables (gestores de trabajos, qué funciones tienen). Cómo realizar un seguimiento de la planificación del trabajo. Técnicas para establecer una comunicación con el personal de mi unidad. Cómo llegar a concretar funciones. Cómo asignar funciones. Cómo distribuir tareas. Cómo distribuir responsabilidades. Cómo delegar en otros. Cómo organizar el tiempo
Falta de definición de los procesos	Análisis de los procesos de cada unidad	Herramienta para el análisis, descripción, desarrollo y difusión de los procesos	¿Cómo analizar los procesos de mi unidad?	Identificar los procesos generales. Cómo priorizar en el análisis de procesos: necesidades a corto, medio y largo plazo. Quiénes intervienen en un proceso. Qué aspectos debo desarrollar para analizar un proceso (campos). Qué nivel de análisis voy a desarrollar. Cómo diagramar los procesos. Quiénes son los responsables del análisis de procesos. Cómo revisar el análisis de los procesos: consenso. Qué fases existen: del borrador a la versión definitiva, revisión y modificaciones oportunas. A qué tipo de usuarios van dirigidos los procesos. Cómo realizar un seguimiento de los procesos. Cómo realizar el análisis transversal de los procesos. Cómo realizar la difusión de los procesos.
Ausencia de herramientas para conocer el funcionamiento de la unidad o servicio	Establecer mecanismos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios internos y/o externos de las unidades o servicios.	Cuestionarios para el diagnóstico	¿Cómo desarrollar un cuestionario para el diagnóstico del funcionamiento de la unidad y/o servicio?	Para qué realizar un cuestionario: grado de satisfacción de los usuarios. Qué aspectos debo tener en cuenta: población, qué quiero conocer, cómo voy a utilizar los resultados. Cómo diseñamos un cuestionario. Cómo desarrollamos su aplicación. Cómo interpretamos los resultados: análisis cualitativo, análisis cuantitativo. Como estructuramos la información obtenida: resultados, elaboración de informes. Nivel de análisis de los resultados. Cómo tomar decisiones y planificar acciones concretas después de obtener unos resultados.

Fase 2. Primeros resultados y consecuencias

Las sesiones de formación en el área de mejora se realizaron a través de grupos de mejora constituidos por el PAS de la ULE pertenecientes a un mismo servicio y se desarrollaron a través de la Oficina de Evaluación y Calidad (OEC). Dichas sesiones eran obligatorias y se centraron en los siguientes aspectos:

1. Herramientas para el diagnóstico

Sesión práctica destinada, a través de una herramienta de diagnóstico, en este caso EFQM, para detectar puntos fuertes y débiles del servicio.

2. Plan de Mejora del Servicio.

Sesión práctica para la elaboración de un Plan de Mejoras del Servicio de acuerdo con el diagnóstico desarrollado en la primera sesión. Existen documentos sobre Planes de Mejora de servicio.

3. Análisis de procesos

Sesión sobre cómo describir procesos y desarrollo práctico en la herramienta de procesos

De acuerdo con el Informe de Resultados del Plan de Formación Bianual 2006-2007, la evaluación de estas acciones formativas por parte de los asistentes ha sido muy positiva en todos sus aspectos: organizativos, de contenidos, de objetivos, de profesorado, de aplicación de conocimientos y global.

Expuesto lo anterior, cabe señalar que una vez desarrolladas las sesiones de trabajo se ha perdido contacto directo con cada uno de los servicios desconociendo en qué medida se han desarrollado las acciones de mejora planteadas en cada uno de los planes de mejora.

Si bien el optimismo a la hora de desarrollar las sesiones quedó patente, la falta de continuidad en el desarrollo de acciones concretas ha podido provocar cierto desánimo.

Con el fin de evitar este hecho, el Informe de Resultados del Plan de Formación Bidual 2006-2007, también plantea una solución: Para evitar este riesgo, y potenciar la aplicación de las mejoras continuas, el Plan 2007-2008 contemplará un apoyo específico y constante de personal de la OEC para la aplicación del Plan de Mejora de cada Servicio, con un seguimiento de sus acciones, formación complementaria y participación en reuniones o apoyo técnico siempre que sea preciso.

Fase 3. Situación Actual (2007)

3.1 Continuidad en el Plan de Formación Bidual 2007-2008

Se continúa la formación dentro del ámbito 1 establecido en el Plan de Formación y denominado *Plan de Mejora de la Administración y Servicios* y con los objetivos previstos inicialmente. Se intenta, por tanto, potenciar esta vía para la mejora de los servicios del PAS.

No obstante resulta necesario plantear algunas consideraciones para su óptimo funcionamiento:

1. Para obtener unos resultados eficaces y crear una dinámica de trabajo con los grupos, las sesiones deben desarrollarse estableciendo un seguimiento posterior.
2. Esto implica un mayor compromiso de los servicios que vayan a implicarse en las acciones formativas y de sus responsables directos.
3. Asimismo supone un mayor compromiso y dedicación por parte de la OEC.
4. Con respecto a este punto, se deberá tener en cuenta las posibilidades reales que puede ofrecer en este momento la OEC en función del número de personas que lo integran y el tiempo de dedicación que supone.

Dentro de este ámbito de mejora, a continuación se presenta la planificación prevista con las acciones concretas en el nuevo Plan Bidual 2007-2008.

El orden de actuación sería el siguiente:

1. Realizar las dos sesiones sobre herramientas para el diagnóstico y plan de mejora con los servicios de gerencia que no pudieron desarrollarlo en el plan de formación anterior (Gestión Académica, y Gestión Presupuestaria y Contable). Este análisis previo nos permite detectar necesidades y adaptar las acciones de formación posteriores a dichas necesidades.
2. Desarrollar acciones de formación nuevas con los servicios que ya desarrollaron las iniciales sobre herramientas de diagnóstico y plan de mejoras. Estas acciones serán todas las señaladas en el anexo correspondiente, si bien la prioridad se establecerá con el responsable del servicio.
3. Incluir en los grupos de mejora a las Administraciones de los Centros.

De acuerdo con lo indicado se establece el calendario de trabajo que incluye la formación y seguimiento por parte de la OEC. Esta actividad supone un tratamiento más directo desde la OEC con las unidades implicadas y con una dedicación mayor.

En los cuadros siguientes se presentan los grupos a los que se destinará la formación en el área de mejora así como la propuesta de planificación de la formación y la estimación del tiempo de dedicación por una persona de la OEC.

Analizada la propuesta se deberá establecer la viabilidad por los responsables del Plan de Formación para poder llevarla a cabo

UNIDADES	PERSONAS	GRUPOS
Gestión Académica	20	2
Gestión Presupuestaria y Contable	14	1
Recursos Humanos	15	1
Gestión de la Investigación	14	1
Apoyo y Asistencia	29	2
Gestión Económica y Patrimonio	9	1
Admón. Centros	39	3
	140	11

UNIDADES	2007				2008												2009				TOTAL PLAN
	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	
Gestión Académica		1	1	1	1	1	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	2	23
Gestión Presupuestaria y Contable		1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	14
Recursos Humanos	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	13
Gestión de la Investigación	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	13
Apoyo y Asistencia	1	1	1	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	0	2	2	2	23
Gestión Económica y Patrimonio	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	13
Admón.. Centros	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	0	0	0	3	3	0	0	3	3	3	30
TOTAL SESIONES	4	6	6	2	2	10	11	11	11	11	0	0	0	11	11	0	0	11	11	11	129
TOTAL HORAS DE DEDICACIÓN: 2 (preparación) + (sesión)	16	28	28	10	10	42	46	44	44	44	0	0	0	44	44	0	0	44	44	44	532
DÍAS (cómputo de 6 horas al día)	2,7	4,7	4,7	1,7	1,7	7,0	7,7	7,3	7,3	7,3	0,0	0,0	0,0	7,3	7,3	0,0	0,0	7,3	7,3	7,3	88,7
DÍAS A LA SEMANA	0,53	0,93	0,93	0,33	0,33	1,4	1,53	1,47	1,47	1,47	0	0	0	1,47	1,47	0	0	1,5	1,47	1,47	

- Herramientas para el Diagnóstico (4 horas de sesión)
- Plan de Mejora (4 horas sesión)
- Prioridad para el seguimiento (2 horas cada sesión)
- Acciones nuevas (ver anexo) y sesiones de seguimiento (2 horas cada sesi

ANEXO. ACCIONES FORMATIVAS ÁREA DE MEJORA

Se presentan las acciones concretas de formación que se desarrollarán desde la OEC en cada uno de los servicios/unidad de acuerdo con la prioridad que establezca el responsable del mismo.

ÁMBITO: PLAN DE MEJORA PAS	
SESIÓN FORMATIVA: HERRAMIENTAS PARA EL DIAGNÓSTICO	
1 SESIÓN DE 4 HORAS	
Tipo	Ámbito 1
Área	Diagnóstico y mejora
Dirección	Oficina de Evaluación y Calidad
Objetivos	Diagnóstico y planificación Conocer la situación real, establecer prioridades y tomar decisiones. Comunicación, implicación y responsabilidad
Destinatarios	Grupo de Trabajo (servicio, unidad)
Fechas	Martes o jueves (a determinar)
Horario	De 8:30 a 13:00H
Programa	Quién participa y quiénes son los responsables de llevarla a cabo Cómo nos organizamos: planificación de una evaluación Tiempos para desarrollar la evaluación Cómo detectar puntos fuertes y débiles Cuáles son las herramientas que nos pueden ayudar
Observaciones	Obligatorio la asistencia de todas las personas que integran el servicio Se desarrollará en la Oficina de Evaluación y Calidad

ÁMBITO: PLAN DE MEJORA PAS	
SESIÓN FORMATIVA: PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO	
1 SESIÓN DE 4 HORAS	
Tipo	Ámbito 1
Área	Diagnóstico y mejora
Dirección	Oficina de Evaluación y Calidad
Objetivos	Diagnóstico y planificación Conocer la situación real, establecer prioridades y tomar decisiones. Comunicación, implicación y responsabilidad
Destinatarios	Grupo de Trabajo (servicio, unidad)
Fechas	Martes o jueves (a determinara)
Horario	De 8:30 a 13:00H
Programa	Cómo establecer propuestas de mejora: consenso Cómo tomar decisiones y desarrollar y plan de mejora Cómo establecer un seguimiento de los resultados de la evaluación
Observaciones	Obligatorio la asistencia de todas las personas que integran el servicio Se desarrollará en la Oficina de Evaluación y Calidad

ÁMBITO: PLAN DE MEJORA PAS	
SESIÓN FORMATIVA: CÓMO ANALIZAR LOS PROCESOS	
1 sesión de 4 horas	
Tipo	Ámbito 1
Área	Organización y gestión
Dirección	Oficina de Evaluación y Calidad
Objetivos	Analizar procesos y mejorarlos. Conocer el funcionamiento de la institución. Comunicación. Optimización de tiempo, recursos. Detectar necesidades. Agilizar el sistema.
Destinatarios	Grupo de Trabajo (servicio, unidad)
Fechas	Martes o jueves (a determinar)
Horario	De 8:30 a 13:00
Programa	Identificar los procesos generales Cómo priorizar en el análisis de procesos: necesidades a corto, medio y largo plazo. Quiénes intervienen en un proceso Qué aspectos debo desarrollar para analizar un proceso (campos) Qué nivel de análisis voy a desarrollar Cómo diagramar los procesos. Quiénes son los responsables del análisis de procesos Cómo revisar el análisis de los procesos: consenso Qué fases existen: del borrador a la versión definitiva, revisión y modificaciones oportunas. A qué tipo de usuarios van dirigidos los procesos: Cómo realizar un seguimiento de los procesos. Cómo realizar el análisis transversal de los procesos Cómo realizar la difusión de los procesos
Observaciones	Obligatorio la asistencia de todas las personas que integran el servicio Se desarrollará en la Oficina de Evaluación y Calidad

ÁMBITO: PLAN DE MEJORA PAS	
SESIÓN FORMATIVA: PARA QUÉ LOS GRUPOS DE DEBATE	
2 Sesiones de 2 horas cada una	
Tipo	Ámbito 1
Área	Organización y Gestión
Dirección	Oficina de Evaluación y Calidad
Objetivos	La mejora en las organizaciones Comunicación, participación, integración, implicación y responsabilidad.
Destinatarios	Grupo de Trabajo (servicio, unidad)
Fechas	Martes o jueves (a determinar)
Horario	De 8:30 a 10:30
Programa	Cómo establecer un grupo de debate. Quién participa y quien es el responsable. Para qué se pueden utilizar. Cómo determinar temas a tratar. Cómo establecer prioridades de debate. Orden de intervención y tiempos. Técnicas para el desarrollo de grupos de debate Cómo establecer conclusiones. Qué herramientas se pueden utilizar
Observaciones	Se establece prioridad con el responsable del servicio Se determinará la asistencia de la totalidad o parte de los miembros del servicio

ÁMBITO: PLAN DE MEJORA PAS	
SESIÓN FORMATIVA: CÓMO DIRIGIR UN GRUPO DE PERSONAS	
2 sesiones de 2 horas cada una	
Tipo	Ámbito 1
Área	Organización y gestión
Dirección	Oficina de Evaluación y Calidad
Objetivos	La mejora en las organizaciones Liderazgo, organización, planificación, optimización de tiempos y recursos. Garantizar la motivación, implicación y responsabilidad. Toma de decisiones. Priorizar
Destinatarios	Grupo de Trabajo (servicio, unidad)
Fechas	Martes o jueves (a determinar)
Horario	De 8:30 a 10:30
Programa	Cómo organizar una reunión: desde la convocatoria hasta las conclusiones Cómo detectar necesidades para tomar decisiones Planificación del trabajo anual Cómo determinar responsables (gestores de trabajos, qué funciones tienen) Cómo realizar un seguimiento de la planificación del trabajo. Técnicas para establecer una comunicación con el personal de mi unidad. Cómo llegar a concretar funciones. Cómo asignar funciones Cómo distribuir tareas Cómo distribuir responsabilidades Cómo delegar en otros Cómo organizar el tiempo
Observaciones	Se establece prioridad con el responsable del servicio Se determinará la asistencia de la totalidad o parte de los miembros del servicio

ÁMBITO: PLAN DE MEJORA PAS	
SESIÓN FORMATIVA: DISEÑO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA CONOCER EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	
3 sesiones de 2 horas cada una	
Tipo	Ámbito 1
Área	Diagnóstico y mejora.
Dirección	Oficina de Evaluación y Calidad
Objetivos	Análisis del grado de satisfacción Diseñar y realizar un diagnóstico
Destinatarios	Grupo de Trabajo (servicio, unidad)
Fechas	Martes o jueves (a determinar)
Horario	De 8:30 a 10:30
Programa	Para qué realizar un cuestionario: grado de satisfacción de los usuarios Qué aspectos debo tener en cuenta: población, qué quiero conocer, cómo voy a utilizar los resultados Cómo diseñamos un cuestionario Cómo desarrollamos su aplicación Cómo interpretamos los resultados: análisis cualitativo, análisis cuantitativo Como estructuramos la información obtenida: resultados, elaboración de informes Nivel de análisis de los resultados Cómo tomar decisiones y planificar acciones concretas después de obtener unos resultados. Cómo organizar grupos de mejora a través de la Web, listas de distribución.
Observaciones	Se establece prioridad con el responsable del servicio Se determinará la asistencia de la totalidad o parte de los miembros del servicio

ÁMBITO: PLAN DE MEJORA PAS	
SESIÓN FORMATIVA: LOS GRUPOS DE MEJORA	
2 sesiones de 2 horas cada una	
Tipo	Ámbito 1
Área	Diagnóstico y mejora.
Dirección	Oficina de Evaluación y Calidad
Objetivos	Herramientas para grupos de mejora. Comunicación, participación, integración, implicación y responsabilidad.
Destinatarios	Grupo de Trabajo (servicio, unidad)
Fechas	Martes o jueves (a determinar)
Horario	De 8:30 a 10:30
Programa	Cómo crear un grupo de mejora Cómo hacer una lista de distribución Qué tipo de información vamos a compartir Cómo utilizar una Web de Grupo de Trabajo Qué tipo de documentos vamos a incorporar Cómo solicitar la incorporación Cómo realizar la difusión de grupos de mejora Qué información es pública y qué información es de uso restringido.
Observaciones	Se establece prioridad con el responsable del servicio Se determinará la asistencia de la totalidad o parte de los miembros del servicio

ÁMBITO: PLAN DE MEJORA PAS	
SESIÓN FORMATIVA: CÓMO COMUNICARNOS DE FORMA EFECTIVA	
2 sesiones de 2 horas cada una	
Tipo	Ámbito 1
Área	Comunicación
Dirección	Oficina de Evaluación y Calidad
Objetivos	Facilitar la habilidad y capacidad de comunicación. Comunicación, integración, responsabilidad, imagen pública. Autoestima, calidad
Destinatarios	Grupo de Trabajo (servicio, unidad)
Fechas	Martes o jueves (a determinar)
Horario	De 8:30 a 10:30
Programa	Conocer los componentes de la comunicación interna en las organizaciones. Comunicación ascendente, descendente, horizontal, formal, informal, interpersonal, de la organización en general). Analizar las dificultades de comunicación en la organización. Herramientas de mejora para la comunicación interna (nuevos sistemas de comunicación). Técnicas de comunicación
Observaciones	Se establece prioridad con el responsable del servicio Se determinará la asistencia de la totalidad o parte de los miembros del servicio

1	ANEXO II										
2	PLAN DE FORMACIÓN DEL P.A.S. 2007-2008										
3	ACCIONES DEL ÁMBITO 2										
4	ÁREA	CURSO	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS	CARÁCTER (Voluntario /Obligatorio)	Ediciones	Asistentes edición	Total asistentes	Horas edición	Total horas curso	PRESUPUESTO
5											
6	INFORMÁTICA DE USUARIO										
7		Sesiones de resolución de dudas y aprendizaje de técnicas concretas sobre aplicaciones de Microsoft Office	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo y demande formación concreta	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	60	15	900	4	240	9000
8		ADOBE PDF	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo y demande formación concreta		A especificar en la convocatoria	2	15	30	5	10	900
9	ADMINISTRACIÓN GENERAL							0			0
10		Información y atención a los usuarios	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	2	20	40	20	40	3600
11		Redacción de documentos administrativos	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	2	30	60	15	30	2700
12		Procedimiento administrativo aplicado	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	4	30	120	15	60	5400
13		Legislación universitaria aplicada	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	4	30	120	15	60	5400
14		Bases de datos jurídicas	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	2	15	30	10	20	1800

3	ACCIONES DEL ÁMBITO 2										
4	ÁREA	CURSO	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS	CARÁCTER (Voluntario/Obligatorio)	Ediciones	Asistentes edición	Total asistentes	Horas edición	Total horas curso	PRESUPUESTO
5											
15		Universitas XXI Económico	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	6	15	90	15	90	8100
16		Universitas XXI. Recursos Humanos	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	15	15	15	15	1350
17		Universitas XXI. Investigación	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	15	15	15	15	1350
18		Gestión Académica	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	2	15	30	15	30	2700
19		Gestión presupuestaria y contable	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	2	15	30	15	30	2700
20		Gestión económica	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	2	15	30	15	30	2700
21		Gestión de RRHH	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	15	15	15	15	1350
22	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES							0			0
23		Formación básica sobre redes IP	Personal laboral del SIC que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal laboral	A especificar en la convocatoria	2	15	30	50	100	4500
24		Introducción a ORACLE	Personal laboral del SIC que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal laboral	A especificar en la convocatoria	2	15	30	50	100	4500
25	BIBLIOTECAS							0		0	0
26		Introducción a los servicios de referencia	Oficiales de Biblioteca, Subalterno	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	20	20	15	15	1350
27		Conceptos básicos de gestión de la colección	Oficiales de Biblioteca, Subalterno	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	20	20	15	15	1350

3	ACCIONES DEL ÁMBITO 2										
4	ÁREA	CURSO	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS	CARÁCTER (Voluntario/Obligatorio)	Ediciones	Asistentes edición	Total asistentes	Horas edición	Total horas curso	PRESUPUESTO
5											
28		Búsqueda de bases de datos	Técnicos Especialistas de Bibliotecas	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	20	20	15	15	1350
29		Revistas electrónicas: técnicas de búsqueda	Técnicos Especialistas de Bibliotecas	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	20	20	15	15	1350
30		Marketing para servicios de información	Facultativos y Ayudantes	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	20	20	15	15	1350
31		Gestión de la colección: monografías y public periódicas	Facultativos y Ayudantes	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	20	20	15	15	1350
32											
33	LABORATORIOS							0		0	0
34		Técnicas instrumentales básicas	Técnicos Especialistas de Laboratorio que necesitan utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Oficiales de Laboratorio	A especificar en la convocatoria	2	15	30	20	40	3600
35		Técnicas de muestreo y preparación de muestras	Técnicos Especialistas de Laboratorio que necesitan utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Oficiales de Laboratorio	A especificar en la convocatoria	2	15	30	20	40	3600
36		Uso, mantenimiento y calibración de instrumental y equipamiento común en Laboratorios	Oficiales de Laboratorio que necesitan utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Ayudantes de Oficio. Laboratorio	A especificar en la convocatoria	2	15	30	20	40	3600
37		Preparación de medios de cultivo, reactivos, búferes, soluciones, etc.	Oficiales de Laboratorio que necesitan utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Ayudantes de Oficio. Laboratorio	A especificar en la convocatoria	2	15	30	20	40	3600
38		Curso para personal de laboratorio y oficio de Unidades que trabajan con animales	Personal laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal laboral	A especificar en la convocatoria	1	15	15	20	20	1800
39	ATENCIÓN Y CUIDADO DE ANIMALES	<i>La impartición de estos dos cursos está condicionada a la obtención de la acreditación y homologación administrativa correspondientes</i>									
40		Curso de formación para personal de la categoría A: personal para el cuidado de los animales	Personal laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal laboral	A especificar en la convocatoria	Pendiente de determinar					

3 ACCIONES DEL ÁMBITO 2											
4	ÁREA	CURSO	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS	CARÁCTER (Voluntario/Obligatorio)	Ediciones	Asistentes edición	Total asistentes	Horas edición	Total horas curso	PRESUPUESTO
5											
41		Curso de formación para personal de la categoría B: personal que lleva a cabo los procedimientos	Personal laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal laboral	A especificar en la convocatoria	Pendiente de determinar					
42	IDIOMAS							0		0	0
43		Inglés profesional A2	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	15	15	60	60	4000
44		Inglés profesional B1	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	15	15	60	60	4000
45		Inglés profesional B2	Personal funcionario o laboral que necesita utilizar de forma significativa estas herramientas en su puesto de trabajo	Otro personal funcionario o laboral	A especificar en la convocatoria	1	15	15	60	60	4000
46		Enseñanza no reglada de idiomas modernos	Personal funcionario o laboral		A especificar en la convocatoria			0		0	0
47	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL							0		0	0
48		Planes de Emergencia de Edificios	Personal funcionario o laboral		A especificar en la convocatoria			0		0	0
49		Técnicas de Actuación en supuestos de emergencia	Personal funcionario o laboral		A especificar en la convocatoria			0		0	0
50		Formación sobre riesgos específicos	Personal funcionario o laboral		A especificar en la convocatoria			0		0	
51		Primeros Auxilios	Personal funcionario o laboral		A especificar en la convocatoria			0			
52		TOTALES				101		1885	659	1335	94350

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Ejercicio Presupuestario de 2007

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 2007.

2. El Presupuesto de la Universidad de León para 2007 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 sub-conceptos 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 propaganda" 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 competen-

te.

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 financiación 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 lo dispuesto en el Reglamento de contratos, convenios y Proyectos de Investigación de la Universidad de León (Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27-01-2006) en la siguiente forma:

Con el fin de que los investigadores puedan iniciar los trabajos, la concesión de un proyecto de investigación, la firma de un contrato o de un convenio comportarán la generación de un crédito por importe que, como máximo, será equivalente a la primera anualidad en el caso de los plurianuales, y al 50 % del presupuesto total en el caso de los anuales, siempre sujeto a las condiciones expresadas en el convenio, contrato o proyecto.

En proyectos, contratos o convenios con entidades privadas la generación de crédito estará supeditada a los ingresos que se vayan produciendo.

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 vengán 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 pre-

supuestarias en las que no exista consignación inicial, así como en aquéllas 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 on 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 contratos para la realización 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 y que no este autorizada por el Vicerrector de Investigación.

- 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. En el caso de los proyectos de investigación no se consideraran afectados los importes menores de 60€.

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 acordarse 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 extinguirá 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 conceptos 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.

Excepcionalmente se podrán anticipar hasta 6.000,00 € a los Investigadores responsables de Contratos y Proyectos de investigación para gastos que se generen por estancias fuera del domicilio habitual y 5.000,00 € en aquellos casos en que se aporte una factura pro-forma para aquellos productos o servicios que haya que abonar por adelantado. No se concederá nuevo anticipo, en tanto no se haya justificado el anterior. En todo caso, deberá justificarse antes del 5 de diciembre.

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 median-

te 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.

7. 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 excepciones por razón del servicio.

6. Mensualmente se realizara el pago de la nómina 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 particu-

lar y el que establece la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaria 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 extendida a nombre de la Universidad, unida a la factura o certificado del servicio de alojamiento emitido por la empresa hotelera 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. Cuando la factura de alojamiento sea abonada directamente en el establecimiento hotelero por la persona que realiza la Comisión de Servicios esta podrá venir a nombre del interesado.

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 o desplazamiento en avión 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.
- 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 considerarán 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 el enlace de la página Web de la Universidad. "Investigación. Impresos". Se admitirá hasta un 10 % de desviación en el número de Km. fijados en las tablas. En el caso de superar este porcentaje deberán reflejar los lugares a los que se ha desplazado.

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 adquieran 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.

Para la justificación del viaje de vuelta en avión, de aquellas personas que residan en el extranjero, servirá la fotocopia del billete o documento equivalente, debidamente diligenciado, o el localizador si el billete ha sido obtenido a través de Internet.

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 realiza-

ción 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 asistencia 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 amplía 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 las 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 presupuesto 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 3.000 € anuales/persona. Y, no obstante, deberán constar todos los datos fiscales del receptor.

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

La Universidad retendrá un porcentaje mínimo del 10 % de cada proyecto, contrato o convenio (sobre el importe total facturado, sin incluir el IVA), en concepto de gastos generales para la Universidad.

En el caso de proyectos, contratos y convenios suscritos y financiados con entidades públicas nacionales, autonómicas y locales o extranjeras, agencias de la UE u otras agencias nacionales o internacionales que gestionen fondos de investigación, el régimen económico podrá ser fijado por la entidad contratante del proyecto, convenio o contrato.

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 pre-

viamente 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 Uni-

versidad:

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 Universi-

dad, 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 siguientes extremos:

La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto 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 presupuesto 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	} hasta 12.020,24 €
Servicios	
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 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 Univer-

sidad, 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 periódico 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 aproba-

ción 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 Gobierno 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 expendedorías 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 la página web de la Universidad: Investigación: Impresos.

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 estuviese exento se indicará el artículo de la normativa aplicable en la que se detalle la exención.

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 Publica 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 Publica 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 TÍTULOS 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 ingreso 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 destinará 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 concurso al 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: _____
<input type="checkbox"/> LOTE ÚNICO <input type="checkbox"/> LOTE NÚMERO: _____ DE _____. DENOMINACIÓN: _____.
UNIDADES: ___ PRECIO UD. (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 huérfanos de funcionarios civiles o militares fallecidos en acto de servicio tendrán derecho a la exención e los precios públicos de matrícula en las asignaturas o créditos en que se matriculen por primera vez (1ª matrícula) siempre que sean menores de 25 años y no posean rentas provenientes del trabajo.

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 Reglamento del Becario de Investigación de la Universidad de León (Aprobado en Consejo de Gobierno el 24-02-2005. Modificado el 14-12-2005 y 11-05-2007.

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

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

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

c.5) La Sección de Retribuciones y Seguridad 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 2007

- 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.

Anexo I: Bolsas de viaje 2006 (Extraperinsulares)

Anexo II: Bolsas de viaje 2006 (Peninsulares)

Aprobada en Comisión de Investigación de fecha 15-12-2006

1. NORMATIVA COMÚN.

1.- Las cantidades a percibir por gastos de desplazamiento se asignarán teniendo en cuenta las distancias kilométricas que figuran en la página web: [Unileón/Investigación/Impresos/Asuntos Económicos/Dietas](#). Siempre que se utilicen vehículos propios, se deberá justificar adecuadamente la necesidad de la utilización de más de un vehículo.

2.- Una vez finalizado el 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.- Queda excluida de la aplicación de las presentes normas, la formación recibida a través de cursos "on line", de Especialización y Masters, así como el Doctorado Europeo.

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

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

OBJETIVOS

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 este sentido las reuniones que tienen como misión fundamental la puesta en común de los resultados de un proyecto concreto por parte de los investigadores participantes en él se considera que no cumplen con el párrafo anterior –difusión de la actividad investigadora de la ULE en otros foros- por lo que quedan excluidas de los objetivos financiables en este apartado.

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. En el caso de los investigadores invitados para impartir una ponencia, conferencia o curso, la Universidad no se hará cargo de sus gastos.

BENEFICIARIOS

A) Para Congresos y Estancias de Corta duración:

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.

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.

Todos ellos deberán estar en situación de servicio activo.

B) Para Cursos:

1.- 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.

2.- 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.

3.- Becarios de Formación en Servicios de Investigación.

4.- Técnicos Especialistas contratados en Institutos de Investigación o Servicios Generales de Investigación.

Todos ellos deberán estar en situación de servicio activo.

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 viaje¹.

b) Centros de investigación nacionales: **CINCUENTA (50) €/semana** + gastos de viaje².

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 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.

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.

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

¹ Los gastos de viaje se abonarán en su totalidad a los Becarios y Ayudantes y hasta el 50 % a los Profesores.

² Los gastos de viaje se abonarán en su totalidad a los Becarios y Ayudantes y hasta el 50 % a los Profesores.

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.

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, o en su defecto, documentación justificativa suficiente 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.

b) Documentos de gasto de transportes públicos utilizados o declaración jurada en la que se señale el itinerario realizado y el vehículo utilizado. Para el abono del resto de los gastos –alojamiento y manutención- se estará a lo dispuesto en la normativa sobre indemnizacio-

nes por razón del servicio. (Los justificantes económicos, siempre serán documentos originales).

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 mensualmente respecto de las recibidas en el mes anterior, a partir del momento en que esté aprobado el presupuesto anual y se comunicará por escrito a los interesados.

PAGO

Los Becarios, Profesores Contratados y Técnicos especialistas podrán solicitar un anticipo del 50% de la Ayuda para asistencia a Congresos, 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 Excmo. Sr. 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 a lo largo del año 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 Excmo. Sr. 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 lo esté por un período mínimo de un año y con Título de Doctor.

BENEFICIARIOS Y DISTRIBUCIÓN

Todos los Departamentos Universitarios.

Teniendo en cuenta la heterogeneidad existente en la composición del Profesorado de los Departamentos 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 tiem-

po completo, que estén en situación de servicio activo a 31 de diciembre de 2004.

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 de 1,8 EJC 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 se dirigirá al Excmo. Sr. 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 2007. DESTINOS EXTRAPENINSULARES

Albania	462	Holanda	385
Alemania Norte	423	Hungría	462
Alemania Sur	362	India	924
Andorra	261	Indonesia	1000
Argentina	924	Inglaterra	385
Australia	1000	Irán	577
Austria Este	423	Irlanda	385
Austria Oeste	362	Islandia	500
BALEARES	277	Italia	423
Bélgica	385	Japón	1000
Bielorrusia	500	Letonia	500
Bosnia	462	Lituania	500
Brasil	847	Malasia	1000
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

ANEXO II

BOLSAS DE VIAJE 2007. DESTINOS PENINSULARES

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 regirán 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 Gobierno. 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 2007

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (Por artículos)

ARTICULO	EXPLICACIÓN DEL INGRESO	IMPORTE
31	Precios Públicos	15.453.000
32	Otros ingresos procedentes de prestación de servicios	2.909.061
33	Venta de bienes	127.400
38	Reintegros de operaciones corrientes	20.000
39	Otros ingresos	50.000
	TOTAL CAPITULO 3	18.559.461
40	Transferencias corrientes de la Administración Regional	57.660.895
41	Transferencias corrientes de la Administración del Estado	1.257.360
44	Transferencias corrientes de Empresas Públicas y otros Entes Públicos	62.700
46	Transferencias corrientes de Corporaciones Locales	49.020
48	Transferencias corrientes de familias e instituciones sin fines de lucro	991.513
49	Transferencias corrientes del exterior	5.600
	TOTAL CAPITULO 4	60.027.088
52	Intereses de depósitos	1.000
54	Renta de bienes inmuebles	60.000
55	Productos de concesiones y aprovechamientos especiales	127.000
	TOTAL CAPITULO 5	188.000
70	Transferencias de capital de la Administración Regional	3.265.555
71	Transferencias de capital de la Administración del Estado	1.116.274
76	Transferencias de capital de Corporaciones Locales	315.864
77	Transferencias de capital de Empresas Privadas	17.505
78	Transferencias de capital de Familias a Instituciones sin fines de lucro	672.351
79	Transferencias de capital del Exterior	2.300.306
	TOTAL CAPITULO 7	7.687.855
83	Reintegros de préstamos concedidos fuera del sector público	300.000
87	Remanente de Tesorería	1.881.150
	TOTAL CAPITULO 8	2.181.150
91	Préstamos recibidos	1.810.771
	TOTAL CAPITULO 9	1.810.771
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	90.454.325

CONCEPTO	EXPLICACION DEL INGRESO	TOTAL PREVISIONES		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 3.- TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS			18.559.461
	Art.-31 Precios Públicos			15.453.000
310	Matriculas, expedición de títulos y otros servicios administrativos referidos a enseñanzas oficiales		13.800.000	
	00. Derechos de matrícula 1º y 2º ciclo		9.500.000	
	01. Derechos de matrícula tercer ciclo		500.000	
	02. Compensación matrículas de becarios		3.000.000	
	03. Compensación matrículas de familias numerosas		300.000	
	09. Otros precios públicos por servicios administrativos		500.000	
318	Matriculas, expedición de títulos y otros servicios administrativos referidos a enseñanzas propias		1.653.000	
	01 Títulos propios		45.000	
	02. Master		300.000	
	03. Cursos		1.308.000	
	Art.-32 Otros ingresos procedentes de prestación de servicios			2.909.061
327	Educación		2.909.061	
	01. Derechos por servicios deportivos, sociales y culturales		89.000	
	02. Derechos de alojamiento, restauración y residencia		426.861	
	03. Ingresos por contratos art. 83 LOU y otros servicios de investigación		1.786.229	
	03.01. Contratos Art. 83 LOU	1.536.229		
	03.02 Otros servicios de investigación	250.000		
	09. Otros ingresos procedentes de prestación de servicios		606.971	
	09.01. Biblioteca universitaria	23.200		
	09.03. Granja Universidad	120.000		
	09.04. Consulta pública Facultad de Veterinaria	100.000		
	09.05. Cursos	100.000		
	09.07. Imprenta, dibujo y fotografía	85.000		
	09.99. Otros	178.771		
	Art. 33- Venta de bienes			127.400
330	Venta de publicaciones		65.000	
332	Venta de fotocopias y otros productos de reprografía		2.000	
334	Venta de productos agropecuarios		10.400	
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			50.000
399	Ingresos diversos		50.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL INGRESO	TOTAL PREVISIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP.-4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			60.027.088
	Art.-40.- De la Administración de Regional			57.660.895
400	De la Consejería de Cultura		173.500	
402	De la Consejería de Industria, Comercio y Turismo		307.000	
403	De la Consejería de Agricultura		1.270	
407	De la Consejería de Educación		57.179.125	
	01. Transf. De la J.C.y.L. Financiación básica	50.000.000		
	09. Otras transferencias	7.179.125		
	Art. 41.- De la Administración del Estado			1.257.360
413	Para fines específicos		1.257.360	
	Art.44.- De Empresas Públicas y otros entes públicos			62.700
441	De otros entes publicos		62.700	
	Art. 46.- De Corporaciones Locales			49.020
461	Por Convenios		49.020	
	01. De Ayuntamientos	28.020		
	02 .De Diputaciones	21.000		
	Art. 48.- De familias e instituciones sin fines de lucro			991.513
480	Caja España		991.513	
	Art. 49.- Del Exterior			5.600
498	Convenios y Programas		5.600	
	02. Otras transferencias del Exterior	5.600		
	CAP. 5.- INGRESOS PATRIMONIALES			188.000
	Art. 52.- Intereses de depósito			1.000
520	Intereses de cuentas bancarias		1.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL INGRESO	TOTAL PREVISIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
540	Art. 54.- Rentas de bienes inmuebles Alquileres y productos de inmuebles 02. Otras instalaciones universitarias		60.000	60.000
550	Art. 55.- Productos de concesiones y aprovechamientos especiales De concesiones administrativas		127.000	127.000
	CAP. 7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			7.687.855
706	Art.70.- De la Administración Regional De la Consejería de Medio ambiente 02. Para Investigación		22.464	3.265.555
707	De la Consejería de Educación 01. Para inversiones 02. Para Investigación 03. Programa Feder	2.510.000 706.000 27.091	3.243.091	
712	Art.71.-De la Administración del Estado De la Administración del Estado		1.116.274	1.116.274
760	Art. 76.- De Corporaciones Locales De Ayuntamientos 01.Ayuntamiento de León		3.136	315.864
761	De Diputaciones y Cabildos Insulares 01. Diputación de León	312.728	312.728	
770	Art. 77.- De empresas Privadas De Empresas Privadas		17.505	17.505
780	Art. 78.- De familias e instituciones sin fines de lucro Caja España		672.351	672.351
791	Art. 79.-Del Exterior Del Fondo Europeo de Desarrollo Regional 01. Para inversiones	2.060.406	2.060.406	2.300.306
798	Convenios y Programas		239.900	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL INGRESO	TOTAL PREVISIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS			2.181.150
	Art. 83.- Reintegro de préstamos concedidos fuera del Sector Público			300.000
830	A corto plazo		50.000	
	01. Al personal	50.000		
831	A largo plazo		250.000	
	01. Al personal	250.000		
	Art. 87.- Remanentes de Tesorería			1.881.150
870	Remanentes de Tesorería		1.881.150	
	00.Remanete de tesorería afectado	1.881.150		
	CAP.9.-PASIVOS FINANCIEROS			1.810.771
	ART.91.-Préstamos recibidos			1.810.771
910	Anticipos reembolsables.FEDER		1.810.771	
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS			90.454.325

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTOS (Por Programas y Artículos)

UNIVERSIDAD DE LEON

ART	EXPLICACION	PROGRAMAS						TOTAL
		322B01	322B02	322B03	324A01	336A01	463A01	
	CAP. 1.- GASTOS DE PERSONAL							
11	Personal eventual	38.000						38.000
12	Funcionarios	34.594.061			4.991			34.599.052
13	Laboral fijo	7.071.708			79.555			7.151.263
14	Laboral eventual	4.628.750						4.628.750
15	Otro personal	249.742						249.742
16	Incentivos al rendimiento	1.543.219						1.543.219
17	Cuotas y prestaciones a cargo del empleador	5.487.615			24.472			5.512.087
18	Gastos sociales	264.480						264.480
	TOTAL CAPITULO 1	53.877.575			109.018			53.986.593
	CAP.2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS							
20	Arrendamientos y Cánones	292.950				300		293.250
21	Reparaciones, mantenimiento y conservación	1.405.000			44.000	200	175.000	1.624.200
22	Material, suministros y otros	12.418.840	51.152		398.165	396.500	415.538	13.680.195
23	Indemnizaciones por razón del servicio	500.000						500.000
24	Gastos de publicaciones	200.000						200.000
	TOTAL CAPITULO 2	14.816.790	51.152		442.165	397.000	590.538	16.297.645
	CAP. 3.- GASTOS FINANCIEROS							
31	De prestamos en moneda nacional	100.000						100.000
35	Intereses de demora y otros gastos financieros	20.000						20.000
	TOTAL CAPITULO 3	120.000						120.000
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES							
48	A familias e instituciones sin fines de lucro	149.900	700.429	644.243		155.000	2.279.141	3.928.713
49	Al exterior		98.150					98.150
	TOTAL CAPITULO 4	149.900	798.579	644.243		155.000	2.279.141	4.026.863
	CAP.6.- INVERSIONES REALES							
62	inv.nueva.asociada al func.operativo de los serv.	4.216.959			6.000		161.000	4.383.959
64	Inversiones de carácter inmaterial	488.484						488.484
69	Investigación realizada por las universidades						7.624.692	7.624.692
	TOTAL CAPITULO 6	4.705.443			6.000		7.785.692	12.497.135
	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

83	CAP. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS Concesión de prestamos fuera del Sector Público	300.000						300.000
	TOTAL CAPITULO 8	300.000						300.000
91	CAP. 9.- PASIVOS FINANCIEROS Amortización de prestamos en moneda nacional	32.082					2.194.007	2.226.089
	TOTAL CAPITULO 9	32.082					2.194.007	2.226.089
	TOTAL	75.001.790	849.731	644.243	557.183	552.000	12.849.378	90.454.325

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 322B01 - Enseñanzas Universitarias

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES			
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CONCEPTO	ARTICULO
					CAPITULO
	CAP. 1.- GASTOS DE PERSONAL				53.877.575
	Ar.11.- Personal eventual				38.000
110	Retribuciones básicas			15.580	
	00. retribuciones básicas		15.580		
111	Otras remuneraciones			22.420	
	00. Otras remuneraciones		22.420		
	Art. 12.- Funcionarios				34.594.061
120	Retribuciones básicas			14.679.700	
	01. Personal Docente		12.123.455		
	02. Personal de Administración y Servicios		2.556.245		
121	Retribuciones complementarias			19.914.361	
	01. Personal Docente		16.741.266		
	02. Personal de Administración y Servicios		3.173.095		
	Art. 13.- Laboral Fijo				7.071.708
130	Retribuciones básicas del personal laboral fijo			6.205.495	
	01. Personal Docente		817.004		
	02. Personal de Administración y Servicios		5.388.491		
131	Retribuciones complementarias personal laboral fijo			866.213	
	02. Personal de Administración y Servicios		866.213		
	Art. 14.- Laboral Eventual				4.628.750
140	Retribuciones básicas del personal laboral eventual			4.585.427	
	01. Personal Docente		3.244.348		
	02. Personal de Administración y Servicios		1.341.079		
141	Retribuciones complementarias p. laboral eventual			43.323	
	01. Personal Docente		43.322		
	Art. 15.- Otro personal				249.742
150	Contratos administrativos			249.742	
	Art. 16.- Incentivos al rendimiento				1.543.219
160	Productividad			1.534.062	
161	Gratificaciones			9.157	

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 322B01 - Enseñanzas Universitarias

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	Art. 17.-Cuotas y prestaciones a cargo del empleador			5.487.615
170	Seguridad Social personal laboral		3.743.310	
171	Seguridad social personal no laboral		1.744.305	
	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			14.816.790
	Art. 20.- Arrendamientos y cánones			292.950
203	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje		210.000	
204	Arrendamientos de material de transporte		58.000	
205	Arrendamientos de mobiliario y enseres		1.950	
206	Arrendamientos de equipos para procesos de información		13.000	
208	Arrendamientos de otro inmovilizado material		10.000	
	Art. 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación			1.405.000
212	Edificios y otras construcciones		585.000	
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje		312.000	
214	Elementos de transporte		8.000	
215	Mobiliario y enseres		50.000	
216	Equipos para procesos de información		450.000	
	Art. 22.- Material, suministros y otros			12.418.840
220	Material de oficina		811.000	
	00. Ordinario no inventariable		156.000	
	01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		445.000	
	02. Material informatico no inventariable		210.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
221	Suministros		2.214.410	
	00. Energía eléctrica		935.000	
	01. Agua		118.000	
	02. Gas y calefacción		578.000	
	03. Combustible y otros para vehiculos		27.000	
	04. Vestuario		1.000	
	05. Productos alimenticios		6.000	
	06. Productos farmacéuticos		35.000	
	11. Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte		60.000	
	12. Suministros de material electrónico, electrico y de comunicaciones		45.000	
	17. Material de laboratorio		155.000	
	25. Suministros Tienda			
	99. Otros suministros		254.410	
222	Comunicaciones		676.000	
	00. Telefónicas		580.000	
	01. Postales y telegraficas		95.000	
	02. Informáticas		1.000	
223	Transportes		131.000	
224	Primas de seguros		65.000	
225	Tributos		50.000	
226	Gastos diversos		2.446.500	
	01. Atenciones protocolarias y representativas		165.000	
	02. Publicidad y propaganda		346.500	
	03. Jurídicos y contenciosos		80.000	
	06. Reuniones, conferencias y cursos		1.784.000	
	06.01 Reuniones y conferencias	119.000		
	06.02 Cursos	1.365.000		
	06.03. Master	300.000		
	99. Otros		71.000	
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		6.024.930	
	00. Limpieza y aseo		2.435.000	
	01. Seguridad		780.000	
	05. Procesos electorales		1.000	
	06. Estudios y trabajos técnicos		2.758.930	
	99. Otros		50.000	

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	Art. 23.- Indemnizaciones por razón de servicio			500.000
230	Dietas		140.000	
231	Locomoción		160.000	
233	Otras indemnizaciones		200.000	
	Art. 24.- Gastos de publicaciones			200.000
240	Gastos de edición y distribución		200.000	
	CAP. 3.- GASTOS FINANCIEROS			120.000
	Art. 31.-De prestamos en moneda nacional			100.000
310	Intereses		100.000	
	Art. 35.- Intereses de demora y otros gastos financieros			20.000
350	Intereses de demora		20.000	
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES			149.900
	Art. 48. A familias e instituciones sin fines de lucro		149.900	
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		70.500	
	09.01. Fundación General de la Universidad	20.000		
	09.03. Ayudas a Congresos	44.000		
	09.04. Asuntos sociales	6.500		
	CAP. 6.- INVERSIONES REALES			4.705.443
	Art. 62.- Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios			4.216.959
621	Construcciones		1.613.991	
623	Maquinaria, instalaciones y utillaje		710.164	
624	Fondo bibliografico		483.340	
626	Mobiliario		201.800	
627	Equipos para procesos de información		1.182.624	
629	Otro inmovilizado material		25.040	

CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	Ar. 64.- Gastos de inversiones de carácter inmaterial			488.484
645	Aplicaciones informáticas		488.484	
	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 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	
	CAP. 9.- PASIVOS FINANCIEROS			32.082
	Art. 91.- Amortización de prestamos en moneda nacional			32.082
911	Amortizacion de prestamos en moneda nacional 00. Amortización de prestamos a largo plazo		32.082	
	TOTAL PROGRAMA 322B01			75.001.790

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 322B02 - Cooperación, Promoción y Difusión Cultural en el Exterior

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			51.152
	Art. 22.- Material, suministros y otros			51.152
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		46.052	
	01. Atenciones protocolarias y representativas		16.500	
	02. Publicidad y propaganda		600	
	06. Reuniones, conferencias y cursos		26.152	
	06.01. Reuniones y conferencias	4.000		
	06.02 Cursos	22.152		
	99. Otros		2.800	
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		1.400	
	06. Estudios y trabajos técnicos		1.400	
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES			798.579
	Art. 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro			700.429
480	A familias e instituciones sin fines de lucro		700.429	
	05. Becas para fomentar la movilidad e intercambio de estudiantes		700.429	
	05.00. Programa ERASMUS	514.654		
	05.02. Intercampus	93.000		
	05.09. Otras	92.775		
	Art. 49.- Al Exterior		98.150	98.150
490	A la Unión Europea		23.300	
491	Otros		74.850	
	TOTAL PROGRAMA 322B02			849.731

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 322B03 - Becas y Ayudas a Estudiantes

CONCEPTO	EXPLICACIÓN DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES			644.243
	Art. 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro			644.243
480	A familias e instituciones sin fines de lucro		644.243	
	01. Becas y ayudas a los estudiantes		87.635	
	01.01. Ayudas a Asociaciones, Juntas de Estudiantes y Delegaciones de Centros	87.635		
	02. Becas de colaboracion para alumnos no titulados		297.608	
	03. Becas y ayudas para la inserción en la vida laboral		259.000	
	03.00. Prácticas en alternancia	207.000		
	03.01. Practicas de cooperación educativa	52.000		
	TOTAL PROGRAMA 322B03			644.243

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 324A01- Servicios Complementarios de la Enseñanza

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 1.- GASTOS DE PERSONAL			109.018
	Art.12.-Funcionarios			4.991
120	Retribuciones básicas 01. Personal Docente		4.991	
	Art. 13.- Laborales			79.555
130	Retribuciones básicas del personal laboral fijo 02. Personal de Administración y Servicios		71.769	
131	Retribuciones complementarias personal laboral fijo 02. Personal de Administración y Servicios		7.786	
	Art. 17.-Cuotas y prestaciones a cargo del empleador			24.472
170	Seguridad social personal laboral		24.472	
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			442.165
	Art. 21.-Reparaciones, mantenimiento y conservación			44.000
212	Edificios y otras construcciones		25.000	
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje		7.000	
215	Mobiliario y enseres		12.000	
	Art. 22.- Material, suministros y otros			398.165
220	Material de oficina		4.350	
	00. Ordinario no inventariable		750	
	01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		2.800	
	02. Material informatico no inventariable		800	

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 324A01- Servicios Complementarios de la Enseñanza

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES (Euros)		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
221	Suministros		56.100	
	00. Energía eléctrica		18.000	
	01. Agua		13.000	
	02. Gas y calefacción		20.000	
	08. Suministros de material deportivo, didáctico y cultural		500	
	12. Suministros de material electrónico, eléctrico y de comunicaciones		600	
	99. Otros suministros		4.000	
222	Comunicaciones		1.190	
	00. Telefónicas		1.000	
	01. Postales y telegráficas		190	
223	Transportes		100	
225	Tributos		4.000	
226	Gastos diversos		6.300	
	01. Atenciones protocolarias y representativas		2.100	
	02. Publicidad y propaganda		300	
	06. Reuniones, conferencias y cursos		900	
	06.01. Reuniones y conferencias	900		
	99. Otros		3.000	
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		326.125	
	00. Limpieza y aseo		107.000	
	01. Seguridad		33.700	
	06. Estudios y trabajos técnicos		185.425	
	CAP.6.-INVERSIONES REALES			6.000
	Art.62.-Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios.			6.000
626	Mobiliario		6.000	
	TOTAL PROGRAMA 324A01			557.183

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 336A01- Fomento y apoyo de las Actividades Deportivas

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES			
		PARTIDA	CONCEPTO		
			SUBCONCEPTO	ARTICULO	CAPITULO
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS				397.000
	Art. 20.- Arrendamientos y Cánones				300
202	Arrendamientos de edificios y otras construcciones			100	
203	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje			200	
	Art.21.-Reparaciones, mantenimiento y conservacion				200
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje			200	
	Art. 22.- Material, suministros y otros				396.500
220	Material de oficina			3.000	
	00.Ordinario no inventariable		1.000		
	01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		1.000		
	02. Material Informático no inventariable		1.000		
221	Suministros			92.500	
	00. Energía eléctrica		17.000		
	02. Gas y calefacción		18.000		
	03. Combustible y otros para vehiculos		1.000		
	06. Productos farmacéuticos		1.500		
	08. Suministros de material deportivo, didáctico y cultural		53.000		
	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			1.500	
226	Gastos diversos			127.500	
	02. Publicidad y propaganda		2.500		
	06. Reuniones, conferencias y cursos		1.000		
	06.01 Reuniones y conferencias	1.000			
	09. Actividades culturales y deportivas		86.000		
	99. Otros		38.000		
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales			126.000	
	00. Limpieza y aseo		65.000		
	06. Estudios y trabajos técnicos		60.000		
	99. Otros		1.000		

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 336A01- Fomento y apoyo de las Actividades Deportivas

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
			CONCEPTO	ARTICULO
		PARTIDA	SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			155.000
	Art. 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro			155.000
480	A familias e instituciones sin fines de lucro		155.000	
	09.Otras becas y ayudas		155.000	
	09.09 Otras ayudas	155.000		
	TOTAL PROGRAMA 336A01			552.000

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 463A01 - Investigación Científica

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS			590.538
	Art. 21.- Reparaciones, mantenimiento y conservación			175.000
213	Maquinaria, instalaciones y utillaje		175.000	
	Art. 22.- Material, suministros y otros			415.538
220	Material de oficina		22.050	
	00.Ordinario no inventariable		2.950	
	01. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones		6.650	
	02. Material informático no inventariable		12.450	
221	Suministros		351.381	
	00. Electricidad		86.000	
	02. Gas y calefacción		45.000	
	05. Productos alimenticios		1.500	
	11. Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte		75.000	
	17. Material de laboratorio		74.031	
	99. Otros suministros		69.850	
222	Comunicaciones		145	
	01. Postales y telegraficas		145	
223	Transportes		1.055	
225	Tributos		2.500	
226	Gastos diversos		11.000	
	06.Reuniones, conferencias y cursos		6.000	
	06.01 Reuniones y conferencias	3.000		
	06.02. Cursos	3.000		
	99. Otros		5.000	
227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		27.407	
	06. Estudios y trabajos técnicos		27.407	

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 463A01 - Investigación Científica

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES			2.279.141
	Art. 48.- A familias e instituciones sin fines de lucro			2.279.141
480	A familias e instituciones sin fines de lucro		2.279.141	
	04 Becas y ayudas para la formación de investigadores		2.094.641	
	04.00. Estancias cortas de becarios	45.000		
	04.01. Ayudas a tesis doctorales	6.000		
	04.02. Personal en formación. Universidad	573.000		
	04.03. Becas de formación	42.000		
	04.06. Personal en formación. Ministerio	927.693		
	04.07. Personal en formación. Junta de Castilla y León	500.948		
	07. Ayudas para fomentar la movilidad del profesorado		178.000	
	07.00. Bolsas de estudio Profesorado	128.000		
	07.01. Estancias cortas de profesorado	50.000		
	09. Otras becas y ayudas		6.500	
	09.05. Promoción de proyectos y contratos	6.500		
	CAP. 6.- INVERSIONES REALES			7.785.692
	Art. 62.- Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios			161.000
623	Maquinaria, instalaciones y utillaje		161.000	
	Ar. 69.- Investigación realizada por las Universidades			7.624.692
691	Investigación propia		404.692	
	00. Ayudas a proyectos e incorporación de nuevos profesores		25.340	
	01 Programa general de investigación		379.352	
692	Proyectos de investigación		4.000.000	
	01 Año en curso		3.500.000	
	03 Retención gastos generales		500.000	
693	Investigación a través de contratos		2.220.000	
	01 Año en curso		2.000.000	
	03 Retención gastos generales		220.000	
694	Investigación a través de convenios		1.000.000	
	01 Año en curso		900.000	
	03 Retención gastos generales		100.000	

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

PROGRAMA 463A01 - Investigación Científica

CONCEPTO	EXPLICACION DEL GASTO	TOTAL DOTACIONES		
		PARTIDA	CONCEPTO	ARTICULO
			SUBCONCEPTO	CAPITULO
	CAP. 9.- PASIVOS FINANCIEROS			2.194.007
	Art. 91.- Amortización de préstamos en moneda nacional			2.194.007
912	Amortización de préstamos. Anticipos FEDER I + D para infraestructuras		2.060.406	
913	Amortización de préstamos. Préstamos reembolsables FEDER		133.601	
	TOTAL PROGRAMA 463A01			12.849.378

PRESUPUESTO GENERAL DE 2007

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	5.000
226.01	Atenciones protocolarias y representativas	12.000
226.06.01	Reuniones y conferencias	12.500
227.06	Estudios y trabajos técnicos	20.000
230	Dietas	7.000
231	Locomoción	7.000
233	Otras indemnizaciones	19.000
629	Otro inmovilizado material	5.000
	TOTAL	95.000

II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno

ACUERDOS DEL CLAUSTRO DE DOCTORES de 3 de Julio de 2007.

EDUARDO ÁLVAREZ DEL PALACIO, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

CERTIFICA

Que el Claustro de Doctores en sesión de 3 de julio de 2007 en el punto 2 del orden del día

ACORDÓ,

por unanimidad, conceder el Grado de Doctor Honoris Causa por la Universidad de León a **D. Anibal Cavaco Silva**.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente certificación en León a cuatro de julio de dos mil siete.

VºBº
EL RECTOR,

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de Junio de 2007.

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 3 del orden del día relativo a: Propuesta de Reglamento de Régimen Interno del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Reglamento de Régimen Interno del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR, GENÓMICA Y PROTEÓMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Preámbulo

El Consejo de Gobierno de la Universidad de León, en su reunión de 13 de julio de 2006, acordó la creación de diversos Institutos de Investigación de la Universidad de León, entre ellos, el Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica.

Los fines generales de estos Institutos serán los de desarrollar programas de investigación, asesoramiento científico-tecnológico, transferencia de tecnologías, difusión y explotación de resultados, así como, la promoción y la cooperación con investigadores nacionales y extranjeros en sus campos respectivos. Los Institutos de Investigación, por su finalidad, deben reunir a investigadores y grupos de investigación afines y/o complementarios que puedan generar estructuras de investigación coherentes.

De acuerdo con el Sistema Normalizado de Codificación de la ULE, el Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica tendrá su sede en IB-o, Campus de Vegazana.

Título I. De la naturaleza y funciones del Instituto

Artículo 1.- El Instituto Universitario de Biología Molecular, Genómica y Proteómica es un Instituto de la Universidad de León dedicado fundamentalmente a la investigación en los campos de la Biología Molecular, Genómica y Proteómica y sus aplicaciones.

Artículo 2. Son funciones del Instituto:

- a) La promoción y desarrollo de actividades de investigación en los programas definidos entre sus objetivos.
- b) La difusión de información y de documentación relativa a los estudios sobre Biología Molecular, Genómica y Proteómica, contribuyendo a desarrollar la cultura científico-tecnológica en la sociedad.
- c) La formación de expertos en la mediación entre la Biología Molecular, Genómica y Proteómica y la sociedad tanto en la difusión y comunicación, como en la gestión de I+D, la innovación tecnológica y la evaluación de políticas científicas.
- d) El impulso de creación de redes institucionales de intercambio y colaboración con otros organismos públicos y privados interesados en sus programas.
- e) La realización de todo tipo de servicios en el ámbito de sus campos de actividad y para los que el Instituto disponga de capacitación científica y técnica adecuada, de tal manera que contribuya a la mejora de las condiciones de investigación de su entorno académico, cultural y geográfico.
- f) Todos aquellas que emanen del artículo 24 de los Estatutos de la Universidad de León y que puedan ser ejercidas por los Institutos de Investigación de la Universidad de León.

Artículo 3. Son miembros del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica:

- a) El personal docente e investigador de la Universidad de León adscrito al Instituto.
- b) Los becarios de investigación adscritos al Instituto.

c) Los investigadores contratados por la Universidad de León para la realización de líneas de investigación determinadas, adscritos al Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica.

d) El personal de administración y servicios adscrito al Instituto.

Artículo 4. El Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica se regirá por las normas que emanen de los correspondientes órganos del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en el ejercicio de sus competencias, por el Estatuto de la Universidad de León y sus normas de desarrollo, por el presente Reglamento y supletoriamente por las restantes normas de Derecho Administrativo.

Artículo 5. Estarán afectos al uso del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica, los bienes muebles e inmuebles que figuren en su inventario.

Artículo 6. La sede del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica es el edificio de Institutos de Investigación ubicado en el campus Universitario de Vegazana, en León.

Título II. De los órganos del Instituto

Artículo 7. El Instituto contará para su gobierno con los siguientes órganos:

a) Órganos colegiados: un Consejo de Instituto y, en su caso, las Comisiones delegadas del Consejo.

b) Órganos unipersonales: un Director, un Subdirector y un Secretario; en caso necesario, un Administrador.

CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 8. Del Consejo del Instituto

1. El Consejo del Instituto es el órgano colegiado de gobierno del mismo.

2. El Consejo del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica estará formado por Investigadores, Becarios y Personal de Administración y Servicios distribuidos del siguiente modo:

a) El 75% lo constituyen todos aquellos Investigadores de la Universidad de León adscritos al Instituto según el procedimiento recogido en este reglamento que cumplan el requisito de ser en la actualidad o haber sido en los últimos cinco años Investigadores Principales en Proyectos de Investigación y/o en Contratos con un importe superior a dos mil euros, tramitados través del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica, y que muestren clara afinidad con las líneas de investigación definidas en el ámbito del mismo. Igualmente formarán parte, con pleno derecho del Consejo del Instituto aquellos investigadores contratados por la Universidad de León para

la dirección y realización de líneas de investigación determinadas que estén adscritos al Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para los Investigadores Principales.

b) El 10% corresponde a una representación del resto de Investigadores.

c) El 10% corresponde a una representación de Becarios.

d) El 5% corresponde a una representación del Personal de Administración y Servicios.

3. Son funciones del Consejo del Instituto:

a) Proponer ante el Rector al Director del Instituto.

b) Elaborar la programación plurianual y coordinar la labor investigadora del Instituto.

c) Aprobar y administrar el presupuesto del Instituto y aprobar la Memoria económica anual.

d) Evaluar la gestión del Director del Instituto e informar sobre su gestión.

e) Aprobar la memoria anual del Instituto para que sea remitida al Consejo de Gobierno en mes de septiembre de cada año.

f) Informar los contratos que serán suscritos en nombre del Instituto por el Director.

g) Proponer la adscripción y cese de investigadores y personal al Instituto.

h) Elaborar, y en su caso modificar, el reglamento de régimen interno.

i) Todas aquellas que emanen del artículo 111 del Estatuto de la Universidad de León y que puedan ser ejercidas por los Institutos de Investigación de la Universidad de León.

4. Las nuevas incorporaciones al Consejo del Instituto dentro del grupo de Investigadores principales se efectuarán a petición del interesado cuando concurren las condiciones para formar parte del mismo. La solicitud se efectuará ante la Dirección del Instituto, realizándose la admisión en la primera sesión ordinaria del Consejo celebrada en el primer trimestre de cada curso académico.

5. El Consejo del Instituto se reunirá en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias convocado por el Director, con al menos dos días de antelación y con indicación de los asuntos del orden del día, siendo válida la convocatoria por correo electrónico. Se reunirá, asimismo, convocado por el Director en sesión extraordinaria mediante escrito dirigido al Director a petición de, al menos del 20% de sus miembros.

6. La duración del mandato de los grupos correspondientes a Investigadores no principales de proyectos y contratos y Personal de Administración y Servicios será de cuatro años, mientras que la de Becarios será de dos años.

7. Causarán baja como miembros del Consejo del Instituto aquellos Investigadores Principales que en los últimos cinco años, no hayan obtenido proyecto o contrato de investigación alguno, tramitados a través del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 9. Del Director del Instituto

1. El Director del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica asume la representación de éste, ejerce las funciones de dirección indicadas en el punto 7 de este artículo y vela por la buena marcha de las labores desarrolladas en él.

2. El Director del Instituto será elegido, mediante votación directa y secreta, por el Consejo del Instituto, de entre sus Investigadores Principales pertenecientes a la Universidad de León, y nombrado por el Rector.

3. El mandato del Director tendrá una duración de cuatro años y no podrá ser reelegido de forma consecutiva.

4. Para resultar elegido en primera vuelta se requerirá obtener el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo del Instituto. Si ningún candidato lo alcanza, se procederá a una segunda votación, a la que solo podrán concurrir los dos candidatos más votados en la primera, y en la que bastará la mayoría simple. Si hubiera un solo candidato, resultará elegido si obtuviera más votos a favor que en contra.

5. El Director cumplirá y hará cumplir la normativa general aplicable, los acuerdos de los órganos colegiados de la Universidad y del Consejo del Instituto, las disposiciones legítimas de los órganos unipersonales correspondientes, así como los usos y costumbres universitarias.

6. El Director del Instituto podrá ser destituido por el Consejo del Instituto mediante moción de censura, conforme a lo establecido en el Estatuto de la Universidad de León.

7. Corresponden al Director del Instituto las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Instituto.

b) Convocar y presidir el Consejo del Instituto y ejecutar sus acuerdos.

c) Suscribir contratos en el nombre del Instituto, de acuerdo con la reglamentación vigente de la Universidad de León.

d) Organizar el trabajo del personal de Administración y Servicios adscrito al Instituto.

e) Proponer al Rector el nombramiento y el cese del Subdirector y el Secretario del Instituto.

f) Entregar la Memoria anual de actividades a la Secretaría General.

g) Elaborar el presupuesto, la programación plurianual y el estado de cuentas al final de cada ejercicio.

h) Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes o el Estatuto de la Universidad de León.

Artículo 10. Del Subdirector del Instituto.

1. El Subdirector sustituye al director en sus funciones en caso de ausencia, enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal. En ningún caso podrá prolongarse esta situación más de seis meses consecutivos.

2. El Subdirector será nombrado por el Rector a propuesta del Director, de entre los investigadores doctores miembros del mismo que formen parte del Consejo del Instituto.

3. El mandato del Subdirector tendrá una duración de cuatro años y no podrá ser reelegido de forma consecutiva.

Artículo 11. Del Secretario del Instituto.

1. El Secretario, que lo será también del Consejo del Instituto, levantará acta de las sesiones, expedirá los informes y las certificaciones acerca de la labor investigadora de los miembros del Instituto, a petición del interesado o de un órgano competente y custodiará la documentación del Instituto.

2. El Secretario del Instituto será nombrado por el Rector a propuesta del Director de entre los Investigadores doctores que formen parte del Consejo del Instituto.

3. El mandato del Secretario tendrá una duración de cuatro años y no podrá ser reelegido de forma consecutiva.

Artículo 12. Del Administrador del Instituto.

1. Cuando la complejidad en el desarrollo del Instituto así lo requiera, el Rector podrá nombrar un Administrador del Instituto según el procedimiento establecido en la normativa vigente.

2. Son funciones del Administrador la gestión económica del personal técnico, la organización del trabajo del personal técnico y ayudar al Director en el desarrollo de relaciones con otras instituciones, organismos y entidades externas a la Universidad en vista a la realización de servicios y contratos.

CAPÍTULO TERCERO. COMISIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO

Artículo 13. Naturaleza

La Comisión electoral del Instituto Biología Molecular, Genómica y Proteómica organizará las elecciones al Consejo de Instituto y a Director del mismo.

Artículo 14. Composición y competencias

1. La comisión electoral del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica estará formada por:

- a) El doctor con más antigüedad, salvo que se presente como candidato a Director del mismo, que actuará como Presidente.
- b) El becario, o en su defecto el investigador, más moderno que actuará como Secretario.
- c) El miembro del personal de Administración y Servicios con más antigüedad.

2. La comisión electoral del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica, tendrá las mismas competencias que la Junta Electoral de la Universidad en las elecciones correspondientes al Instituto.

3. Los acuerdos de la comisión electoral del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica serán recurribles ante la Junta Electoral de la Universidad.

Título III. Del funcionamiento interno

CAPÍTULO PRIMERO. DEL RÉGIMEN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 15. El Consejo del Instituto celebrará una sesión ordinaria al menos dos veces cada año, al inicio y al final de cada año académico. Se celebrarán sesiones extraordinarias del Consejo del Instituto siempre que el Director lo convoque, por propia iniciativa o a petición de la quinta parte de sus miembros.

Artículo 16. 1. La convocatoria del Consejo del Instituto corresponde al Director o a quien legalmente haga sus veces, y se cursará por el Secretario, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, especificando lugar, día y hora de la reunión y todos los puntos del orden del día. Tendrá validez la comunicación por e-mail.

2. El orden del día será fijado por el Director, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con antelación suficiente. En cualquier caso, deberán incorporarse al orden del día de las reuniones, aquellos puntos cuya inclusión sea solicitada mediante escrito por la quinta parte de los miembros del Consejo del Instituto.

3. En primera convocatoria la constitución válida del Pleno del Consejo del Instituto requiere la presencia del Director y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de al menos, la mitad de sus miembros.. En segunda convocatoria, constituida media hora más tarde de la hora fijada para la primera, el quórum se conseguirá con la presencia, además del Director y del Secretario, de la tercera parte de sus miembros.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL RÉGIMEN DE ACUERDOS.

Artículo 17. La adopción de acuerdos por el Consejo del Instituto se someterá a las siguientes normas:

a) La votación será pública, a mano alzada o de palabra, salvo en los supuestos de votación secreta, la cual será admisible en el caso de que implique a persona o cuando el Director lo estime oportuno o a petición de algunos de los miembros.

b) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros, es decir, cuando los votos afirmativos sean más que los negativos. En caso de igualdad decidirá el voto de calidad del Director.

c) Realizada una propuesta por el Director sin que nadie solicite su votación se considerará aprobada por asentimiento.

d) No podrá someterse a votación aquellas cuestiones que no figuren en el orden del día.

e) Los miembros del Consejo del Instituto podrán delegar su voto, en caso de imposibilidad de asistencia a las reuniones, mediante escrito que contendrá las causas de la inasistencia y persona en quien se delega. Ningún miembro del Consejo podrá recibir más de una delegación de voto.

f) El Secretario levantará acta de las sesiones.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA ADSCRIPCIÓN DE INVESTIGADORES AL INSTITUTO

Artículo 18. 1. El Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica incluirá personal adscrito en dedicación exclusiva contratado por la Universidad de León, según las diferentes modalidades propuestas en la legislación vigente.

2. Podrán también adscribirse de pleno derecho al Instituto, el personal docente e investigador y becarios de cualquier departamento de la Universidad de León que, no perteneciendo a otro Instituto Universitario ni participado por la Universidad, lo solicite al Director del Instituto, siendo requisito para la adscripción el formar parte de alguno de los grupos de investigación incluidos en la oferta científica de la Universidad de León.

3. Por su adscripción al Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica, los profesores no pierden su condición de miembros de pleno derecho de los Departamentos y centros de procedencia.

4. En todos los casos la petición de adscripción será dirigida al Director del Instituto, acompañando la solicitud de una memoria justificativa de la actividad realizada y/o prevista y acorde con los fines y cometidos del Instituto.

5. La adscripción de los nuevos miembros se llevará a cabo todos los años en el primer trimestre del curso académico.

6. La adscripción será aprobada, si procede, en la primera reunión del Consejo del Instituto, comunicándose la decisión al Vicerrectorado de Investigación, para su refrendo por la Comisión de Investigación de la Universidad de León.

7. Serán obligaciones de los miembros del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica:

- a) Participar en las actividades del Instituto.
- b) Promover actividades dentro de su seno.
- c) Participar en los órganos colegiados y de gestión del Instituto.

8. Dejarán de pertenecer al Instituto aquellos profesores que lo soliciten o a instancias del Consejo del Instituto ante situación justificada.

Título IV. Del régimen económico y financiero

Artículo 19. 1. Para la realización de sus labores investigadoras el Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica dispone:

- a) De los bienes, equipos e instalaciones que, previamente inventariados, la Universidad de León le destine
- b) De los recursos que los presupuestos de la Universidad de León le asignen.
- c) De los recursos que obtenga el propio Instituto de empresas o instituciones ajenas a la Universidad de León.

2. Corresponde a los órganos de gobierno del Instituto velar por el mantenimiento y renovación de los recursos adscritos al mismo. De su conservación directa son responsables todos los miembros del mismo, específicamente el personal administrativo y de servicios adscrito al mismo, supervisado por la Dirección del Instituto

Artículo 20. 1. El Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica podrá suscribir contratos con personas físicas y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para llevar a cabo programas de investigación, formación y asesoramiento.

2. Los contratos serán suscritos por un Investigador del Instituto y por el propio Director del mismo, teniendo de ellos conocimiento el Consejo del Instituto de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa interna de la Universidad de León.

Artículo 21. 1. El Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica tendrá un régimen financiero conforme a las exigencias de la normativa vigente, los Estatutos de la Universidad de León y a las peculiaridades de sus fines y cometidos.

2. Anualmente, el Director presentará al Consejo del Instituto el informe económico, que incluirá, con el ejercicio presupuestario aprobado por el Consejo de Gobierno, el balance de gastos y la justificación de su gestión.

TÍTULO V. De la reforma del Reglamento del Instituto

Artículo 22. 1. Podrán proponer la reforma del presente Reglamento un tercio de los miembros del Consejo del Instituto. La propuesta de modificación se presentará mediante escrito dirigido al Director.

2. El texto de la propuesta de reforma será enviado por el Director a los miembros del Consejo del Instituto que dispondrán de quince días para presentar enmiendas. Transcurrido este plazo, se convocará sesión ordinaria del Consejo, para aprobar o rechazar la reforma de la propuesta. A la convocatoria se adjuntarán las enmiendas presentadas.

3. Para la modificación del Reglamento se requerirá la mayoría absoluta de los miembros del Consejo del Instituto y su posterior aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

Disposición final. En defecto de lo establecido en el presente Reglamento se aplicará la legislación vigente y, en su caso, por analogía lo establecido en el Capítulo VIII del Título Segundo del Estatuto de la ULE, que hace referencia a los Órganos de Gobierno de los Institutos Universitarios de Investigación, tanto colegiados como unipersonales.

Se establece un periodo de cuatro años, a partir de la creación del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica, para que los investigadores pertenecientes al mismo puedan formalizar la petición de proyectos y contratos de investigación adscritos al Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. En el plazo máximo de dos meses desde la entrada en vigor del Presente Reglamento, se procederá a la constitución del Primer Consejo del Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica.

Segunda. A efectos del primer Consejo del Instituto, se considerarán Investigadores Principales a aquellos investigadores de la universidad de León que hubiesen solicitado en su momento al Vicerrectorado de Investigación la adscripción al Instituto y cumplan el requisito de ser en la actualidad o haber sido en los últimos cinco años Investigadores principales en proyector de Investigación y Contratos, con un importe superior a dos mil euros y tramitados a través de la Universidad de León o de entidades de las que la Universidad de León forme parte como socio y que muestren clara afinidad con las líneas de investigación definidas en el ámbito del mismo.

Tercera. A efectos de la constitución del primer Consejo del Instituto, se considerarán becarios todos aquellos incluidos en alguna de las categorías del Reglamento de Becarios de Investigación de la ULE que formen parte de grupos de investigación cuyos miembros solicitasen en su momento al vicerrectorado de Investigación la adscripción al Instituto.

Cuarta. Una vez elegido el Consejo del Instituto, se constituirá la Comisión Electoral en la primera reunión del mismo. Dicha Comisión Electoral procederá a la convocatoria de elecciones a Director del Instituto en el plazo máximo de treinta días.

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 3 del orden del día relativo a: Propuesta de Reglamento de Régimen Interno del Instituto de Estudios Medievales.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Reglamento de Régimen Interno del Instituto de Estudios Medievales, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Art. 1.- El Instituto de Estudios Medievales (en adelante IEM) de la Universidad de León (en adelante ULE) es un centro de los previstos en el Estatuto de la ULE (art. 25) en concordancia con lo dispuesto en el art. 10 de la Ley Orgánica de Universidades de BOE 24 de diciembre de 2001 y la Ley de Universidades de Castilla y León, artículos 18 y 19. Se regirá por lo dispuesto en dicha Ley, en el Estatuto de la ULE aprobado por disposición del BOCyL de 29 de octubre de 2003 y en el presente Reglamento de Régimen Interno.

Art. 2.- El IEM contribuirá al desarrollo de los fines generales de la ULE, para lo cual podrá llevar a cabo las siguientes actividades:

- a. Desarrollar programas de investigación interdisciplinarios relativos a las materias temáticas que lo integran.
- b. Impartir enseñanzas especializadas.
- c. Organizar cursos, conferencias, seminarios, simposios, coloquios y congresos de carácter nacional o internacional.
- d. Organizar intercambios con especialistas de materias afines para la puesta en común de conocimientos e informaciones y para difundir los campos de investigación correspondientes.
- e. Promover publicaciones científicas.
- f. Participar en otras posibles actividades que coincidan con los fines del IEM.

Art. 3.- El IEM elaborará un programa de actividades que se desarrollarán en el curso académico y que serán recogidas en una memoria final.

El IEM podrá ser sometido a evaluaciones externas de carácter científico sobre su labor investigadora y sobre su funcionamiento. Dichas evaluaciones se realizarán, previo acuerdo del Consejo de Gobierno o por decisión del Rector, por comisiones especializadas de reconocido prestigio en el ámbito nacional e internacional, de acuerdo con lo que establecido en el art. 19.2 de la Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León.

Art. 4.- El IEM se ubicará, inicialmente, en la Facultad de Filosofía y Letras de la ULE; la ubicación definitiva será la que asignen las autoridades competentes de la ULE. Su financiación correrá a cargo de:

- a. Los proyectos de investigación que los equipos obtengan.
- b. Los convenios de colaboración establecidos a través de la ULE con cualquier entidad pública o privada y de las tasas generadas de toda su actividad docente enunciada en el art. 2, apartados b y c.
- c. Toda actividad docente que desarrolle mediante matrículas, de cualquier otra actividad.
- d. La aportación que la ULE consigne en sus presupuestos anuales.

Art. 5.- El IEM podrá proponer la colaboración con otros institutos o centros nacionales y extranjeros, cuya finalidad sea semejante a la del IEM.

Art. 6.- El IEM podrá contratar con entidades públicas o privadas, o con personas físicas, el desarrollo de cursos de especialización así como la realización de trabajos científicos, técnicos o artísticos, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades y en el reglamento de contratos, convenios y proyectos de investigación de la ULE.

II PERSONAL DEL INSTITUTO

Art. 7.- El IEM contará con el siguiente personal:

- a. Investigadores principales
- b. Investigadores en colaboración
- c. Becarios de Investigación y Estudiantes vinculados al IEM
- d. Personal de administración y servicios si lo hubiere

Art. 8.- Los investigadores principales, con vinculación estable, serán adscritos al IEM entre los profesores de plantilla de la citada Universidad, a propuesta del Director del Instituto.

- a. Los investigadores de nuevo acceso deberán tener aprobados al menos dos tramos de investigación y ser

propuestos al Consejo del IEM por dos investigadores principales adscritos al mismo y pertenecientes a dos áreas de conocimiento diferentes de cuantas integran el IEM; además deberán ser aceptados por el Consejo del IEM por mayoría absoluta en primera votación y simple en la segunda. A tal efecto, el interesado presentará su *curriculum* y una memoria de las actividades que piensen desarrollar.

b. En cuanto al acceso de grupos de investigación, el 60% de sus componentes deberá contar con el requisito de poseer al menos dos tramos de investigación.

c. Los investigadores principales, cuando pasen a la situación de jubilación, podrán pasar a ser investigadores colaboradores, si así lo solicitan.

Art. 9.- Los investigadores en colaboración, con vinculación no estable, por periodos bianuales o espacios temporales concretos en función de la duración del proyecto, podrán ser contratados temporales, asesores científicos, investigadores asociados o especialistas. Serán admitidos previo acuerdo del Consejo a propuesta de un Investigador Principal.

Art. 10.- Becarios de Investigación. Serán integrados en el IEM a petición de sus directores, con el visto bueno del Consejo. Desarrollarán las tareas de colaboración que les encomiende el Consejo.

Art. 11.- El Rector adscribirá al IEM el personal administrativo y de servicios que sea necesario para el desempeño de sus funciones. Así mismo, el IEM podrá proponer la contratación de personal eventual con cargo a proyectos de investigación o subvenciones para la realización de trabajos concretos y por el tiempo de duración de éstos.

III ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 12.- El gobierno del IEM se articulará por medio de un Consejo, de un Director, un Subdirector y un Secretario.

Art. 13.- El Consejo del IEM estará integrado por:

- a. El director, que actuará como presidente.
- b. El subdirector y el secretario.
- c. Los investigadores principales del IEM.
- d. Un representante de los investigadores, colaboradores o becarios.
- e. Un representante de los alumnos matriculados en las enseñanzas regladas impartidas en el IEM, conforme marque la normativa electoral de la ULE.
- f. Un representante del personal de administración y servicios, adscrito al IEM.

Art. 14.- El Consejo del IEM ejercerá las siguientes funciones:

a. Elegir al Director del IEM, entre aquellos investigadores que tengan aprobados al menos tres tramos de investigación.

b. Decidir las líneas generales de la actuación del IEM en sus actividades académicas y velar por el cumplimiento de los compromisos de docencia e investigación.

c. Aprobar el plan anual de actividades académicas, así como la memoria final y los programas económicos correspondientes.

d. Informar los contratos para realizar trabajos de investigación y las propuestas de convenios de cooperación con organismos e instituciones.

e. Canalizar y promover cuantas actividades y publicaciones sean propuestas por los miembros del Instituto.

f. Aprobar, conforme a este reglamento, la incorporación de nuevos miembros.

g. A petición de un tercio de sus miembros, el Consejo del IEM debatirá y votará una moción de reprobación de cualquiera de los investigadores que actúen contra los intereses del IEM. Si la reprobación se aprueba por mayoría absoluta en primera votación (simple en segunda), el Consejo del IEM propondrá que deje de formar parte del IEM.

h. El Consejo podrá presentar una moción de censura contra el director si ésta es avalada, al menos, por un tercio de los componentes del mismo y habrá de incluir un programa y el candidato al cargo cuyo titular es objeto de censura (para todo el proceso se seguirá lo establecido en el artículo 57 del Estatuto de la ULE).

Art. 15.- La convocatoria del Consejo corresponde al Director. Se reunirá, al menos, dos veces al año, una para iniciar las actividades a comienzos del curso académico y, la segunda, para aprobar la memoria final.

Art. 16.- Las decisiones del Consejo se resolverán por mayoría simple, salvo en los casos que se especifiquen. Las votaciones serán por asentimiento, a mano alzada o secretas si alguno de los miembros del Consejo así lo demanda.

Art. 17.- El Director del IEM será elegido por el Consejo y nombrado por el Rector y ejercerá las siguientes funciones:

- a. Representar al Instituto.
- b. Convocar, presidir y ejecutar los acuerdos del Consejo.
- c. Dirigir la gestión económica y administrativa encaminada a promover y coordinar las actividades.
- d. Elevar al Consejo el plan anual de actividades, la memoria final y el plan económico.
- e. Proponer al Consejo los contratos que el Instituto haya de ejecutar en el cumplimiento de sus funciones; la firma de estos convenios corresponde al Director del Instituto.
- f. Proponer al Consejo los convenios de cooperación con otros organismos, instituciones, empresas y entidades que lo soliciten; la firma de estos convenios corresponde al Rector o Vicerrector en quien delegue.

g. Proponer al Consejo los contratos de prestación de servicios al Instituto por parte de profesores y profesionales ajenos al mismo; la suscripción de los mismos le corresponderá al Rector.

h. Cualesquiera otra relativa al gobierno y la administración del IEM.

Art. 18.- El Director estará asistido en sus funciones por un Subdirector y un Secretario, nombrados por el Rector de la ULE, a propuesta del Director, entre los doctores miembros del mismo. Uno de estos cargos, al menos, deberá pertenecer a un área de conocimiento distinta a la del Director.

Art. 19.- Serán funciones del Subdirector: la dirección de aquellos sectores concretos de la actividad que le encomiende el Director y la sustitución de éste en los casos previstos en el artículo 115.1 del Estatuto de la ULE.

Art. 20.- Serán funciones del Secretario: la supervisión de la gestión administrativa y el Secretariado del Consejo, teniendo a su cargo la redacción y custodia de las actas de las reuniones del Consejo y la expedición de certificados de los acuerdos tomados por él mismo.

IV RECURSOS Y BIBLIOTECA

Art. 21.- La biblioteca y los recursos del IEM constituyen los medios funcionales de apoyo a la docencia, al estudio y a la investigación. Estos medios son los fondos bibliográficos, documentales, audiovisuales, informáticos etc. disponibles en el IEM, cualquiera que sea el concepto presupuestario o procedimiento por el que se adquieran, y contarán para su conservación y uso con personal especializado.

Art. 22.- La biblioteca tendrá un funcionamiento autónomo, aunque sus fondos estén integrados en la Biblioteca Universitaria. Tendrá carácter público, reglamentándose su uso. En todo caso, en el funcionamiento de la Biblioteca se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad y del Archivo General.

Art. 23.- Se procurará la dotación de la infraestructura y medios adecuados para que desde sus locales se pueda acceder al servicio centralizado de información bibliográfica de la ULE.

Art. 24.- El incremento de los fondos bibliográficos, el abono de las suscripciones periódicas, la adquisición por compra de medios necesarios para la docencia e investigación, serán con cargo a la partida presupuestaria que se consigne en el programa económico correspondiente.

V RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

Art. 25.- Los ingresos y los gastos del IEM para cada ejercicio económico se consignarán en un programa económico que se integrará en el Presupuesto General de la ULE.

Se consignarán como ingresos del IEM:

- a. Las asignaciones de la ULE en concepto de gastos de personal, material e inversiones.
- b. Las subvenciones, legados y donaciones que reciba de cualquier entidad pública o privada.
- c. Las tasas académicas o los derechos de inscripción que satisfagan los alumnos o participantes en sus actividades.
- d. Las contraprestaciones económicas recibidas en virtud de convenios de cooperación suscritos con organismos o instituciones.
- e. Los ingresos derivados de los contratos suscritos por el Instituto.
- f. Los ingresos por venta de sus publicaciones.
- g. Otro tipo de ingresos que el Instituto pudiera incorporar por cualquier medio legal.

Se consignarán como gastos:

- a. Los satisfechos con financiación de la ULE en materia de personal, inversiones, material y amortizaciones.
- b. Los gastos de personal, con especificación de los ocasionados por la actividad docente y los habidos en la ejecución de contratos.
- c. Los gastos específicos y los generales de las actividades desarrolladas en virtud de convenios de cooperación con otras instituciones públicas o privadas.
- d. Los destinados a la edición de las publicaciones del IEM y la adquisición de fondos bibliográficos.
- e. Los restantes gastos.

VI. REFORMAS DEL REGLAMENTO

Art. 26.- La iniciativa de la reforma del presente Reglamento de régimen interno corresponde al Consejo a petición de la mitad más uno de sus miembros. Cualquier cambio en el Reglamento necesitará, para ser aprobado, una mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo.

Art. 27.- La aprobación de la reforma corresponde al Consejo de Gobierno de la ULE.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En la medida de lo posible, hasta su transformación en Instituto Universitario de Investigación, el IEM se regulará por lo indicado en este reglamento y supletoriamente por lo previsto en el Estatuto de la ULE.

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 28 del orden del día relativo a: Convenio

marco de colaboración entre la Universidad de León y el Círculo Empresarial Leonés (CEL).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Círculo Empresarial Leonés (CEL), cuyos objetivos fundamentales serán los siguientes:

- Asesorar y orientar a todos los alumnos en todas las ideas de negocio que se formulen, así como las salidas profesionales en el mercado laboral, facilitando el acceso fluido a las demandas de mano de obra de las empresas por parte de los jóvenes titulados.
- Creación de estudios y foros de opinión que analicen las diferentes características del tejidos empresarial leones y permiten un mayor conocimiento de la realidad actual.
- Ayudar a la realización y viabilidad de los nuevos proyectos empresariales.
- Promover las vocaciones empresariales.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 28 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y la Fundación Ciudad de la Energía-CIUDEN.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Fundación Ciudad de la Energía-CIUDEN, que se desarrollará mediante el establecimiento de acuerdos específicos.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 28 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y el Centro de Deporte y Ocio "Eras de Renueva".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Centro de Deporte y Ocio "Eras de Renueva", para el desarro-

llo de las actividades relacionadas con la titulación de Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 28 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Central Connecticut State Univesity (New Britain, Connecticut, USA).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Central Connecticut State Univesity (New Britain, Connecticut, USA), para el intercambio de estudiantes, profesorado e información.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 4 del orden del día relativo a: Propuesta de Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Ciencias Biomédicas.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Ciencias Biomédicas de la Universidad de León, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS

TITULO PRELIMINAR

Art. 1.- El presente Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Ciencias Biomédicas (DCB en adelante) de la Universidad de León (la Universidad en lo sucesivo), se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad de León (el Estatuto en adelante), a los efectos de disciplinar el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, operantes en el Departamento.

Art. 2.- El DCB ostenta la consideración reglamentaria de Departamento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 de la L.O.U. y 13 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

Art. 3.- El DCB es el órgano encargado de coordinar las enseñanzas de una o varias áreas de conocimiento en uno o varios Centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado y de ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas en el Estatuto.

Art. 4.- 1.- El DCB se constituye como una unidad administrativa siendo responsable de los medios y recursos que tenga asignados.

2.- El DCB tiene su sede en el local donde preste servicios o tenga su sede el Director.

Art. 5.- Las áreas de conocimiento adscritas al DCB son:

- Fisiología
- Farmacología
- Toxicología
- Medicina Preventiva y Salud Pública.
- Cualquier otra área que en el futuro se determine de acuerdo con la normativa aplicable.

Art. 6.- El DCB está constituido por el personal docente e investigador, los becarios de investigación y los estudiantes formalmente vinculados al mismo, sí como el personal de administración y servicios que tenga adscrito.

Asimismo formará parte del Departamento el profesorado adscrito temporalmente al mismo, en los términos establecidos en el art. 16 del Estatuto.

Art. 7.- Sin perjuicio de la unidad de dirección y de la imprescindible coordinación orgánica, cada una de las áreas de conocimiento integradas en el DCB conserva la necesaria autonomía funcional en el ámbito de aquellas actividades docentes e investigadoras que le son propias.

El Consejo de Departamento asumirá los criterios o propuestas de un área de conocimiento, acordados por la mayoría de sus miembros, en aquellas materias o cuestiones que le afecten directamente y de forma exclusiva, y no afecten a otras áreas que integren el Departamento.

Si la propuesta o criterio de un área afectara a otra u otras áreas del Departamento, el Consejo de Departamento intentará obtener un consenso entre las áreas afectadas y si no fuera posible decidirá por mayoría.

Los docentes que forman parte de cada una de las áreas de conocimiento podrán elegir a un Coordinador de Área entre los profesores funcionarios o contratados doctores pertenecientes a la misma.

El Coordinador de Área habrá de ser elegido por mayoría de los docentes del área, previa convocatoria efectuada por el Director del Departamento. Dicha elección será comunicada al Rectorado.

Serán funciones del Coordinador de Área:

a) Convocar las reuniones de los docentes que formen parte del área de conocimiento, por propia iniciativa o a petición de cualquiera de sus miembros, así como presidir las reuniones.

b) Trasladar al Director del Departamento los acuerdos adoptados por mayoría de los miembros del área.

Art. 8.- El DCB podrá decidir la creación y modificación de Secciones Departamentales según criterios territoriales o funcionales, de acuerdo con lo previsto por el artículo 21 del Estatuto.

TITULO I: DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Art. 9.- Además de las funciones asignadas a los Departamentos por la legislación general, el Estatuto o que hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones generales propias del DCB las siguientes:

a) Participar en la elaboración de los planes de estudio que incluyan asignaturas de su competencia.

b) Proponer, a solicitud de los Centros correspondientes, los planes docentes de las asignaturas que le hayan sido asignadas en las diferentes titulaciones.

c) Promover el desarrollo de actividades específicas de formación conducentes a la expedición de diplomas y títulos propios.

d) Mantener con otros Departamentos e Institutos Universitarios la coordinación en los aspectos docentes y de investigación que les sean comunes.

e) Gestionar los medios y recursos que tenga asignados, con las limitaciones legales que se establezcan.

f) Mantener actualizado el inventario de sus bienes de equipo, aparatos e instalaciones.

TITULO II: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

Art. 10.- El gobierno del DCB se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

Art. 11.- Son órganos colegiados del DCB: (1) El Consejo de Departamento, y (2) las Comisiones (permanentes u ocasionales, que se eligen en el seno del Consejo).

Art. 12.- Son órganos unipersonales del DCB: (1) El Director, (2) el Subdirector, y (3) el Secretario.

CAPITULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 1ª: CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Art. 13.- El Consejo de Departamento (el Consejo en adelante) estará compuesto por el Director, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 99 del Estatuto.

Art. 14.- Son miembros natos del Consejo:

- Los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores miembros del Departamento, que constituirán el 60 por ciento del total de sus componentes.

Art. 15.- Son miembros electos del Consejo:

a) Una representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos becarios con suficiencia investigadora, que constituirá el 16 por ciento del total.

b) Una representación de los alumnos matriculados en alguna de las asignaturas que imparta el Departamento, que constituirá el 20 por ciento del total, de los que dos quintos lo serán de Tercer Ciclo, si los hubiese. Si no hubiere suficiente número de alumnos de tercer ciclo para cubrir la representación asignada, los puestos sobrantes se asignarán a los alumnos de primero y segundo ciclo.

c) Una representación del personal de administración y servicios adscrito al Departamento que constituirá el 4 por ciento del total y, al menos, un miembro.

Art. 16.- El Consejo se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.

No se podrá pertenecer a más de un Consejo de Departamento simultáneamente.

Art. 17.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Consejo, las siguientes:

a) Incluir en la Memoria del Departamento la labor realizada por su profesorado y personal administrativo y laboral para su evaluación posterior por la propia Universidad o por organismos externos competentes.

b) Establecer las directrices para la dotación y utilización de los laboratorios y servicios que dependen del mismo.

c) Coordinar las actividades de las posibles secciones departamentales a las que se refiere el artículo 21 del Estatuto.

d) Fomentar las relaciones con departamentos universitarios y otros centros científicos, tecnológicos, humanísticos, sociales o artísticos, nacionales o extranjeros.

e) Crear comisiones delegadas para realizar funciones específicas o coyunturales del departamento y elegir a sus miembros.

f) Proponer asignaturas de libre elección y actividades educativas de extensión universitaria.

Art. 18.- Los acuerdos del Consejo, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

SECCION 2ª: COMISIONES DELEGADAS

Art. 19.- El Consejo, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53 y 101.3 del Estatuto, contará con las siguientes Comisiones delegadas:

a) Comisiones permanentes:

- Comisión Ejecutiva.
- Comisión de Biblioteca.

b) Comisiones no permanentes (Para la resolución de asuntos concretos)

Art. 20.- La Comisión Ejecutiva conocerá de cuantos asuntos, ordinariamente de trámite o urgentes, le sean delegados por el Consejo, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante.

Esta Comisión estará formada por el Director y el Secretario, que actuarán respectivamente como Presidente y Secretario de la Comisión, así como por los siguientes representantes, cuya elección o designación se efectuará entre los integrantes de cada uno de los grupos mencionados en el art. 99 del Estatuto de la Universidad, que sean miembros del Consejo:

- 3 en representación de los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores miembros del Departamento.

- 1 en representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos los becarios con suficiencia investigadora.

- 1 en representación de los alumnos.

- 1 en representación del personal de administración y servicios.

Art. 21.- La Comisión de Biblioteca atenderá los asuntos establecidos en el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad de León, y aquellos otros que le delegue el Consejo.

Esta Comisión estará formada por el Director y el Secretario, que actuarán respectivamente como Presidente y Secretario de la Comisión, así como por los siguientes representantes, cuya elección o designación se efectuará entre los integrantes de cada uno de los grupos mencionados en el art. 99 del Estatuto de la Universidad, que sean miembros del Consejo:

- 2 en representación de los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores miembros del Departamento.

- 1 en representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos los becarios con suficiencia investigadora.

- 1 en representación de los alumnos.

- 1 en representación del personal de administración y servicios.

SECCION 3ª: REGIMEN JURIDICO Y FUNCIONAMIENTO

Art. 22.- El Consejo y sus Comisiones delegadas se regirán con carácter general por lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en los artículos 49 a 53 y 101 del Estatuto, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

Art. 23.- El Consejo deberá reunirse en sesión ordinaria, al menos, una vez al trimestre, en período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Director lo convoque según el procedimiento establecido para cada caso.

Art. 24.- El Consejo será convocado por el Director siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Art. 25.- Salvo cuando explícitamente se estableciere otro plazo, la convocatoria será efectuada por el Director a través de correo electrónico y, en su caso, mediante escrito en el que constarán todos los puntos que vayan a ser sometidos a estudio o debate, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario, de Orden del Director.

La documentación de los asuntos a tratar estará a disposición de los componentes del Consejo en la Secretaría del Departamento desde el momento de la convocatoria y hasta la celebración de la sesión; además, la documentación estará disponible al inicio de la sesión.

Art. 26.- En caso de que, estando presentes todos los miembros, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida más arriba, dicha reunión será válida a todos los efectos.

Art. 27.- No podrá tratarse en una sesión de Consejo temas no incluidos en el orden del día, salvo las excepciones contempladas en el art. 26 de este Reglamento y en el art. 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 28.- El Consejo se entenderá constituido, en primera convocatoria, cuando asistan el Director y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Director y el

Secretario o sus sustitutos, al menos un tercio de los componentes legales del órgano.

Para el cómputo del quórum no se tendrán en cuenta los votos delegados.

Art. 29.- Para la validez de los acuerdos será preciso que exista, en el momento de su adopción, el quórum exigido en segunda convocatoria

Art. 30.- Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.

En caso de empate, y si el Director no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuará otra votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.

Art. 31.- En el caso en el que concurra un motivo suficientemente justificado, acreditado ante el Secretario/a, los miembros del Consejo podrán delegar por escrito su voto en otro miembro antes del comienzo de la sesión o durante el desarrollo de la misma si deben ausentarse. Cada miembro solo podrá hacer uso de una delegación de voto.

Art. 32.- Las disposiciones contenidas en la presente Sección son aplicables, con las salvedades propias de su constitución, a las Comisiones delegadas que, en ningún caso podrán funcionar con menos de tres miembros, sin contar los votos delegados.

Art. 33.- De las sesiones del Consejo y de las Comisiones delegadas se levantará Acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente; siendo aprobada en la siguiente sesión ordinaria, salvo que por razones de urgencia proceda ser corroborada en la misma sesión.

Art. 34.- La asistencia a las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas del mismo constituye un derecho y un deber para todos sus miembros. A estos efectos, el Director procurará convocar las sesiones del Consejo o de las Comisiones delegadas para una hora que coincida lo menos posible con las obligaciones académicas de sus miembros.

CAPÍTULO III: ORGANOS UNIPERSONALES

Art. 35.- Son órganos unipersonales del Departamento: el Director, el Subdirector y el Secretario.

SECCION 1ª: DIRECTOR

Art. 36.- El Director es la primera autoridad del Departamento, además de Presidente nato del Consejo de Departamento y de las Comisiones delegadas.

El Director es elegido mediante votación directa y secreta, por los miembros del Consejo en una sesión convocada al efecto, y por un período de cuatro años.

Para concurrir a la elección de Director se requerirá reunir los requisitos señalados en el art. 103.1 del Estatuto, tener dedicación a tiempo completo y ser miembro del Consejo.

Art. 37.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Director, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Departamento.
- b) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- c) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- d) Administrar, oído el Consejo, los bienes adscritos al Departamento, así como hacer aplicación de las consignaciones presupuestarias que sean asignadas al Departamento, teniendo para ello en cuenta lo que se determina en este Reglamento.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo.

Art. 38.- Los actos del Director y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

Art. 39.- El Director podrá, en cualquier momento, plantear ante el Consejo una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Departamento.

La confianza se entenderá otorgada cuando vote a favor de la misma, la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Consejo.

Art. 40.- El Consejo podrá plantear moción de censura a la gestión del Director. Su presentación requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días desde su presentación por escrito en la Secretaría del Departamento.

La moción deberá incluir un programa de política universitaria y un candidato alternativo al cargo de Director.

La aprobación de la moción de censura requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo. De no prosperar, sus signatarios no podrán volver a presentar otra hasta que transcurra un año.

Art. 41.- Además de los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, son causa de cese del Director:

- a) En el momento de cumplirse el plazo para el que fue nombrado.
- b) En el momento de causar baja como miembro de pleno derecho del Consejo.
- c) Por decisión propia, mediante renuncia formalmente expresada ante el Rector.

d) Por incapacidad médicamente acreditada de duración superior a seis meses consecutivos o diez no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato y excluyéndose los permisos de maternidad.

e) Por ausencia de duración superior a cuatro meses consecutivos, u ocho no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato.

f) Por cualquiera de los motivos que la legislación vigente considere causa de inhabilitación o suspensión para los cargos públicos.

Art. 42.- En su calidad de Presidente del Consejo, el Director dirigirá las deliberaciones y someterá a consideración de la misma cuantas proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo de la convocatoria. Dicha inclusión será obligatoria cuando se solicite mediante escrito presentado por, al menos, la quinta parte de los miembros del Consejo.

Los Ruegos y Preguntas que, en Consejo, se dirijan al Director podrán ser contestados por éste en la misma sesión o en la inmediatamente posterior.

El Director podrá solicitar, cuando no halle reparo en los miembros del Consejo, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento.

Las propuestas serán sometidas a votación cuando así lo acuerde la Presidencia y siempre que sea solicitado por algún miembro.

El régimen normal de las votaciones será de carácter público y a mano alzada, salvo que por algún miembro del Consejo se solicite votación secreta.

La votación secreta será preceptiva, cuando se examine directamente una situación que afecte a los intereses legítimos o a circunstancias personales de un miembro del Consejo.

SECCION 2ª: SUBDIRECTOR

Art. 43.- El Subdirector dirige y coordina las actividades del Departamento que le son delegadas por el Director y sustituye a éste en los casos de ausencia, enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal; tanto dentro del Departamento como ante los demás órganos e instancias de la Universidad.

El Subdirector será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes al Consejo de Departamento.

El Subdirector desempeñará el cargo para el que ha sido nombrado hasta la finalización del mandato del Director que lo propuso.

SECCION 3ª: SECRETARIO

Art. 44.- El Secretario es el fedatario del Departamento. Como tal levanta las actas de las sesiones del Consejo y sus Comisiones delegadas, custodia la documentación del Departamento y expide, con la supervisión del Director, las correspondientes certificaciones.

Al Secretario compete, junto al Subdirector, el auxilio al Director, y muy singularmente en relación con la organización burocrática y administrativa del Departamento.

Art. 45.- El Secretario será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios que formen parte del Departamento, finalizando su cometido al concluir el mandato del Director que lo propuso.

En caso de vacante o ausencia de su titular, la Secretaría del Departamento será encomendada al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios, más joven, que sea miembro del Consejo de Departamento.

TITULO III: REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPITULO I: RECURSOS FINANCIEROS

Art. 46.- Son recursos financieros del Departamento:

a) Los de procedencia presupuestaria, bien por vía directa desde la Universidad, o a través de los Centros en que imparte docencia.

b) Las subvenciones que otorguen diversas instituciones a proyectos de investigación que sean realizados por el Departamento, o su parte proporcional cuando dichos proyectos sean compartidos con otros Departamentos.

c) Las ayudas complementarias a las becas de investigación.

d) Cualesquiera otros recursos financieros que puedan derivarse de la prestación de servicios que hayan exigido la utilización del patrimonio del Departamento y/o sus recursos económicos y financieros.

Art. 47.- Todas las actividades financieras del DCB se reflejarán en el presupuesto y en la memoria económica anual, que estarán disponibles, para su consulta por cualquier miembro del Consejo, en la Secretaría del DCB.

Art. 48.- Conocida la asignación correspondiente al DCB, el Director presentará al Consejo para su aprobación el proyecto de Presupuesto y su distribución, el cual se enviará a todos sus miembros con al menos una semana de antelación a la reunión del Consejo que lo apruebe.

Art. 49.- El presupuesto del DCB será público, único y equilibrado, y comprenderá todos los ingresos y gastos previstos cada año.

Art. 50.- El Director es responsable ante el Consejo del empleo de los fondos del DCB que gestiona, los cuales

deberán concretarse a las partidas asignadas, salvo modificaciones validamente aprobadas por el Consejo durante el ejercicio económico anual.

Art. 51.- En la primera reunión anual del Consejo, y en todo caso antes de la aprobación del presupuesto del siguiente ejercicio, el Director presentará la memoria económica anual, que deberá reflejar justificadamente el movimiento económico del DCB.

CAPITULO II: PATRIMONIO

Art. 52.- Son patrimonio del Departamento todos los bienes que se explicitan en el inventario inicial, así como todos los que sean adquiridos con cargo a los recursos financieros del Departamento, sean estos cuales fueren.

Art. 53.- El Departamento comunicará a la Unidad correspondiente de la Gerencia las nuevas adquisiciones de material inventariable, al objeto de mantener un inventario actualizado de todos sus bienes patrimoniales, con indicación expresa de las dependencias en que se ubican y estado de conservación.

TITULO IV: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 54.- La organización de las elecciones tendentes a la constitución del Consejo de Departamento y a la elección del Director corresponderá a la Comisión Electoral del Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

La elección del Director se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad, completado con las siguientes normas:

Las elecciones a nuevo Director del Departamento serán convocadas por quien en el momento de la convocatoria ostente la Dirección del mismo, con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar su mandato.

En la convocatoria se fijará un período de cinco días lectivos para la presentación de candidaturas en la sede oficial del Departamento, y otro período de tres días lectivos para la posible celebración de una sesión de exposición y debate de programas, si así lo solicita alguno de los candidatos o la mitad de los miembros del Consejo de Departamento.

El acto de votación deberá celebrarse durante una sesión del Consejo de Departamento convocada al efecto, que en todo caso tendrá lugar antes de la fecha de finalización del mandato de quien en ese momento ostente la Dirección del Departamento.

Cuando algún miembro del Consejo de Departamento prevea que en la fecha de la votación se hallare ausente podrá emitir su voto por correo certificado o mediante

entrega del mismo a la Comisión Electoral del Departamento.

Para ello, recogerá en la sede oficial del Departamento la papeleta de la elección y una vez cumplimentada la introducirá en el sobre que corresponda. Este sobre, junto con una fotocopia del D.N.I., o de otro documento suficientemente acreditativo de la personalidad del elector, y con el documento que justifique su ausencia, la introducirá en otro sobre dirigido al Presidente de la Comisión Electoral, en cuyo remite especificará su nombre y apellidos.

La justificación del voto por correo se acreditará con un documento justificativo de la ausencia.

La Comisión Electoral no admitirá los votos por correo o entregados directamente que no vengan justificados del modo expresado, y acompañara al Acta los justificantes recibidos.

El voto por correo deberá obrar en poder del Presidente de la Comisión Electoral antes del cierre de la votación.

Art.- 55.- Esta Comisión Electoral tendrá la composición señaladas en los artículos 107 y 108 del Estatuto y ejercerá las funciones previstas en el Estatuto y en el Reglamento Electoral de la Universidad.

TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 56.- La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Director o a un tercio de los miembros del Consejo de Departamento. La reforma sea cual fuere su alcance, exigirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la correspondiente sesión del Consejo. Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Director procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto por el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto por el Estatuto, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y, subsidiariamente, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno debiendo publicarse en el (Boletín Oficial de la Universidad de León o Boletín Oficial de Castilla y León, tal y como establece la Disposición Adicional 2ª del Estatuto).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de León.

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 5 del orden del día relativo a: Solicitud de aprobación de los estatutos y reconocimiento de la Asociación de estudiantes universitarios: "Asociación Leonesa para el intercambio de estudiantes Técnicos Santa Bárbara" (IAESTE).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Estudiantes y Asuntos Sociales para la solicitud de aprobación de estatutos y reconocimiento de la Asociación de estudiantes universitarios: "Asociación Leonesa para el intercambio de estudiantes Técnicos Santa Bárbara" (IAESTE).

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 6 del orden del día relativo a: Propuesta de modificación del Reglamento de la Biblioteca Universitaria y Archivo General.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Innovación Tecnológica para la solicitud de modificación del Reglamento de la Biblioteca Universitaria y Archivo General, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 25 del orden del día relativo a: Modificación parcial de la R.P.T. del P.A.S. funcionario.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la modificación parcial de la R.P.T. del P.A.S. funcionario de la Universidad de León, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 25 del orden del día relativo a: Modificación parcial de la R.P.T. del P.A.S. laboral.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la modificación parcial de la R.P.T. del P.A.S. laboral de la Universidad de León, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 26 del orden del día relativo a: Plan de Formación Bianual del P.A.S. 2007-2008.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Proyecto del Plan de Formación Bianual 2007-2008 de la ULE para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León, conforme a los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 16 del orden del día relativo a: Modificación parcial del Calendario Escolar 2007-2008.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de modificación parcial del Calendario Escolar del Curso Académico 2007-2008, en los siguientes términos:

- Fiesta de Centro de la Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas: pasando del

7 de diciembre de 2007 al **30 de noviembre de 2007.**

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 24 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, de los cursos que a continuación se relacionan:

- a. Uso de tecnologías aplicadas a la creación de sitios Web dinámicos: **2 créditos** (se propone en dos fechas distintas)
- b. Ingeniería gráfica con AutoCAD: **5 créditos**
- c. Creación y diseño de sistemas interactivos aplicados a la difusión de información on-line: **2 créditos** (se propone en dos fechas distintas: julio y octubre)
- d. Energías renovables y medioambiente. Evaluación del impacto ambiental del proyecto (biomasa, eólica, mini-hidráulica y solar fotovoltaica): **4 créditos.**
- e. El proyecto de campo de golf y el medioambiente. Evaluación del impacto ambiental: **2 créditos**
- f. Gestión del agua y evaluación de impacto ambiental aplicado al proyecto: **2 créditos**
- g. Técnicas de auditoría ambiental: sistema de gestión ambiental, sello Q de calidad y Reglamento Ecogestión y Ecoauditoría EMAS – II: **3 créditos**
- h. Desarrollo y medio ambiente: **2.5 créditos**
- i. El mundo del cacao y del chocolate: placer para los sentidos: **1 crédito**
- j. El proyecto ferroviario de alta velocidad "Variante de Pajares". Evaluación del impacto ambiental: **4 créditos.**
- k. El turismo en el progreso económico astur-leonés ¿mayor competitividad y cooperación?: **3.5 créditos**
- l. Responsabilidad social corporativa: **1.5 créditos**
- m. Contabilidad por ordenador y gestión documental: contaplus élite: **2 créditos**
- n. Tomemos el estrés con calma: **4.5 créditos**
- o. Iniciación a ISTRAM: **1.5 créditos**
- p. Trazado con ISTRAM: **1.5 créditos**
- q. Astronomía: principios integrales: **2 créditos**
- r. II Jornadas "Las competencias profesionales de economía y empresa ante el EEEs": **0.5 créditos**
- s. I Jornadas de Cultura Medieval. Del comer e del beber: alimentación en la sociedad medieval (judíos, musulmanes y cristianos): **1 crédito**

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 17 del orden del día relativo a: Curso de Experto en "Cirugía bucal, implantología y periodoncia".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Ordenación Académica, para impartir un Curso de Experto en "Cirugía bucal, implantología y periodoncia", con las siguientes características:

- Duración: 341 horas
- Presupuesto: 66.000 €
- Número de alumnos: mínimo 12; máximo 24
- Precios de matrícula: 5.500,00 €
- Dirección: Dr. Miguel Álvarez Edo

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 15 del orden del día relativo a: Planes docentes del curso 2006/2007.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, los Planes Docentes del curso académico 2007-2008, de los Centros de la ULE, tanto propios como adscritos, que seguidamente se relacionan:

- Facultad de Veterinaria
- Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales
- Facultad de Derecho
- Facultad de Filosofía y Letras
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Facultad de Ciencias del Trabajo
- Facultad de Educación
- Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
- Escuela de Ingeniería Industrial e Informática
- Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria
- Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas
- Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud
- Escuela Universitaria de Trabajo Social
- Escuela Universitaria de Turismo de León
- Escuela Universitaria de Turismo de Ponferrada

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2008 en el punto 23 del orden del día relativo a: Propuesta de modelo de Convenio de colaboración entre la Universidad de León y cualquier Universidad Europea.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de modelo de Convenio de colaboración entre la Universidad de León y cualquier Universidad Europea (textos en castellano e inglés), para la realización de Tesis Doctorales en Régimen de Cotutela.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 20 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "Iniciación a ISTRAM".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Iniciación a ISTRAM", con las siguientes características:

- Duración: 16 horas
- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 16
- Precios de matrícula: normal: 10 €
- Presupuesto: 184 €
- Dirección: Fernando Otero Torices, Benjamín Arias Pérez

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 20 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "Trazado con ISTRAM".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Trazado con ISTRAM", con las siguientes características:

- Duración: 16 horas
- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 16

- Precios de matrícula: normal: 10 €
- Presupuesto: 184 €
- Dirección: Fernando Otero Torices, Benjamín Arias Pérez

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 20 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "Tomemos EL ESTRÉS con calma".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Tomemos EL ESTRÉS con calma", con las siguientes características:

- Duración: 45 horas
- Número de alumnos: mínimo 30; máximo 70
- Precios de matrícula: 120 € normal
100 € Alumnos, profesionales en paro y colaboradores en prácticas clínicas.
- Presupuesto: 8.050 €
- Dirección: M^a Elena Fernández Martínez, M^a Ángeles García Mata

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 20 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "8º Curso de Cirugía endovascular en modelos animales".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "8º Curso de Cirugía endovascular en modelos animales", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas
- Número de alumnos: 24
- Precios de matrícula: 150 €
- Presupuesto: 3.600 €
- Dirección: Dres. José Manuel Gonzalo Orden, Fernando Vaquero Morillo

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 21 del orden del día relativo a: Curso-Convenio sobre "Responsabilidad Social Corporativa".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso-Convenio sobre "Responsabilidad Social Corporativa", con las siguientes características:

- Duración: 15 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 30
- Precios de matrícula: gratuito
- Dirección: Dr. Roberto Fernández Gago

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 20 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "IX Curso de Radiología Vasculare Intervencionista en Modelos Animales".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "IX Curso de Radiología Vasculare Intervencionista en Modelos Animales", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas
- Número de alumnos: 12
- Precios de matrícula: 200 €
- Presupuesto: 2.400 €
- Dirección: Serafín Costilla García, José Manuel Gonzalo Orden, Antoni Segarra Medrano

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 22 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Astronomía: principios integrales".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para

impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Astronomía: principios integrales", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas
- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 40
- Precios de matrícula: 150 € normal
100 € estudiantes y titulados en paro
- Presupuesto: 2.500 €
- Dirección: Gonzalo Baladrón Gaitero

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 22 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Y después de la Universidad, ¿Qué?".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Y después de la Universidad, ¿Qué?", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas
- Número de alumnos: mínimo 25; máximo 50
- Precios de matrícula: 15 €
- Presupuesto: 2.475 €
- Dirección: Cristina Hidalgo González, Beatriz Abella García

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno, en su sesión del día 18 de junio de 2007, en el punto 7 del orden del día relativo a: Propuesta de dotación y amortización de plazas de profesorado y renovación de Profesores asociados para el curso académico 2007-2008.

ACORDÓ:

Aprobar por mayoría, la propuesta de dotación y amortización de plazas de profesorado y renovación de Profesores asociados para el curso académico 2007-2008.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 8 del orden del día relativo a: Propuesta de dotación de cuatro plazas de TU del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de dotación de cuatro plazas de TU del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 10 del orden del día relativo a: Propuesta de provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de cuatro plazas de TU del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, propuesta del Departamento de Derecho Privado y de la Empresa para la provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de cuatro plazas de TU de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social con objeto de su comunicación al Consejo de Universidades, según establece el artº 165.3 del Estatuto de la ULE y el artº 2 del R.D. 774/2002.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 11 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de cuatro plazas de Profesor Titular de Universidad del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de las siguientes plazas:

- 4 plazas de TU del área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, del Departamento de Derecho Privado y de la Empresa.

Perfil docente e investigador: Docencia e investigación en el área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 12 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con cuatro plazas de TU de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Derecho Privado y de la Empresa para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguientes plazas:

- 4 TU del área de conocimiento de Derecho del Trabajo y de la S.S.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia e investigación en el área de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Dr. Germán Barreiro González; CU de la Universidad de León.

Secretaría: Dra. Susana Rodríguez Escanciano; TU de la Universidad de León.

Vocal: Dr. Juan José Fernández Domínguez, CU de la Universidad de León.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Dr. Jesús Martínez Girón, CU Universidad de La Coruña.

Secretario: Dr. Alberto Arufe Varela; CEU de la Universidad de La Coruña.

Vocal: Dra. María de los Reyes Martínez Barroso, CEU de la Universidad de León.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de TEU vacante del área de Producción Vegetal en una plaza de Profesor Ayudante Doctor.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta transformación de una plaza de TEU vacante del área de Producción Vegetal

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 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de Profesor Ayudante Doctor del área de Historia Antigua en una plaza de Profesor Titular de Universidad.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de una plaza de Profesor Ayudante Doctor del área de Historia Antigua en TU, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 10 del orden del día relativo a: Propuesta de provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de una plaza de TU de Historia Antigua.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, propuesta del Departamento de Historia para la provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de una plaza de TU de Historia Antigua con objeto de su comunicación al Consejo de Universidades, según establece el artº 165.3 del Estatuto de la ULE y el artº 2 del R.D. 774/2002.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 11 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de TU del área de Historia Antigua.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 plaza de TU del área de Historia Antigua, del Departamento de Historia.

Perfil docente e investigador: Docencia e investigación en Historia Antigua Universal y de España.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 12 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con una plaza de TU de Historia Antigua.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Historia para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 TU del área de conocimiento de Historia Antigua
- **Perfil docente e investigador:** Docencia e investigación en Historia Antigua Universal y de España.

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Dr. Manuel Abilio Rabanal Alonso; CU de la Universidad de León.

Secretario: Dr. Juan Manuel Abascal Palazón; CU de la Universidad de Alicante.

Vocal: Dr. Juan Santos Yanguas, CU de la Universidad del País Vasco.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Dr. José María Solana Sainz, CU Universidad de Valladolid.

Secretario: Dr. Urbano Espinosa Ruiz; CU de la Universidad de La Rioja.

Vocal: Dr. Narciso Santos Yanguas, CU de la Universidad de Oviedo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de CU vacante del área de Derecho Eclesiástico del Estado en Profesor Contratado Doctor Básico Fijo.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de una plaza de CU vacante del área de Derecho Eclesiástico del Estado en Profesor Contratado Doctor Básico Fijo, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de Profesor Ayudante Doctor del área de Prospección e Investigación Minera en Profesor Contratado Doctor Básico Fijo.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de una plaza de Profesor Ayudante Doctor del área Prospección e Investigación Minera en Profesor Contratado Doctor Básico Fijo, que supone la modificación parcial de la R.P.T. del P.D.I.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de Ayudante del área de Ecología en Profesor Ayudante Doctor.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de una plaza de Ayudante del área de Ecología 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 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de Profesor Ayudante del área de Proyectos de Ingeniería en Profesor Ayudante Doctor.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de una plaza de Profesor Ayudante del área 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 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 11 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de CU del área de Filología Inglesa.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

1 plaza de la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 de plaza de CU del área de Filología Inglesa, del Departamento de Filología Moderna.

Perfil docente e investigador: Docencia e Investigación en Estudios contrastivos inglés-español. Gramática Inglesa.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 12 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con una plaza de CU de Filología Inglesa.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Filología Moderna para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 CU del área de conocimiento de Filología Inglesa
- **Perfil docente e investigador:** Docencia e investigación en Estudios contrastivos inglés-español. Gramática Inglesa.

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Dr. José Mª Bravo Gozalo; CU de la Universidad de Valladolid.

Secretario: Dr. Santiago González Fernández-Corugedo; CU de la Universidad de Oviedo.

Vocal: Dra. Teresa Fanego Lema, CU de la Universidad de Santiago de Compostela.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Dr. Aquilino Sánchez Pérez, CU Universidad de Murcia.

Secretaria: Dra. Mª del Pilar García Mayo; CU de la Universidad del País Vasco.

Vocal: Dr. Rafael Monroy Casas, CU de la Universidad de Murcia.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 13 del orden del día relativo a: Solicitud de la "Venia Docendi" para profesores de la Escuela Universitaria de Turismo de León.

ACORDÓ:

Conceder la "Venia docendi" para el curso académico 2007-2008 de los profesores de la Escuela Universitaria de Turismo de León, que a continuación se relacionan:

- D. Manuel Pellitero Fernández
- D. Miguel Ángel Alcoba Martínez
- Dña. Emilia González Ordás
- Dña. María Aiden de Paz Álvarez
- Dña. Evelina María Perrotín Sommier
- D. Lucas Morán Rodríguez
- Dña. Rosa María García Pérez
- Dña. Ana Centeno Iglesias
- Dña. María Imelda Junquera Fernández
- D. Pedro Antonio Lobato García
- Dña. Avelina Fernández Cachón
- Dña. Elba González Castro
- Dña. Rosa María Sánchez García
- Dña. María Esther Cano Llorente
- Dña. Diane Lesley Turner
- D. Manuel Miguélez Valbuena
- D. Mario Martínez Regoyo

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 28 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Universidad de Magallanes (Chile).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Universidad de

Magallanes (Chile), para el intercambio de estudiantes, profesorado e información.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 28 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), con el fin de potenciar la colaboración mutua en el ámbito docente e investigador, cuya concreción se definirá en acuerdos específicos que desarrollen la cláusulas que se definen en el presente Convenio.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 28 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y el Club Deportivo Solo Sala León (Fútbol Sala).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Club Deportivo Solo Sala León (Fútbol Sala), que se desarrollará mediante el establecimiento de acuerdos específicos de carácter anual y coincidiendo con la temporada deportiva.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 28 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y el Club Deportivo Ruta Leonesa F. S RAM (Fútbol Sala).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Club

Deportivo Ruta Leonesa F. S RAM (Fútbol Sala), que se desarrollará mediante el establecimiento de acuerdos específicos de carácter anual y coincidiendo con la temporada deportiva.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 11 de mayo de 2007 en el punto 14 del orden del día relativo a: Ratificación del Acuerdo de las Universidades Públicas de Castilla y León y de las Organizaciones Sindicales (FETE,-UGT; CC.OO; CSI-CSIF: STECyL-i) del Título X "Estabilidad y Promoción" y del Título XI "Régimen Económico" del Convenio Colectivo de Personal Docente e Investigador Contratado en Régimen laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la ratificación del Acuerdo de las Universidades Públicas de Castilla y León y de las Organizaciones Sindicales (FETE,-UGT; CC.OO; CSI-CSIF: STECyL-i) del Título X "Estabilidad y Promoción" y del Título XI "Régimen Económico" del Convenio Colectivo de Personal Docente e Investigador Contratado en Régimen laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 18 del orden del día relativo a: Planes Docentes de los Programas Oficiales de Posgrado para el curso 2007/2008.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, los Planes Docentes de los Programas Oficiales de Posgrado para el curso 2007/2008, que seguidamente se relacionan:

Programa Oficial de Posgrado: Valoración Ambiental de Riesgos Naturales, Título: Master en Valoración Ambiental de Riesgos Naturales. Órgano Responsable: Facultad de CC. Biológicas y Ambientales.

Programa Oficial de Posgrado: Derecho de la Empresa, Título: Master en Asesoría Jurídica de Empresa, Órgano Responsable: Facultad de Derecho.

Programa Oficial de Posgrado de carácter interuniversitario (UVA.-ULE): en Ingeniería, Título: Master en

Ingeniería Acústica y Vibraciones, Órgano Responsable ULE: Escuela de Ingenierías Industrial e Informática. Universidad Coordinadora UVA.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 19 del orden del día relativo a: Procedimiento para la aprobación de Propuestas, Criterios y Plazos en la solicitud de Programas y Títulos Oficiales de Posgrado para el curso 2008/2009 en la Universidad de León.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Procedimiento para la aprobación de Propuestas, Criterios y Plazos en la solicitud de Programas y Títulos Oficiales de Posgrado para el curso 2008/2009 en la Universidad de León.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 2 del orden del día relativo a: Propuesta de concesión de la Medalla de la Universidad de León, a título póstumo, a los Profesores. Dres. José Sandoval Juárez y Alfredo Escudero Díez.

ACORDÓ:

Acordar por unanimidad, la concesión de la Medalla de la Universidad, a título póstumo, en la categoría de Oro, a los Profesores. Dres. José Sandoval Juárez y Alfredo Escudero Díez, y su remisión al Claustro Universitario para su aprobación, según se establece en las Normas sobre Honores y Protocolo en su artículo 14.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 18-06-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 18 de junio de 2007 en el punto 27 del orden del día relativo a: Proyecto de Presupuesto de la Universidad de León para el ejercicio 2007.

ACORDÓ:

Informar, favorablemente por asentimiento, el Proyecto de Presupuesto de la Universidad de León para el ejercicio 2007, 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 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 11 del orden del día relativo a: Cuentas Anuales de la Universidad de León del ejercicio 2006.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Proyecto de las Cuentas anuales de la Universidad de León del ejercicio de 2006, y su posterior remisión al Consejo Social, conforme se establece en los artículos 66, e) y 75, m) del Estatuto.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 09 de julio de 2007 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Universidad de la Patagonia San Juan Bosco (Argentina).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Universidad de la Patagonia San Juan Bosco (Argentina), para el intercambio de estudiantes, profesorado e información.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 09 de julio de 2007 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y el Ayuntamiento de Astorga.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Ayuntamiento de Astorga, para el desarrollo de las siguientes

tes actuaciones que tiene previstas realizar en el cuidado de los perros abandonados:

- Esterilización de animales.
- Asistencia clínica.
- Colaboración de los alumnos de veterinaria Astorganos en las tareas de manejo, cuidado y revisión de animales.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno, en su sesión del día 9 de julio de 2007, en el punto 2 del orden del día relativo a: Propuesta de dotación y amortización de plazas de profesorado para el curso académico 2007-2008.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de dotación y amortización de plazas de profesorado para el curso académico 2007-2008.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 3 del orden del día relativo a: Transformación de una plaza de Profesor Colaborador Fijo en Profesor Contratado Doctor.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de transformación de una plaza de Profesor Colaborador Fijo en Profesor Contratado Doctor, según se establece en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de:

- Dña. Julia Mª Morán del Pozo, del Departamento de Ingeniería y Ciencias Agrarias.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 4 del orden del día relativo a: Propuesta de provisión mediante concurso de acceso entre habilita-

dos de cuatro plazas de TU del área de Organización de Empresas.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, propuesta del Departamento de Dirección y Economía de la Empresa para la provisión mediante concurso de acceso entre habilitados de cuatro plazas de TU de Organización de Empresas con objeto de su comunicación al Consejo de Universidades, según establece el artº 165.3 del Estatuto de la ULE y el artº 2 del R.D. 774/2002.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Organización de Empresas.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 TU del área de Organización de Empresas, del Departamento de Dirección y Economía de la Empresa.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Dirección Estratégica y Política de Empresa.
- Investigación en Dirección de la Innovación.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 7 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con una plaza TU de Organización de Empresas.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Dirección y Economía de la Empresas para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 TU del área de conocimiento de Organización de Empresas

- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Dirección Estratégica y Política de Empresa.
- Investigación en Dirección de la Innovación.

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Dr. Mariano Nieto Antolín; CU de la Universidad de León.

Secretario: Dr. Roberto Fernández Gago; TU de la Universidad de León.

Vocal: Dr. Federico Marbella Sánchez, TU de la Universidad de León.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Dr. José Emilio Navas López, CU de la U. Complutense de Madrid.

Secretario: Dra. M. Ángeles Montoso Sánchez; TU de la U. Complutense de Madrid.

Vocal: Dr. Santiago Alfageme Díez, CEU de la Universidad de León.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 6 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de Profesor Contratado Doctor Básico Fijo del área de Prospección e Investigación Minera.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 plaza de PCDBF del área de Prospección e Investigación Minera, del Departamento de Tecnología Minera, Topográfica y de Estructuras.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Minerales y Rocas Industriales, de la titulación de I.T. en Sondeos y Prospecciones Mineras. Geofísica y Geoquímica, de la titulación de I.T. en Sondeos y Prospecciones Mineras.
- Investigación en Pizarras para cubiertas: Mineralogía y petrografía aplicadas.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 8 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 Profesor Contratado Doctor Básico Fijo del área de Prospección e Investigación Minera.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Tecnología Minera, Topográfica y de Estructuras para la designación de las comisiones de selección titular y suplente de la siguiente plaza:

- 1 plaza de PCDBF del área de Prospección e Investigación Minera, del Departamento de Tecnología Minera, Topográfica y de Estructuras.

Perfil docente. Docencia en:

- Minerales y Rocas Industriales, de la titulación de I.T. en Sondeos y Prospecciones Mineras.
- Geofísica y Geoquímica, de la titulación de I.T. en Sondeos y Prospecciones Mineras.

COMISIÓN TITULAR:

Presidente: Dr. Modesto García García, CU de la Universidad de Oviedo.

Secretario: Dr. Alfonso Méndez Cecilia, CEU de la Universidad de León

Vocal 1: Dr. Fernando Pendás Fernández, CU de la Universidad del Oviedo.

Vocal 2: Dr. Hermenegildo Mansilla Izquierdo, CU de la U. Politécnica de Madrid.

Vocal 3: Dr. José M^a Mata Perelló, CU de la U. Politécnica de Cataluña.

COMISIÓN SUPLENTE:

Presidente: Dr. Alfonso Maldonado Zamora, CU de la U. Politécnica de Madrid.

Secretario: Dr. José Antonio Grande Gil, CEU de la Universidad de Huelva.

Vocal 1: Dr. José Luis Parra y Alfaro, TU de la U. Politécnica de Madrid.

Vocal 2: Dr. Benjamín Calvo Pérez, CU de U. Politécnica de Madrid.

Vocal 3: Dr. José Font Soldevila, TEU de la U. Politécnica de Cataluña.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Ingeniería Aeroespacial.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 TU del área de Ingeniería Aeroespacial, del Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Aerodinámica, Espacio.
- Investigación en Teledetección Espacial.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 7 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con una plaza TU de Ingeniería Aeroespacial.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Ingeniería Mecánica, Informática y Aeroespacial para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguiente plaza:

- -1 TU del área de Ingeniería Aeroespacial, del Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Aerodinámica, Espacio.
- Investigación en Teledetección Espacial.

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Dr. José Meseguer Ruiz; CU de la U. Politécnica de Madrid.

Secretario: Dr. José Luis Espino Granado; TU de la U. Politécnica de Madrid.

Vocal: Dr. Ángel Sanz Andrés, CU de la U. Politécnica de Madrid.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Dr. Miguel Ángel Gómez Tierno, CU de la U. Politécnica de Madrid.

Secretario: Dr. Juan Manuel Tizón Pulido; TU de la U. Politécnica de Madrid.

Vocal: Dr. Damián Rivas Rivas, CU de la Universidad de Sevilla.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Arquitectura y Tecnología de Computadores.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 TU del área de Arquitectura y Tecnología de Computadores, del Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Arquitectura de Redes y Tiempo Real.
- Investigación en Agentes Físicos.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 7 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con una plaza TU de Arquitectura y Tecnología de Computadores.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Ingeniería Mecánica, Informática y Aeroespacial para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguiente plaza:

- -1 TU del área de Arquitectura y Tecnología de Computadores, del Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Arquitectura de Redes y Tiempo Real.
- Investigación en Agentes Físicos.

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Dr. Juan Manuel Sánchez Pérez; CU de la Universidad de Extremadura.

Secretario: Dr. Juan Antonio Gómez Pulido; TU de la Universidad de Extremadura.

Vocal: Dr. Sergio Arévalo Viñuales, CU de la Universidad Rey Juan Carlos.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Dr. Luis Pastor Pérez, CU de la Universidad Rey Juan Carlos.

Secretario: Dr. Miguel Ángel García García; TU de la U. Autónoma de Madrid.

Vocal: Dr. Francisco José Ballesteros Cámara, TU de la Universidad Rey Juan Carlos.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 TU del área de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial, del Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Programación.
- Investigación en Computación Flexible y gestión de procesos de negocio.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 7 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con una plaza TU de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Ingeniería Mecánica, Informática y Aeroespacial para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguiente plaza:

- -1 TU del área de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial, del Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial.

- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Programación.

- Investigación en Computación flexible y gestión de procesos de negocio.

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Dr. Juan Luis Castro Peña; CU de la Universidad de Granada.

Secretario: Dr. Adolfo Rodríguez de Soto; TU de la Universidad de León.

Vocal: Dr. Jordi Recasens Ferres, TU de la U. Politécnica de Cataluña.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Dra. Tomasa Calvo Sánchez, CU de la Universidad de Alcalá de Henares.

Secretario: Dr. Alberto J. Bugarín Diz; TU de la Universidad de Santiago de Compostela.

Vocal: Dr. Humberto Nicanor Bustince Sola, TU de la Universidad de Navarra.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Ecología.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- 1 TU del área de Ecología, del Departamento de Biodiversidad y Gestión Ambiental.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Ciencia y Tecnol. del Medio Ambiente (I.T.A.), Ecología (L. en Biología), Ecología I y II (L. en CC. Ambientales), Evaluación y Cuantificación del Paisaje (L. en CC. Ambientales).
- Investigación en Aplicaciones de la ecología del paisaje en la conservación y gestión de espacios agrícolas y forestales, así como de especies relevantes. Utilización de teledetección y SIG para la elaboración de modelos ecológicos espacialmente explícitos de distribución y preferencias ambientales de vertebrados terrestres a gran escala.

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 7 del orden del día relativo a: Trámite previsto en el artº 168.1 del Estatuto en relación con una plaza TU de Ecología.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Departamento de Biodiversidad y Gestión Ambiental para la designación de las comisiones titular y suplente de la siguiente plaza:

- -1 TU del área de Ecología, del Departamento de Biodiversidad y Gestión Ambiental.
- **Perfil docente e investigador:** Docencia en Ciencia y Tecnol. del Medio Ambiente (I.T.A.), Ecología (L. en Biología), Ecología I y II (L. en CC. Ambientales), Evaluación y Cuantificación del Paisaje (L. en CC. Ambientales).
- Investigación en Aplicaciones de la ecología del paisaje en la conservación y gestión de espacios agrícolas y forestales, así como de especies relevantes. Utilización de teledetección y SIG para la elaboración de modelos ecológicos espacialmente explícitos de distribución y preferencias ambientales de vertebrados terrestres a gran escala.

COMISIÓN TITULAR

Presidente: Dr. Estandislo Luis Calabuig; CU de la Universidad de León.

Secretario: Dra. Mª Reyes Tárrega García-Marés; TU de la Universidad de León.

Vocal: Dra. Leonor Calvo Galván, TU de la Universidad de León.

COMISIÓN SUPLENTE

Presidente: Dr. Juan Francisco Bellot Abad, CU de la Universidad de Alicante.

Secretario: Dra. Mª Luz Valbuena Relea; TU de la Universidad de León.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 9-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y Caritas Diocesanas de León.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y Caritas Diocesanas de León, para el desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Sensibilización en el medio universitario de los fines de Cáritas Diocesana, así como de sus proyectos y programas, orientando a su conocimiento y promoción del voluntariado.
- Participación en el Consejo Universitario de Cooperación y Desarrollo, para la puesta en práctica del mismo, sus acciones y programas.
- Colaboración de alumnos en prácticas, bien a través del "practicum" universitario o diversas fórmulas que permitan la colaboración.
- Aquellas otras, que en el devenir de la colaboración pudieran surgir y fueran interesantes para ambas partes.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 9-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 12 del orden del día relativo a: Contrato entre la Universidad de León y la empresa Talleres Paniagua CB, para "Licencia de Explotación de Patente".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Contrato a suscribir entre la Universidad de León y la empresa Talleres Paniagua CB, para la Licencia de Explotación de la siguiente Patente:

- "Método y Dispositivo para Establecer la Dosis de Siembra en Máquinas Sembradoras".

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 9-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y el Club Baloncesto "San José".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y el Club Baloncesto "San José", para el desarrollo de actividades relacionadas con el baloncesto femenino.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: **Curso de Extensión Universitaria sobre "Técnicas de estudio y afrontamiento de exámenes"** (4 ediciones).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Técnicas de estudio y afrontamiento de exámenes" (4 ediciones), con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 25; máximo 30
- Precios de matrícula: normal: 80 €
Estudiantes y titulados en paro: 60 €
- Presupuesto: 1.500 €
- Dirección: Luis Carlos Robles García

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: **Curso de Extensión Universitaria sobre "Multiculturalismo y 11 de septiembre"**.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Multiculturalismo y 11 de septiembre", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 10; máximo 100
- Precios de matrícula: normal: 80 €
Estudiantes y titulados en paro: 50
- Presupuesto: 4.100 €
- Dirección: Dr. Manuel Broncano y Dra. Cristina Garrigós

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 9 del orden del día relativo a: **Curso de**

Extensión Universitaria sobre "Contabilidad por Ordenador y Gestión Documental: Contaplus Élite" (2ª edición).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Contabilidad por Ordenador y Gestión Documental: Contaplus Élite", con las siguientes características:

- Duración: 22,50 horas
- Número de alumnos: mínimo 15; máximo 40
- Precios de matrícula: normal: 40 €
- Presupuesto: 2.760 €
- Dirección: Dra. Raquel Flórez López

Vº Bº

EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL

Fecha 09-07-2007

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 9 de julio de 2007 en el punto 10 del orden del día relativo a: **Trámite de audiencia para la celebración de Cursos, Jornadas y Congresos.**

ACORDÓ:

Informar favorablemente por asentimiento, la solicitud de celebración de los Cursos, Congresos y Jornadas que a continuación se relacionan:

- II Jornadas Universitarias Castellano Leonesas sobre Prevención de Riesgos Laborales. La Prevención de Riesgos Laborales y las Nuevas formas de Organización Empresarial y del Trabajo.

Vº Bº

EL RECTOR

ACUERDOS DEL PLENO DEL CONSEJO SOCIAL de 27 de Junio de 2007.

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

"Aprobar las modificaciones presupuestarias, informadas previamente en la sesión del Consejo de Gobierno de fecha dieciocho de junio de dos mil siete, 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: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

"Aprobar el Presupuesto de la Universidad de León para el año 2007."

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

"Aprobar la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios, en los términos que figuran en el anexo."

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

"Aprobar la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral de Administración y Servicios, en los términos que figuran en el anexo."

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

Distribuir 45 becas-colaboración para el curso 2007-2008 entre los siguientes departamentos:

- Biodiversidad y Gestión Ambiental
- Biología Molecular
- Ciencias Biomédicas
- Derecho Privado y de la Empresa
- Derecho Público
- Didáctica General, Específica y Teoría de la Educación
- Dirección y Economía de la Empresa
- Economía y Estadística
- Educación Física y Deportiva
- Enfermería y Fisioterapia
- Filología Hispánica y Clásica
- Filología Moderna
- Geografía y Geología
- Higiene y Tecnología de los Alimentos
- Historia
- Ingeniería Eléctrica y de Sistemas y de Automática
- Ingeniería Mecánica, Informática y Aeroespacial
- Ingeniería y Ciencias Agrarias
- Matemáticas
- Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria
- Patrimonio Artístico y Documental
- Producción Animal
- Psicología, Sociología y Filosofía
- Química y Física Aplicadas
- Sanidad Animal
- Tecnología Minera, Topográfica y de Estructuras

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

"Aprobar el Curso de Experto Universitario en "Cirugía bucal, implantología y periodoncia", con un precio de matrícula de 5.500 Euros."

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar el precio del Curso Instrumental: **“Iniciación a ISTRAM.”**

Precio de matrícula: 10 €.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar el precio del Curso Instrumental: **“Trazado con ISTRAM.”**

Precio de matrícula: 10 €.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar los precios del Curso Instrumental: **“Tomemos EL ESTRÉS con calma”.**

Precios de matrícula:

-Normal: **120 €.**

-Alumnos, profesionales en paro y colaboradores en prácticas clínicas: **100 €.**

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar el precio del Curso Instrumental: **“8º Curso de Cirugía endovascular en modelos animales.”**

Precio de matrícula: 150 €.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar el precio del Curso Instrumental: **“IX Curso de Radiología Vasculare Intervencionista en Modelos Animales.”**

Precio de matrícula: 200 €.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar los precios del Curso de Extensión Universitaria: **“Astronomía: principios integrales”.**

Precios de matrícula:

-Normal: **150 €.**

-Estudiantes y titulados en paro: **100 €.**

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar el precio del Curso de Extensión Universitaria: **“Y después de la Universidad, ¿Qué?”**

Precio de matrícula: 15 €.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha: 27.6.2007

El Pleno del Consejo Social de esta Universidad, en fecha veintisiete de junio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar el precio del Curso-Convenio: **“Responsabilidad Social Corporativa.”**

Precio de matrícula: Gratuito.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

ACUERDOS DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL CONSEJO SOCIAL de 12 de Julio de 2007.

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha. 12.7.2007

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha doce de julio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar las Cuentas anuales de la Universidad de León del ejercicio 2006.”

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha. 12.7.2007

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha doce de julio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar los precios del Curso de Extensión Universitaria: **“Técnicas de estudio y afrontamiento de exámenes”.**

Precios de matrícula:-Normal: **80 €.**-Estudiantes y titulados en paro: **60 €.”**

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha. 12.7.2007

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha doce de julio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO: “Aprobar los precios del Curso de Extensión Universitaria: **“Multiculturalismo y 11 de septiembre”.**

Precios de matrícula:-Normal: **80 €.**-Estudiantes y titulados en paro: **50 €.”**

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

DE: SECRETARIA DEL CONSEJO SOCIAL

Fecha. 12.7.2007

La Comisión Delegada del Consejo Social de esta Universidad, en fecha doce de julio de dos mil siete, adoptó por asentimiento el siguiente:

ACUERDO:

“Aprobar el precio del Curso de Extensión Universitaria: **“Contabilidad por Ordenador y Gestión Documental: Contaplus Élite”.**

Precio de matrícula: 40 €.

, con el visto bueno del Sr. Presidente, a doce de julio de dos mil siete.

Vº Bº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL

IV. Nombramientos, ceses e incidencias**TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).**

Acta de la toma de posesión de **D. LEANDRO BENITO RODRÍGUEZ APARICIO**, como Director de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud de la Universidad de León, con fecha siete de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. ALICIA RODRÍGUEZ PÉREZ**, como Vicedecana de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de León, con fecha siete de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ ÁNGEL MIGUEL DÁVILA**, como Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de León, con fecha siete de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. ARSENIO TERRÓN ALFONSO**, como Subdirector del Departamento de Biodi-

versidad y Gestión Ambiental de la Universidad de León, con fecha siete de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. ELENA MARÍA MARCOS PORRAS**, como Secretaria del Departamento de Biodiversidad y Gestión Ambiental de la Universidad de León, con fecha siete de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. MARTA ORDÁS ALONSO**, como Subdirectora del Departamento de Derecho Privado y de la Empresa de la Universidad de León, con fecha quince de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. ROBERTO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ**, como Secretario del Departamento de Derecho Privado y de la Empresa de la Universidad de León, con fecha quince de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. ÁNGEL ALONSO ÁLVAREZ**, como Director de la Escuela de Ingenierías Industrial e Informática de la Universidad de León, con fecha veintidós de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. MARÍA PAZ CASTRO GONZÁLEZ**, como Subdirectora de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud en el Campus de León de la Universidad de León, con fecha veintidós de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. SANTIAGO GUTIÉRREZ MARTÍN**, como Subdirector de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud en el Campus de Ponferrada de la Universidad de León, con fecha veintidós de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. ANA FELICITAS LÓPEZ RODRÍGUEZ**, como Subdirectora de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud de la Universidad de León, con fecha veintidós de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. MARÍA ARÁN-ZAZU SULÉ ALONSO**, como Subdirectora del Departamento de Dirección y Economía de la Empresa de la Universidad de León, con fecha veintidós de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. RAQUEL FLÓREZ LÓPEZ**, como Secretaria del Departamento de Dirección y Economía de la Empresa de la Universidad de León, con fecha veintidós de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. FEDERICO MANUEL BARRIENTOS RODRÍGUEZ**, como Secretario de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud de la Universidad de León, con fecha veintidós de junio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. JAIME CIFUENTES GONZÁLEZ**, como Director de la Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas de la Universidad de León, con fecha cinco de julio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **DÑA. M. ISABEL VIDAL GONZÁLEZ**, como Subdirectora primera de la Escuela de Ingenierías Industrial e Informática de la Universidad de León, con fecha cinco de julio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. RAMÓN ÁNGEL FERNÁNDEZ DÍAZ**, como Subdirector segundo de la Escuela de Ingenierías Industrial e Informática de la Universidad de León, con fecha cinco de julio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. FRANCISCO JESÚS RODRÍGUEZ SEDANO**, como Subdirector tercero de la Escuela de Ingenierías Industrial e Informática de la Universidad de León, con fecha cinco de julio de dos mil siete.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ MANUEL ALIJA PÉREZ**, como Secretario de la Escuela de Ingenierías Industrial e Informática de la Universidad de León, con fecha cinco de julio de dos mil siete.

VI. Información de interés para la comunidad universitaria

TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en el mes de Junio y Julio de 2007.

- Barriuso Iglesias, Mónica; ESTUDIO DE LA RESPUESTA AL ESTRÉS POR PH EN CORYNEBACTERIUM GLUTAMICUM ATCC 13032. CARACTERIZACIÓN DE PROMOTORES INDUCIBLES POR LA VARIACIÓN DEL PH EXTRACELULAR; 08-06-07; Juan Francisco Martín Martín

- Lozano Llanos, Francisco Javier; CARACTERIZACIÓN PLURIESCALAR DEL RÉGIMEN DE INCENDIOS Y LA REGENERACIÓN POST-FUEGO MEDIANTE ÍNDICES ESPECTRALES DERIVADOS DE SENSORES LANDSAT. APLICACIÓN EN ESPACIOS PROTEGIDOS (N.O. ESPAÑA); 15-06-07; Estanislao Luis Calabuig; Susana Suárez Seoane

- García Nistal, Joaquín; LA CARPINTERÍA DE ARMAR EN LA PROVINCIA DE LEÓN (SS. XIV-XVIII); 19-06-07; María Dolores Campos Sánchez-Bordona

- Rey de las Moras, María Cruz; INFLUENCIA DE DIFERENTES CARACTERES MORFOFISIOLÓGICOS EN LA ADAPTACIÓN DE UNA POBLACIÓN DE CEBADA (HORDEUM VULGARE L.) A LAS CONDICIONES AGROCLIMÁTICAS DE CASTILLA Y LEÓN; 19-06-07; Francisco Jesús Ciudad Bautista

- Osorio Argüello, María Teresa; EFECTO DEL TIPO DE LACTANCIA EN LA CALIDAD DE LA CARNE DE CORDEROS LECHALES DE RAZA CHURRA DE CASTILLA Y LEÓN; 22-06-07; Javier Mateo Oyague; José María Zumalacárregui Rodríguez

- Fratini Novy, Richard Mario; MICROPROPAGACIÓN E HIBRIDACIÓN EN LENTEJA Y SUS APLICACIONES EN MEJORA; 22-06-07; María Luisa Ruiz Sánchez

- Sierra Carro, Juan Antonio; ESTUDIO DE METALES PESADOS EN GANADO OVINO EN LA PROVINCIA DE LEÓN; 22-06-07; Felipe Prieto Montaña; José Luis Benedito Castellote; Marta López Alonso

-Alonso Simón, Ana; UTILIZACIÓN DE CULTIVOS CELULARES DE ALUBIA (*PHASEOLUS VULGARIS* L.) HABITUADOS A INHIBIDORES DE LA SÍNTESIS DE CELULOSA EN LA CARACTERIZACIÓN DE LA PARED CELULAR; 25-06-07; José Luis Acebes Arranz; Jesús M. Álvarez Fernández

- González Boto, Rene; ADAPTACIÓN ESPAÑOLA DEL CUESTIONARIO DE ESTRES-RECUPERACIÓN PARA DEPORTISTAS (RESTQ-SPORT): UTILIDAD PARA EL ESTUDIO DE LOS EFECTOS DEL ENTRENAMIENTO Y LA PREDICCIÓN DEL RENDIMIENTO DEPORTIVO; 26-06-07; Sara Márquez Rosa; Concepción Eloina Tuerdo del Prado; Eduardo Álvarez del Palacio

- García Panchón, Rubén; MODELIZACIÓN DEL SECADO DE LÚPULO, VARIEDAD NUGGET, EN SECADERO EXPERIMENTAL; 06-07-07; Jesús Suárez Moya

- Gudiña Pérez, Eduardo José; ESTUDIO DE LOS GENES DE XANTHOPHYLLOMYCES DENDRORHOUS (*PHAFFIA RHODOZYMA*) IMPLICADOS EN LA CONVERSIÓN DE B-CAROTENO EN ASTAXANTINA; 06-07-07; Juan Francisco Martín Martín

- Rodríguez, Carlos Enrique; DETERMINACIÓN DEL GRADO DE INVOLUCIÓN PROSTÁTICA EN CUADROS DE HIPERTROFIA PROSTÁTICA BENIGNA CANINA (HPB) MEDIANTE LA ECOGRAFÍA TRANSABDOMINAL Y LA RADIOLOGÍA AL REALIZAR LA TÉCNICA DE CASTRACIÓN PREESCROTAL Y EL USO DE FÁRMACOS ANTIANDRÓGENOS; 06-07-07; José Manuel Gonzalo Orden; Lorena Millán Varela; María Belén García Rodríguez

- González Sánchez, Lorena; LA CONCIENCIA MORFOLÓGICA EN LA LECTURA Y LA ESCRITURA: ESTUDIOS DESCRIPTIVO Y DE PREDICCIÓN EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA; 06-07-07; Jesús N. García Sánchez

- Osorio Alonso, Elena; DOCUMENTOS PONTIFICIOS DEL MONASTERIO DE SAN ISIDORO DE LEÓN. SIGLOS XV AL XIX; 07-07-07; Santiago Domínguez Sánchez

- Arias Rivas, Sagrario; ESTUDIO DE LAS RUTAS CATABÓLICAS RESPONSABLES DE LA ASIMILACIÓN DE 2-FENILETILAMINA Y DE 2-FENILETANOL EN PSEUDOMONAS PUTIDA U; 09-07-07; José María Luengo Rodríguez

- Biempica Xolis, Rubén; LA PREVENCIÓN DEL DOPAJE. IMPORTANCIA DE UN MODELO INFORMATIVO Y EDUCATIVO ENTRE LOS JOVENES FUTBOLISTAS FEDERADOS; 09-07-07; Marta Zubiaur González; Miguel Díaz y García Conlledo

- Herrera Enriquez, Danny Liliana; EFECTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EN LA EMPRESA; 10-07-07; Mariano Nieto Antolín

- Fernández González, Oliver; GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: LIDERAZGO E INFORMACIÓN; 10-07-07; Carmen Fernández Cuesta; José Luis Fanjul Suárez

- Sánchez González, Lidia; CLASIFICACIÓN DE CELULAS ESPERMÁTICAS DE VERRACO UTILIZANDO PROCESAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES; 10-07-07; Enrique Alegre Gutiérrez; Nicolai Petkov

- López Díaz, Carlos; ANÁLISIS DEL FLICKER EMITIDO POR PARQUES EÓLICOS DE AEROGENERADORES ASÍNCRONOS DE VELOCIDAD FIJA Y PROPUESTA DE UN MÉTODO PARA SU REDUCCIÓN; 10-07-07; Jorge Juan Blanes Peiro

- Molpeceres Sanz, Virginia; EFECTO DE LA MELATONINA SOBRE EL ESTRÉS OXIDATIVO Y LA APOPTOSIS HEPÁTICA EN UN MODELO IN VIVO DE ENVEJECIMIENTO; 10-07-07; Juan Pablo Barrio Lera; José Luis Mauriz Gutiérrez

- Blanco Lanza, Sául; ECOLOGÍA TRÓFICA DE LOS PECES EN LAGUNAS SOMERAS Y SU EFECTO SOBRE EL EPÍFITON DE LAS PLANTAS; 12-07-07; Margarita Fernández Aláez; Susana Romo Pérez

- Álvarez Fernández, María Isabel; ESTRUCTURA GENÉTICA DE LA RAZA OVINA XALDA; 13-07-07; Luis José Royo Martín; Félix Goyache Goñi; Juan José Arranz Santos

- Torre Sáiz, Mariano de la; INFLUENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE UNA FIBRA INSOLUBLE (SEMILLAS DE PLANTAGO OVATA) EN LA FARMACOCINÉTICA DE LA LEVODOPA; 13-07-07; María José Díez Liébana; María Nélida Fernández Martínez; Juan José García Vieitez

- Calle Pardo, Ángela Pilar; INFLUENCIA DEL ESTREÑIMIENTO Y DE UNA FIBRA HIDROSOLUBLE (CUTÍCULAS DE SEMILLAS DE PLANTAGO OVATA) EN LA FARMACOCINÉTICA DE LA LEVODOPA; 13-07-07; Matilde Sierra Vega; Aránzazu González Canga; María Nélida Fernández Martínez

- Cárdenas Yañez, Lucio Daniel; ESTUDIO DE LOS FACTORES MICROBIOLÓGICOS Y FISIQUÍMICOS EN LAS ZONAS ALTA Y MEDIA DEL RÍO PAMPLONITA (NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA) Y SU IMPACTO EN LA SALUD PÚBLICA; 13-07-07; Eloy Bécares Mantecón

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Astronomía: principios integrales"

TÍTULO: ASTRONOMÍA: PRINCIPIOS INTEGRALES.

Contenido y objetivos: se trata de un curso introductorio sobre Ciencias del Espacio, que hace especial hincapié en Astronomía Fundamental y Astrofísica, tanto en los conceptos teóricos como en los aspectos prácticos y aplicados de estas disciplinas. Los contenidos a desarrollar a lo largo del curso parten de la exposición de las bases esenciales de la Astronomía de Posición (Mecánica Celeste, sistemas de coordenadas) para luego centrarse en diferentes aspectos relacionados con la práctica de estas materias: observación a simple vista, uso de telescopios y otro instrumental astronómico, principios de astrofotografía, astroinformática, etc. El curso también contempla un acercamiento a la historia de la Astronomía y a la Cosmología moderna. El objetivo que persigue el curso es dotar al alumno de los conocimientos básicos sobre Astronomía y fundamentar su concepción como Ciencia básica interdisciplinar estrechamente relacionada con otras disciplinas afines (Matemáticas, Física, Geografía) y complementaria para toda formación académica superior en Ciencias experimentales.

Lugar de impartición: Observatorio Astronómico Municipal "Pedro Duque". Coto Escolar Municipal. Avda. Paseo del Parque, s/n. 24005 León (España).

Fechas y horarios: Del 22 al 26 de octubre en horario de 17 a 21 h.

Duración (horas lectivas): 20 horas

Director: D. Gonzalo Baladrón Gaitero

Departamento: Tecnología Minera, Topográfica y de Estructuras. Área de Mecánica de los Medios Continuos

Entidad organizadora: Asociación Leonesa de Astronomía

Programa y profesorado:

El programa se repartirá en 5 jornadas, cada una de ellas dividida en 4 sesiones de 1 h de duración, de la siguiente manera:

DÍA	SESIONES
22	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del curso y sesión introductoria. • Astronomía de Posición. Mecánica Celeste. • Sistemas de coordenadas celestes. • Nomenclatura astronómica
23	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Historia de la Astronomía • Observación a simple vista • Instrumentación astronómica • Software astronómico
24	<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento lunar • Movimiento solar • Introducción a la astrofotografía • Manejo de telescopios
25	<ul style="list-style-type: none"> • Planetología • Heliofísica • Conjunciones • Contaminación lumínica
26	<ul style="list-style-type: none"> • Distancias astronómicas

<ul style="list-style-type: none"> • Cielo profundo • Introducción a la Cosmología • Discusión general y evaluación del curso
--

Profesorado:

- **D. Gonzalo Baladrón Gaitero.** Profesor titular de Escuela Universitaria. Universidad de León.

- **D. Saúl Blanco Lanza.** Licenciado en Biología. Especialista Universitario en Ciencia, Tecnología y Sociedad. Presidente de la Asociación Leonesa de Astronomía.

- **D. Manuel Fernández Suárez.** Astrofotógrafo. Técnico Especialista en Informática de Gestión. Director de la revista astronómica "Leo".

- **D. José María Pérez Gómez de Tejada.** Licenciado en Ciencias Matemáticas. Ex-director y catedrático de Matemáticas del Instituto Padre Isla (León).

- **D. José Vicente Gavilanes Cueto.** Licenciado en Filosofía. Diplomado en Magisterio. Profesor de Enseñanza Secundaria.

- **D. Antonio Morán Álvarez.** Ingeniero Técnico Industrial.

- **D. José Vicente Casado García.** Divulgador científico. Propietario del Planetario "Atlas".

- **D. Sergio Valbuena García.** Secretario de la Asociación Leonesa de Astronomía. Especialista en observación astronómica.

- **D. Javier Fuertes Pérez.** Colaborador del grupo de Heliofísica de la Agrupación Astronómica de Sabadell.

Alumnado al que se dirige: Estudiantes, licenciados y profesores.

Número mínimo de alumnos: 10

Número máximo de alumnos: 40

Tasas de matrícula:

Normal: 150 €

Estudiantes y titulados en paro: 100 €

Créditos de libre elección curricular: 2 créditos. Se exigirá asistencia diaria y una prueba final.

Actividades complementarias: Al finalizar cada jornada, y con carácter voluntario, se celebrarán sesiones de observación astronómica en las instalaciones del Observatorio, tanto a simple vista como a través de telescopios, así como de utilización de instrumental astronómico.

Información de contacto:

Saúl Blanco Lanza

Asociación Leonesa de Astronomía

Adpo. 1236 – 24080 León

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Y después de la Universidad ¿Qué?"

TÍTULO: Y DESPUÉS DE LA UNIVERSIDAD, ¿QUÉ?

Descripción de Contenidos y Objetivos:

Y después de la Universidad ¿Qué?, una pregunta repetitiva en la cabeza de los alumnos que se encuentran en los últimos años de carrera, que ven como el final de su vida académica se acerca y se abre la puerta a un nuevo horizonte, en muchos casos inexplorado. La incertidumbre y la duda llenan momentos de reflexión e incluso, en algunos casos, el desánimo se hace dueño de la situación al oír las dificultades que han encontrado amigos y compañeros para encontrar su hueco en el mercado laboral. Tal y como reconoce la propia Comisión Europea, la promoción del empleo constituye, sin duda, uno de los objetivos comunitarios prioritarios, para el logro del mismo existe una estrategia coordinada para el empleo basada en una serie de directrices comunes cuyos pilares son:

1. Empleabilidad: Asegurarse de que las personas adquieren las cualificaciones precisas para ocupar los puestos de trabajo que ofrece un mundo en continuo cambio.
2. Espíritu de empresa: Facilitar la creación de empresas y de empleo
3. Adaptabilidad: Concebir nuevos métodos de trabajo más flexibles para hacer frente a la evolución de la economía y, al mismo tiempo, ofrecer seguridad a los trabajadores.
4. Igualdad de oportunidades: Igualdad de acceso y de trato para hombres y mujeres.

La universidad se siente partícipe de este proceso y pretendemos abordar todas las dimensiones del mismo asegurando una formación adecuada, fomentando el espíritu científico de forma que les permita ser críticos y constructivos, y promoviendo el emprendizaje para hacerles protagonistas del entramado económico. Esta labor debe realizarse dentro y fuera de las aulas y como nuestro objetivo es formar profesionales de éxito nos hemos planteado este curso; con él pretendemos arrojar luz sobre esa frontera desconocida que es el tránsito al desempeño laboral en todas sus facetas posibles. La principal herramienta con la que los alumnos deben comenzar a trabajar es la información y para ello hemos planteado los tres primeros talleres a cargo del Servicio Público de Empleo (ECyL), el Centro de Empresas Innovadoras (CEEI) y la Fundación General de la Universidad y la Empresa (FUGLEM).

En el taller del ECyL, contaremos con la presencia de técnicos que abordarán cuestiones relativas al empleo público, la Red EURES o posibles programas de ayuda para el empleo y el autoempleo.

En el caso del CEEI, su objetivo es facilitar a los posibles emprendedores el conocimiento y descripción de su idea, a través de un proceso de sensibilización, formación, in-

formación, asesoramiento y tutoría, que les capacite para la gestión de sus futuras empresas.

Por último, la Fundación General, abordará aspectos relativos a sus programas de prácticas o certificación de conocimientos, y cuestiones relativas a orientación que ofrezcan al alumno un conocimiento más concreto de las fases del proceso de selección de candidatos por parte de las empresas. Se revisarán aspectos tales como la elaboración del currículum, redacción de la carta de presentación, entrevistas, dinámica de grupos.

Estos tres talleres se complementan con una serie de charlas y mesas redondas en las que universitarios, de tres tramos de edad, comentarán sus experiencias en el ámbito laboral. Los tres grupos se corresponden con egresados que acaban de iniciar su actividad laboral después de la universidad, personas que se encuentran en la etapa madura de su desarrollo profesional y por último aquellos que han pasado a la fase de inactividad después de completar su vida como trabajadores. El objetivo de esta parte del curso es ofrecer a nuestros alumnos distintos puntos de vista sobre lo que es la vida laboral y que ellos, a través de estas experiencias, logren tener una visión general del ámbito del trabajo. En las charlas y en las mesas redondas se quiere dar especial protagonismo a las experiencias vividas por los 3 grupos de edad pero especialmente a las de los mayores que quizá son los que más nos pueden aportar ya que han culminado su vida laboral pasando a una fase de inactividad, desde la que pueden valor sus aciertos y sus errores.

Tipología de curso:

Se trata de un Curso de Extensión Universitaria de 20 horas de duración.

Dirección:

Cristina Hidalgo González:

- Directora del Secretariado de Cooperación Educativa y Prácticas en la Empresa de la Universidad de León.
- Profesora del Departamento de Economía y Estadística de la Universidad de León.

Beatriz Abella García

- Técnico del Programa de Convivencia Intergeneracional de la Universidad de León.

Lugar de impartición:

Facultad de Derecho, Universidad de León.

Fechas:

Semana del 24 al 28 de septiembre de 2007.

Programa y Profesorado / Conferenciantes:

Talleres:

- 4 horas: FGULEM
- 2 horas: CEEI.
- 2 horas: Servicio Público de Empleo.

Conferencias según grupos de edad:

Jubilados

- Prof. Dr. Miguel Cordero del Campillo (Profesor Emérito de la Universidad de León). (2 horas)

Edad Intermedia

(1 hora por conferenciante)

- Carlos Palacios Riocerezo (Veterinario, Empresa Propia).
- M^a Pilar Martín Martín (Enfermera, Sector Público).

Recién Egresados

(1 hora por conferenciante)

- Javier Vega García (Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Assitant Grupo AGELCO).
- Paula Arias Llamas (Licenciada en Administración y Dirección de Empresas, Directora de la Sucursal del Campus de Vegazana de Caja España)

Mesas Redondas:**a) Mesa Redonda 1**

Moderadora: Cristina Hidalgo González

- Carlos Palacios Riocerezo (Veterinario, Empresa Propia)
- José Rodríguez Quirós (Magistrado Emérito)
- Paula Arias Llamas (Licenciada en Administración y Dirección de Empresas)

b) Mesa Redonda 2

Moderador: Luis Carlos Robles García

Participantes:

- Esther González Gutiérrez (Maestra Jubilada)
- Javier Vega García (Licenciado en Administración y Dirección de Empresas)
- Luisa Barrientos Merino (Profesora Titular de Escuela Universitaria, Facultad de Educación)

	Lunes 24	Martes 25	Miércoles 26	Jueves 27	Viernes 28
9.00-11.00	Inauguración y Conferencia de Cristina Hidalgo	Taller EcyI	Taller FGULEM	Taller FGULEM	Taller CEEI
11.00-12.00	Conferencia Miguel Cordero del Campillo	Conferencia Carlos Palacios Riocerezo	Conferencia Paula Arias Llamas	Mesa Redonda 1	Mesa Redonda 2
12.00-13.00	Conferencia Miguel Cordero del Campillo	Conferencia M ^a Pilar Martín	Conferencia Javier Vega García	Mesa Redonda 1	Mesa Redonda 2

Alumnado:

Todas las personas interesadas pero especialmente alumnos que se encuentren cursando las últimas asignaturas de su titulación, titulados en paro o que finalicen estudios universitarios durante el curso 2006/2007.

Número mínimo de alumnos: 25

Número máximo de alumnos: 50

Tasas de matrícula: Normal: 15€

Créditos de Libre Configuración: Solicitados 2 Créditos.

Al finalizar el curso se realizará una prueba final y se controlará la asistencia mediante una hoja de firmas. Para obtener los créditos de libre elección curricular será necesario asistir al menos al 80% del curso y la realización de dicha prueba.

Entidad colaboradora:

Junta de Castilla y León. Gerencia de Servicios Sociales.

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Técnicas de estudio y afrontamiento de exámenes" (4 ediciones)

TÍTULO: CURSO DE TÉCNICAS DE ESTUDIO Y AFRONTAMIENTO DE EXÁMENES

OBJETIVOS: Con este curso se quieren ofrecer algunos elementos de referencia que ayuden a reflexionar sobre la forma en que estudias. Por otro lado, también proporcionar alternativas para poder corregir aquellos aspectos en los que creas que necesitas mejorar.

DESCRIPCIÓN: Se trata de un Curso de Extensión Universitaria de 30 horas de duración. La teoría impartida por un psicólogo y por 3 profesores de la Universidad de León que contarán su experiencia en su época de estudiantes y sus métodos de estudio. El curso además incluye iniciación al yoga y principios de autoestima, capacidad y competencia.

Lugar de impartición:

- Clases teóricas: Aulario (Campus de Vegazana).
- Clases prácticas: Aulario (Campus de Vegazana).

Fechas y horarios:

28, 29, 1, 6, 7, y 8 Febrero y Marzo
 10, 11, 12, 17, 18 y 19 de Abril
 8, 9, 10, 15, 16 y 17 de Mayo
 18, 19, 20, 25, 26 y 27 de Octubre
 Jueves y Viernes de 15.30 a 21.00 horas y Sábado de 9 a 13 horas.

Duración (número de horas lectivas)
 18 horas teóricas y 12 horas prácticas.

Director y departamento:

DIRECCIÓN: Luis Carlos Robles García (Profesor Titular de Universidad del Área de Química Analítica).

COORDINACIÓN: Francisco Fernández Álvarez.

Entidades organizadoras: Universidad de León. Vicerrectorado de Estudiantes y Asuntos Sociales (Secretariado de Actividades Estudiantiles).

PROGRAMA Y PROFESORADO / CONFERENCIANTES (NOMBRE Y APELLIDOS, TITULACIÓN ACADÉMICA Y PROCEDENCIA)

	JUEVES		VIERNES		SÁBADO
15.30 a 17.30	Presentación (0.5) y Teoría (1.5)	15.30 a 17.30	Teoría	9.00 a 11.00	Teoría
17.30 a 19.30	Autoestima	17.30 a 19.30	Yoga	11.00 a 13.00	Autoestima
19.30 a 21.00	Conferencia	19.30 a 21.00	Conferencia		
	JUEVES		VIERNES		SÁBADO
15.30 a 17.30	Teoría	15.30 a 17.30	Teoría	9.00 a 11.30	Teoría
17.30 a 19.30	Autoestima	17.30 a 19.30	Yoga	11.30 a 13.00	Clausura y prueba final
19.30 a 21.00	Yoga	19.30 a 21.00	Conferencia		

Clases teóricas: Francisco Fernández Álvarez. Psicopedagogía.

3 Profesores: (los profesores que contarán su experiencia en su época de estudiantes y sus métodos de estudio podrán variar en función de sus horarios y de las titulaciones en que se encuentren matriculados los alumnos que asistan al curso).

- Luis Carlos Robles García.
- Héctor Aláiz Moretón.
- M^a Teresa Mata Sierra.

Autoestima, capacidad y competencia: Marisol Ferreras Robles. Trabajadora Social.

Yoga: Cristina Pérez Rodríguez.

Características del alumnado al que se dirige (alumnos universitarios, postgrados, profesionales...) Todas las personas que estén interesadas.

Número mínimo de alumnos: 25
Número máximo de alumnos (si se requiere): 30

Tasas de matrícula:

Normal: 80 €uros
 Titulados en paro y estudiantes: 60 €uros.

Créditos de libre configuración curricular: 3
 80 % de Asistencia y Trabajo Final.

Actividades complementarias (excursiones, visitas...): Se aconseja llevar ropa cómoda.

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Multiculturalismo y 11 de septiembre"

TÍTULO DEL CURSO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS: "MULTICULTURALISMO Y 11 DE SEPTIEMBRE"

Los albores del siglo XXI se han visto sacudidos por un suceso cuya magnitud última aún se nos escapa. La destrucción de las Torres Gemelas y el propio 11 de septiembre parecen haber afectado los pilares más sólidos del mundo occidental, lo que puede suponer un retroceso importante en los procesos de globalización y multiculturalismo, que hasta entonces parecían irreversibles. En este sentido, estas jornadas pretenden abordar el estudio del impacto de esos acontecimientos en los Estados Unidos y el Caribe (como espacio geográfico de especial influencia de la cultura y política norteamericana). La historia de los Estados Unidos ha estado marcada desde sus mismos orígenes por los conflictos bélicos, hasta el punto que su discurso histórico (y en gran medida, también cultural) aparece segmentado por las guerras: desde las enfrentamientos coloniales con los nativos hasta la Guerra de Irak, pasando por la Guerra de la Independencia, la Guerra Civil, las dos contiendas mundiales, o el conflicto de Vietnam (éste último nunca declarado formalmente como guerra, aunque diezmó a toda una generación). Se ha invocado con frecuencia en los últimos tiempos el concepto de "choque de civilizaciones", expresión acuñada por Huntington en 1996 (*The Clash of Civilizations and the Remaking of World Order*) para describir el orden mundial surgido tras la caída del sistema soviético y la Guerra del Golfo. En su análisis subyace, sin embargo, una sutil división entre el "nosotros" (cristianos occidentales) y "ellos" (islámicos y asiáticos), que suponen una potencial amenaza para el orden cultural de Occidente. El concepto de multiculturalismo como articulación de la diversidad social se pone en tela de juicio, y se alerta ante los conflictos en los que puede derivar una sociedad multicultural. Estas jornadas pretenden analizar la cultura norteamericana tras el 11 de septiembre, lo que nos permitirá analizar el retrato colectivo que emerge de este nuevo contexto. Nos interesan, también, los nuevos argumentos surgidos a raíz de ese evento en el debate sobre el multiculturalismo y la globalización, términos que parecen haber adquirido desde entonces un significado muy distinto. Son cada vez más las voces que reclaman el fin del respeto ilimitado a la diferencia cultural y la instauración de una cultura de consenso en torno a unos principios básicos como son la libertad individual y la democracia. Todo parece indicar, por tanto, que estamos asistiendo a un periodo de cambios radicales en la textura sociocultural de los Estados Unidos y, por extensión, de Occidente; cambios que hace tan solo unos años quizá resultasen insospechados.

Temas a debatir:

-Raza e identidad étnica en la cultura contemporánea norteamericana

-Manifestaciones artísticas (cine, literatura, música, etc . .) post 11-Septiembre

-¿De la multiculturalidad a la postetnicidad?

-El conflicto bélico en la cultura contemporánea

- Etc. . . .

Lugar de impartición: Universidad de León
Facultad de Filosofía y Letras

Fechas y Horarios 8-11 de octubre de 2007

Lunes 8: de 5-9

Martes 9, miércoles 10 y jueves 11: de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 20:00

Duración (Número de horas lectivas): 30 horas

Directores y Departamento:

Dr. Manuel Broncano (Dpto. de Filología Moderna)

Dra. Cristina Garrigós (Dpto. de Filología Moderna)

Profesorado

1. Víctor Junco (Universidad de La Las Palmas de Gran Canaria)
2. Juan José Cruz (Universidad de La Laguna)
3. Dan Fyfe (Universidad de Las Palmas de Gran Canaria)
4. Juan Ignacio Oliva (Universidad de La Laguna)
5. Jesús Lerate (Universidad de Sevilla)
6. Isabel Durán (Universidad Complutense de Madrid)
7. Begoña Simal (Universidad de La Coruña)
8. Ana Manzananas (Universidad de Salamanca)
9. Jesús Benito (Universidad de Valladolid)
10. Salvador Rodríguez Nuero (Universidad Politécnica de Madrid)
11. Nacho Guijarro (Universidad de Sevilla)
12. Francisco Collado (Universidad de Zaragoza)
13. Cristina Alsina (Universidad de Barcelona)
14. Angels Carabí (Universidad de Barcelona)
15. Manuel Broncano (Universidad de León)
16. Cristina Garrigós (Universidad de León)
17. Beatriz Calderón (Universidad de León)
18. Virginia Fernández Canedo (Universidad de León)
19. M^a José Álvarez Maurín (Universidad de León)
20. Esther Álvarez López (Universidad de Oviedo)
21. Luis Girón (Universidad de Cáceres)

Características del alumnado al que se dirige:

El curso está dirigido a estudiantes universitarios, tanto de licenciatura como de postgrado, así como a todas aquellas personas de fuera de la universidad que puedan estar interesadas.

Número mínimo de alumnos: 10

Número máximo de alumnos: 100

Tasas de matrícula:

Normal: 80 euros

Estudiantes y Titulados en paro: 50 euros

Créditos de libre configuración curricular: 3 créditos

Sistema de evaluación:

Asistencia a un mínimo de 80 % de las sesiones y entrega de trabajo escrito y/o cuestionario.

Actividades complementarias (excursiones, visitas...):

Día 11: visita guiada a León

Día 12: Excursión al Bierzo –

CRONOGRAMA:

Lunes 8	Martes 9	Miércoles 10	Jueves 11	Viernes 12
	9:30-11:00 Panel 1 11:00-11:30 descanso 11:30-13:00 Panel 2 13:00-14:00 mesa redonda	9:30-11:00 Panel 5 11:00-11:30 descanso 11:30-13:00 Panel 6 13:00-14:00 mesa redonda	9:30-11:00 Panel 9 11:00-11:30 descanso 11:30-13:00 Panel 10 13:00-14:00 mesa redonda	Excursión al Bierzo
17:00-17:30 Inauguración 17:30-19:30 Película 19:30-20:30 debate	16:00-17:30 Panel 3 17:30-18:00 café 18:00-19:30 Panel 4 19:30- 20:30 mesa redonda Vino español	16:00-17:30 Panel 7 17:30-18:00 café 18:00-19:30 Panel 8 19:30-20:30 mesa redonda Visita guiada por León de noche (Barrio romántico y húmedo)	16:00-19:00 película 19:00-20:00 debate 21:30 cena de clausura	

3.5 horas 4.5+4.5=9 4.5+4.5=9 4.5+4=8.5 =total 30

PROGRAMA

LUNES 8:

17:00 Inauguración: Manuel Broncano y Cristina Garrigós

17:30-20:30: Película (Crash) y debate

MARTES 9:

Panel 1 (9:30-11):

Beatriz Calderón "Las escritoras asiático-americanas en la literatura contemporánea"

Virginia Fernández "La sombra alargada de los puritanos: la manipulación del "otro" como medida represiva de control social".

Panel 2 (11:30-13:00):

Víctor Junco "Resistiendo en la red: identidad, globalización y ciberactivismo en Estados Unidos después del 11-S".

Dan Fyfe "La identidad estadounidense después del 11 de septiembre: reflexiones de un yanqui en España"

Mesa redonda 1 (13:00-14:00): Beatriz Calderón, Virginia Fernández, Víctor Junco y Dan Fyfe

Panel 3 (16:00-17:30)

Juan José Cruz "Un Bush-bashing conservador: Las guerras de nuestros padres y Letters from Iwo Jima como crítica de la "misión global" de Estados Unidos tras el 9-11".

Luis Girón "Las minorías étnicas tras el 11 de septiembre"

Panel 4 (18:00-19:30)

M^a José Álvarez: "Intriga para un nuevo siglo: Ficción criminal en la era de la globalización"

Esther Álvarez: "El impacto de la zona cero: re/construcciones de raza y género tras el 11-S: "

Mesa redonda 2 (19:30-20:30): Juan José Cruz M^a José Álvarez Maurín, Esther Álvarez López, Luis Girón

MIÉRCOLES 10:**Panel 5 (9:30-11)**

Cristina Alsina "La representación literaria del estadounidense como víctima: de Vietnam al 11 de septiembre"

Nacho Guijarro "Apocalypse Now?": La respuesta de los artistas al 11-S."

Panel 6 (11:30-13:00)

Salvador Rodríguez Nuero: "De Walden a Una verdad Incómoda: el sueño pastoral americano revisitado"

Rodrigo Andrés "Alteridad, empatía y fusión: Herman Melville y Walt Whitman como precedentes de literatura de guerra y amor"

Mesa redonda 3 (13:00-14:00): Rodrigo Andrés, Cristina Alsina, Salvador Rodríguez Nuero, Nacho Guijarro

Panel 7 (16:00-17:30)

Angels Carabí "Feminismo, masculinidades e Islam en la obra de Samina Ali, Madrás bajo la lluvia, 2006."

Begoña Simal "The "Yellow-ish" Peril: Ecos de los movimientos anti-asiáticos tras el 11 de septiembre"

Panel 8 (18:00-19:30)

Jesús Benito "Sobre traumas pasados y futuros en la literatura étnica norteamericana"

Juan Ignacio Oliva " 'Los nuevos babilonios': 'Lalo' Delgado y los Profetas multiculturales del 9/11"

Mesa redonda 4 (19:30-20:00): Begoña Simal, Angels Carabí, Jesús Benito, Juan Ignacio Oliva

JUEVES 11**Panel 9 (9:30-11)**

Jesús Lerate "Del sueño americano a la pesadilla global".

Paco Collado "Paco Collado "Trauma, ética y sentimentalismo en Extremely Loud and Incredible Close, de Jonathan Safran Foer".

Panel 10 (11:30-13:00)

Ana Manzanás "La frontera es/La frontera no es"

Isabel Durán La Transnacionalización de los "American Studies" tras el 11 de septiembre

Mesa redonda 5 (13:00-14:00): Isabel Durán, Ana Manzanás, Paco Collado y Jesús Lerate.

Sesión tarde (16:00-20:00): Película (Fahrenheit 9/11) y debate

Teléfono, e-mail, fax y horario de la persona de contacto:

Cristina Garrigós González 987-291083

c.garrigos@unileon.es

Manuel Broncano Rodríguez 987-291092

manuel.broncano@unileon.es

Fax: 987-291099

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Contabilidad por ordenador y Gestión Documental: Contaplus Élite"

TÍTULO: CONTABILIDAD POR ORDENADOR Y GESTIÓN DOCUMENTAL: CONTAPLUS ÉLITE

Directora: Dña. Raquel Flórez López. Universidad de León

Lugar: Facultad CC. Económicas y Empresariales. Universidad de León.

Fechas: Del 9 al 13 de Julio de 2007.

Horario: De 9.30 a 14.00 horas

Duración: 22,50 horas lectivas.

Tasas: 60 € por alumno

Destinatarios:

Dirigido a alumnos de titulaciones relacionadas con la economía y la empresa (Diplomatura CC. Empresariales, LADE, L. Ciencias Actuariales y Financieras, L. Marketing y Técnicas de Mercado, L. Economía, etc), que hayan superado las asignaturas de contabilidad financiera del primer curso, así como a profesionales del mundo empresarial y a personas interesadas en dicho tema.

Número de alumnos

Mínimo: 15

Máximo: 20

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN CURRICULAR: 2 créditos

Asistencia obligatoria al menos, al 80% de las clases del curso. La asistencia se controlará mediante un control de firmas al comienzo y final de cada sesión.

Se reconocerán 2 créditos de libre configuración curricular si el alumno demuestra haber adquirido un nivel de conocimientos adecuado mediante la realización de un examen final y cumple el requisito de control de asistencia previamente comentado.

OBJETIVOS

Aplicar los conocimientos contables teóricos en el ámbito de la Contabilidad Financiera (niveles básico y avanzado) a un entorno de trabajo basado en medios informáticos.

Conocer y evaluar distintos programas informáticos de contabilidad financiera.

Adquirir destreza en el manejo de la documentación administrativa real característica de toda organización.

PROGRAMA

Día 9 de Julio de 2006

9:30-9:45 h. Inauguración oficial del curso.
D. José Miguel Fernández Fernández. Vicerrector de Profesorado y Catedrático de Economía Financiera y Contabilidad de la Universidad de León.

9:45-11.30 h. Presentación del curso e introducción a los programas de contabilidad por ordenador.
Dña. Raquel Flórez López

11:30-14.00 h. Aspectos generales del programa Contaplus Élite. Configuración inicial del programa
Dña. Raquel Flórez López

Día 10 de Julio de 2007

9:30-11.30 h. Gestión de asientos: Apertura del ejercicio contable e introducción manual de apuntes
Dña. Raquel Flórez López

11:30-14.00 h. Los asientos predefinidos I
Dña. Yolanda Fernández Santos

Día 11 de Julio de 2007

9:30-11.30 h. Los asientos predefinidos (II)
Dña. Yolanda Fernández Santos

11:30-14.00 h. Consultas, extractos e informes contables periódicos. El Impuesto sobre Valor Añadido
Dña. Yolanda Fernández Santos

Día 12 de Julio de 2007

9:30-11.30 h. Gestión del inmovilizado y gestión de vencimientos
Dña. Cristina Gutiérrez López

11.30-14.00 h. El proceso de cierre del ejercicio contable
Dña. Cristina Gutiérrez López

Día 13 de Julio de 2007

9:30-11.30 h. La elaboración de las Cuentas Anuales
Dña. Cristina Gutiérrez López

11:30-14.00 h. Prueba final de evaluación
Dña. Raquel Flórez López

PROFESORADO

- **Dña. Raquel Flórez López.** Dra. en Administración y Dirección de Empresas. Dpto. Dirección y Economía de la Empresa. Universidad de León

- **Dña. Yolanda Fernández Santos.** Dra. en Administración y Dirección de Empresas. Dpto. Dirección y Economía de la Empresa. Universidad de León

- **Dña. Cristina Gutiérrez López.** Dra. en Administración y Dirección de Empresas. Dpto. Dirección y Economía de la Empresa. Universidad de León

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Iniciación a ISTRAM"

TÍTULO: INICIACIÓN A ISTRAM

Directores: D. Fernando Otero Torices. Universidad de León

D. Benjamín Arias Pérez. Universidad de León

Lugar: Campus de Ponferrada Aula de Informática del Aulario de la Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas (Universidad de León).

Fechas: Del 2 al 6 de julio,

Horario: de 10 a 14 horas.

Duración: 16 horas lectivas.

Número de alumnos

Mínimo: 10

Máximo: 16

Tasas: 10 euros.

Destinatarios:

El curso se dirige preferentemente a alumnos de Ingeniería Técnica Agrícola e Ingeniería Técnica Forestal que estén realizando el proyecto fin de carrera o en los últimos cursos de la titulación, aunque también podrán matricularse todos los interesados en conocer los fundamentos de trazado a ISTRAM.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN CURRICULAR: 1,5 créditos

Se solicita el reconocimiento de 1,5 créditos de libre configuración curricular si el alumno demuestra haber adquirido un nivel de conocimientos adecuado mediante la realización de un examen, además de haber asistido un mínimo de un 80%.

OBJETIVOS

Iniciarse en el manejo de un programa de carreteras, que resuelva el encaje en planta y en alzado de las Obras

Lineales de acuerdo con los criterios de la Instrucción de Carreteras que está en vigor.

PROGRAMA

0.- INTRODUCCIÓN

- 0.1.- Instalación de la aplicación y actualizaciones
- 0.2.- Estructura de carpetas y archivos utilizados
- 0.3.- Introducción al entorno gráfico y de menús de ISTRAM®

1.- MÓDULO DE CARTOGRAFÍA.

- 1.1.- Carga de cartografía e importación/exportación de ficheros de/a otras aplicaciones.
- 1.2.- Generación de cartografía y tratamiento de datos topográficos en Topografía
- 1.3.- Empleo de los EDITORES DE LÍNEAS, SÍMBOLOS y RÓTULOS y otras herramientas de gestión de cartografía

2.- MÓDULO DE PROYECTOS DE OBRA LINEAL.

- 2.1.- Diseño básico de la planta del eje.
- 2.2.- Extracción y tratamiento de perfiles de terreno.
- 2.3.- Definición del perfil longitudinal del eje.
- 2.4.- Definición de la sección transversal (plataforma y secciones tipo).
- 2.5.- Cálculo del eje completo.
- 2.6.- Generación de planos acabados y listados del eje calculado.

PROGRAMA DETALLADO

MODULO I: ISTRAM (CAD CARTOGRAFICO)

Introducción	30 minutos
Edición de cartografía	1 hora y 30 min.
Topografía	1 hora
Prácticas	1 hora

MODULO II: ISPOL (PROYECTOS PARA OBRA LINEAL)

Diseño de la planta	2 horas
Extracción de perfiles transversales	1 hora
Prácticas	1 hora

MODULO II: ISPOL (PROYECTOS PARA OBRA LINEAL)

Diseño de perfil longitudinal	1 hora y 30 min.
Diseño de la sección transversal I	1 hora y 30 min.
Prácticas	1 hora

MODULO II: ISPOL (PROYECTOS PARA OBRA LINEAL)

Diseño de la sección transversal II	1 hora
Diseño del paquete de firmes	30 minutos
Cálculos y extracción de resultados	1 hora y 30 min.
Prácticas	1 hora

PROFESORADO

- **Fernando Otero Torices.** Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Minera. Ingeniero Técnico en Topografía

- **Alfredo Perez Tereñes.** Buhodra Ingeniería. Titulación Académica Ingeniero de Minas

- **Laura Álvarez de Prado.** Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Minera. Ingeniero Agrónomo

- **Benjamín Arias Perez.** Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Minera. Ingeniero en Cartografía y Geodesia

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Trazado con ISTRAM"

TÍTULO: TRAZADO CON ISTRAM.

Directores: D. Fernando Otero Torices. Universidad de León.

D. Benjamín Arias Pérez. Universidad de León.

Lugar: Campus de Ponferrada. Aula de Informática del Aulario de la Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas (Universidad de León).

Fechas: Del 2 al 6 de julio.

Horario: de 16 a 20 horas.

Duración: 16 horas lectivas.

Número de alumnos:

Mínimo: 10

Máximo: 16

Tasas: 10 euros.

Destinatarios:

El curso se dirige preferentemente a alumnos de Ingeniería Técnica Agrícola e Ingeniería Técnica Forestal que estén realizando el proyecto fin de carrera o en los últimos cursos de la titulación, aunque también podrán matricularse todos los interesados en conocer los fundamentos de trazado a ISTRAM.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN CURRICULAR: 1,5 créditos

Se solicita el reconocimiento de 1,5 créditos de libre configuración curricular si el alumno demuestra haber adquirido un nivel de conocimientos adecuado mediante la realización de un examen, además de haber asistido un mínimo de un 80%.

OBJETIVOS

Iniciarse en el manejo de un programa de carreteras, que resuelva el encaje en planta y en alzado de las Obras Lineales de acuerdo con los criterios de la Instrucción de Carreteras que está en vigor.

PROGRAMA

0.- INTRODUCCIÓN

- 0.1.- Instalación de la aplicación y actualizaciones
- 0.2.- Estructura de carpetas y archivos utilizados
- 0.3.- Introducción al entorno gráfico y de menús de ISTRAM®

1.- MÓDULO DE CARTOGRAFÍA.

1.1.- Carga de cartografía e importación/exportación de ficheros de/a otras aplicaciones.

1.2.- Generación de cartografía y tratamiento de datos topográficos en Topografía

1.3.- Empleo de los EDITORES DE LÍNEAS, SÍMBOLOS y RÓTULOS y otras herramientas de gestión de cartografía

2.- MÓDULO DE PROYECTOS DE OBRA LINEAL.

2.1.- Diseño básico de la planta del eje.

2.2.- Extracción y tratamiento de perfiles de terreno.

2.3.- Definición del perfil longitudinal del eje.

2.4.- Definición de la sección transversal (plataforma y secciones tipo).

2.5.- Cálculo del eje completo.

2.6.- Generación de planos acabados y listados del eje calculado.

PROGRAMA DETALLADO**MODULO I: ISTRAM (CAD CARTOGRAFICO)**

Introducción	30 minutos
Edición de cartografía	1 hora y 30 min.
Topografía	1 hora
Prácticas	1 hora

MODULO II: ISPOL (PROYECTOS PARA OBRA LINEAL)

Diseño de la planta	2 horas
Extracción de perfiles transversales	1 hora
Prácticas	1 hora

MODULO II: ISPOL (PROYECTOS PARA OBRA LINEAL)

Diseño de perfil longitudinal	1 hora y 30 min.
Diseño de la sección transversal I	1 hora y 30 min.
Prácticas	1 hora

MODULO II: ISPOL (PROYECTOS PARA OBRA LINEAL)

Diseño de la sección transversal II	1 hora
Diseño del paquete de firmes	30 minutos
Cálculos y extracción de resultados	1 hora y 30 min.
Prácticas	1 hora

PROFESORADO

- **Fernando Otero Torices.** Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Minera. Ingeniero Técnico en Topografía

- **Alfredo Perez Tereñes.** Buhodra Ingeniería. Titulación Académica Ingeniero de Minas

- **Laura Álvarez de Prado.** Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Minera. Ingeniero Agrónomo

- **Benjamín Arias Perez.** Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Minera. Ingeniero en Cartografía y Geodesia

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN
sobre "Tomemos El Estrés con calma"

TÍTULO: TOMEMOS EL ESTRÉS CON CALMA.

Directoras: M^a Elena Fernández Martínez. Universidad de León

M^a Ángeles García Mata

Lugar: Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud. Altos de Nava, s/n. León.

Fechas: del 9 al 13 de julio de 2007,

Horario: de 09:00 a 13:00 h y de 14:30 a 19:30 h.

Duración: 45 horas lectivas

Número de alumnos

Mínimo: 30

Máximo: 70

Tasas: Normal: 120 €

Alumnos, profesionales en paro: 100 €

Colaboradores de prácticas clínicas: 100 €

Destinatarios:

Alumnos universitarios y profesionales interesados en el tema.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN CURRICULAR: 4,5 créditos

Se solicita el reconocimiento de 4,5 créditos de libre configuración curricular si el alumno demuestra haber adquirido un nivel de conocimientos adecuado mediante la realización de un examen y la asistencia, al menos, al 80% de las horas totales del curso.

OBJETIVOS

- Familiarizarse con la terminología básica relacionada con el estrés.
- Identificar a los distintos factores estresantes.
- Descripción de dos tipos especiales de estrés: mobbing y burnout.
- Ver el desempleo como un factor de estrés y comprender esta relación.
- Conocimiento de algunas técnicas de afrontamiento del estrés.
- Practicar técnicas alternativas de control del estrés.
- Adquisición de nociones de reestructuración para la prevención del estrés.
- Identificar el efecto que el estrés puede tener sobre la salud del individuo.
- Conocer los efectos del estrés en la infancia.
- Desarrollar técnicas de relajación para los niños.
- Iniciarse en las técnicas de habilidades sociales.
- Desarrollar habilidades para hablar en público.

PROGRAMA**9 julio 2007**

9:00-10:00 Inauguración del curso y entrega de documentación

10:00-11:00 Introducción

11:00-13:00 Conceptos generales relativos al tema

14:30-17:00 Estrés en la infancia

17:00-19:30 Taller de relajación progresiva de Jacobson en la infancia

10 julio 2007

9:00-11:00 Estrés y salud

11:00-13:00 Factores estresantes

14:30-17:00 Técnicas de afrontamiento del estrés

17:00-19:30 Desempleo y estrés

11 julio 2007

9:00-13:00 Realización de trabajo

14:30-17:00 Taller de yoga / taller de inteligencia emocional

17:00-19:30 taller de inteligencia emocional/ taller de yoga

12 julio 2007

9:00-11:00 Taller de habilidades sociales / relajación progresiva de Jacobson

11:00-13:00 Relajación progresiva de Jacobson / Taller de habilidades sociales

14:30-17:00 Taller de risoterapia / Taller técnicas para hablar en público.

17:00-19:30 Taller técnicas para hablar en público/ Taller de risoterapia

13 julio 2007

9:00-13:00 Estrés laboral: mobbing y burnout

14:30-17:30 Exposición de trabajos

17:30-18:30 Exámen

18:30-19:30 Clausura

PROFESORADO

- **Dña. M^a Elena Fernández Martínez.** Diplomada Universitaria en Enfermería. Licenciada en Psicología. Enfermera de empresa.

- **Dña. M^a Ángeles García Mata.** Enfermera. Diplomada Universitaria en Enfermería. Licenciada en Antropología Social y Cultural.

- **Dña Susana Rodríguez Rodríguez.** Diplomada en relaciones laborales.

- **D. Pedro García Mata.** Diplomado en Magisterio: Especialista en Educación Infantil.

- **Dña Elena Díaz Carreira.** Diplomada en Trabajo Social

- **Dña Aranzazú González de Soto.** Licenciada en Pedagogía. Monitora del taller de empleo: Cuidados infantiles.

- **Dña Noelia García Pelletero.** Licenciada en Psicología

- **D. Alfonso Díez López.** Profesor de Yoga titulado por la Escuela de Sivananda

- **Dra. Dña M^a Consuelo Morán Astorga.** Doctora en Psicología por la Universidad de León. Licenciada en Psicología por la Universidad de Salamanca

- **Dña Ana López Alonso.** Diplomada en Enfermería. Universidad de León

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "8º Curso de Cirugía Endovascular en Modelos Animales"

TITULO DEL CURSO: 8 º CURSO DE CIRUGÍA ENDOVASCULAR EN MODELOS ANIMALES.

DIRECTORES José Manuel Gonzalo Orden y Dr. Fernando Vaquero Morillo

DEPARTAMENTO IMPLICADO: Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León y la Fundación de la Sociedad Española de Angiología y Cirugía Vascular.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS: Contribuir a la formación tanto de Licenciados en Veterinaria como en Medicina y Cirugía en las nuevas técnicas de Cirugía endovascular.

PROGRAMA

Día 7 de junio de 2007

8,30 horas: Entrega de documentación

8,40: Anatomía Radiológica vascular del modelo animal. JM. Gonzalo Orden

8,55: Arteriografía. Bases teóricas; técnicas. Dr.D. Rafael Fernandez Samos

9,10: Presentación del material para las prácticas. Prof. R. Fernández Samos

9,30: 1ª Practica. Técnica de Seldinger; intercambios; cateterismo selectivo.

11,15: Descanso

11,30: 2ª Practica

13,15: Comida de trabajo

14,00: ATP. Bases teóricas; técnicas Dr. Frances Vidal

14,15: 3ª Practica

16,15: Descanso

16,30: 4ª practica: Cateterismo selectivo ATP

18,15: Fin de jornada

Día 8 de junio de 2007.

8,30 h.: Prótesis endovasculares (stents) para tratamiento de la EAP Dr. Iganacio Lojo

8,45 h.: Prótesis endovasculares para el tratamiento de la AAA. Prof. Ramon Vila

9,00 h.: 5ª Practica

11,00 h.: Pausa

11,15 h.: 6ª práctica

13 h.: Comida de trabajo.

13,45 h: Prótesis endovasculares para corrección de Aneurisma de aorta torácica. Dr. Miguel Angel marco Luque

14,00 h: Presentación de casos prácticos de reparación por endoprotesis de AAA y Torácica. Prof. Josep Royo

14,15 h.: 7ª práctica.

16,15 h.: Pausa.-

16,30 h.: 8ª Practica.

18,15 h.: Fin de la jornada.

Día 9 de junio de 2007.

8,30 h.: Estado actual del tratamiento endovascular de la enfermedad carotídea extracraneal.

Bases teóricas y técnicas.- Prof. A. Zorita

Métodos de protección cerebral. Prof. M. Alonso

Taller: presentación de dispositivos.

9,30 h.: 9ª Prácticas:

11,15 h.: Pausa

11,30 h.: 9ª Prácticas.

13,30 h.: Clausura Oficial del Curso.

PROFESORADO

1. - Nombre: José Manuel Gonzalo Orden

Centro de Trabajo: Departamento de Patología Animal, Medicina Animal de la Universidad de León.

Titulación Académica Doctor en Veterinaria
Experiencia en el tema: Fue codirector del I Curso del I, II, III, IV, V, VI y VII. Curso de Cirugía Endovascular en modelos animales.

Titulo de la parte del curso impartida: Profesor responsable de las prácticas en modelos animales.

Fechas en las que participa: 7,8, y 9 de junio de 2007.

2. - Nombre: D. Fernando Vaquero Morillo

Centro de Trabajo Hospital de León. SACYL.

Titulación Académica: Doctor en Medicina y Cirugía
Experiencia en el tema: Jefe de Servicio de Angiología y Cirugía Vascular

Titulo de conferencia o de la parte del curso impartida: Fue Codirector del I Curso del I, II, III, IV, V VI, y VII Curso de Cirugía Endovascular en modelos animales y coordinador de todas las enseñanzas practicas médicas.

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

3. Nombre: Dr. Ignacio Lojo

Doctor en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Especialista en de Angiología y Cirugía Vascular

Titulo de la conferencia o de la parte del curso impartida:

ATP. Bases teóricas y técnicas.

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

4.- Nombre: Dr. Miguel Angel Marco Luque

Doctor en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Especialista en de Angiología y Cirugía Vascular

Titulo de la conferencia o de la parte del curso impartida:

ATP. Bases teóricas y técnicas.

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

5.- Nombre: Dr. Frances Vidal

Doctor en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Especialista en de Angiología y Cirugía Vascular

Titulo de la conferencia o de la parte del curso impartida:

ATP. Bases teóricas y técnicas.

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

6. - Nombre: Ramón Vila y Coll

Centro de trabajo: Hospital Universitario de Bellvitge. Barcelona

Doctor en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Especialista en de Angiología y Cirugía Vascular

Titulo de la conferencia o de la parte del curso impartida:

ATP. Bases teóricas y técnicas.

Fechas en las que participa: 7,8 y 9 de junio de 2007.

7.- - Nombre: Andrés Zorita Calvo

Centro de Trabajo Hospital de León. SACYL

Titulación Académica Licenciado en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Especialista Angiología y Cirugía vascular.

Titulo de conferencia o de la parte del curso impartida.

Endoprotesis: bases teóricas y técnicas.

Fecha en la que participa: 9 de junio de 2007.

8.- Nombre: Dr. D. Josep Royo

Centro de Trabajo Hospital Mutua de Tarrasa.

Titulación Académica Licenciado en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Especialista Angiología y Cirugía vascular.

Titulo de conferencia o de la parte del curso impartida.

Presentación de casos prácticos de reparación por endoprotesis de AAA y Torácica Fecha en la que participa: 9 de junio de 2006.

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

COLABORADORES

1. - Nombre: Alberto Llorente

Titulación Académica: Doctor en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Médico Adjunto de Anestesia. Fue profesor en el I, II, III, IV y V Curso de Cirugía Endovascular en modelos animales.

Título de conferencia o de la parte del curso impartida: Anestesia

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

2. - Nombre: D. Marcos Alonso Alvarez

Centro de Trabajo Hospital de León. SACYL

Titulación Académica Licenciado en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Residente de Angiología y Cirugía vascular.

Título de conferencia o de la parte del curso impartida: practicas

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007

3. - Nombre: José María Ortega Martín

Centro de trabajo: Hospital de León. SACYL.

Doctor en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Especialista en de Angiología y Cirugía Vascular

Título de la conferencia o de la parte del curso impartida: Arteriografía: bases teóricas y técnicas.

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

4.- Nombre: María Jesus Gonzalez Pueyo

Centro de trabajo: Hospital de León. SACYL.

Licenciada en en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Residente en de Angiología y Cirugía Vascular

Título de la conferencia o de la parte del curso impartida: Practicas

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007

5.- Nombre: Marta Ballesteros Pomar

Centro de trabajo: Hospital de León. SACYL.

Licenciada en en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Residente en de Angiología y Cirugía Vascular

Título de la conferencia o de la parte del curso impartida: Practicas

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007

6.- Nombre. Jose Dominguez Bahamonde

Centro de trabajo: Hospital de León. SACYL.

Licenciado en en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Residente en de Angiología y Cirugía Vascular

Título de la conferencia o de la parte del curso impartida: Practicas

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007

7.- Nombre: Dr. Joaquin Zarco Castillo

Centro de trabajo: Hospital de León. SACYL.

Licenciada en en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Residente en de Angiología y Cirugía Vascular

Título de la conferencia o de la parte del curso impartida: Practicas

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007

8.- Nombre: Marcos del Barrio Fernandez

Centro de trabajo: Hospital de León. SACYL.

Licenciada en en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Residente en de Angiología y Cirugía Vascular

Título de la conferencia o de la parte del curso impartida: Practicas

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007

9.- Nombre. Dra. Cristina Martínez Mira

Centro de trabajo: Hospital de León. SACYL.

Licenciada en en Medicina y Cirugía

Experiencia en el tema: Residente en de Angiología y Cirugía Vascular

Título de la conferencia o de la parte del curso impartida: Practicas

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007

DEPARTAMENTO DE MEDICINA, CIRUGÍA Y ANATOMIA VETERINARIA.

Nombre: José Rodríguez Altonaga Martínez

Centro de Trabajo: Departamento de Patología Animal, Medicina Animal

Titulación Académica Doctor en Veterinaria

Experiencia en el tema: Profesor Titular de Medicina y Cirugía Animal. Profesor en el I, II, III, IV, V y VI Curso de Cirugía Endovascular en modelos animales.

Título de conferencia o de la parte del curso impartida: Profesor practicas. Fechas en las que participa: 7,8 y 9 de junio de 2007.

Nombre: Jesús Sánchez García

Centro de Trabajo: Departamento de Patología Animal, Medicina Animal

Titulación Académica Doctor en Veterinaria

Experiencia en el tema: Profesor Titular de la Universidad de León y colaborador en el I, II, III, IV, V y VI Curso de Cirugía Endovascular en modelos animales.

Título de conferencia o de la parte del curso impartida: Colaborador Anestesia

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

Nombre: Alicia Serantes Gómez.

Centro de Trabajo: Departamento de Patología Animal, Medicina Animal

Titulación Académica Doctor en Veterinaria

Experiencia en el tema: Profesor Titular de la Universidad de León y colaborador en el I, II, III IV, V y VI Curso de Cirugía Endovascular en modelos animales.

Título de conferencia o de la parte del curso impartida: Colaborador Anestesia

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

Nombre: Marta Regueiro Purriños

Licenciado en Veterinaria. Becaria de la Junta de Castilla y León del Departamento de Patología Animal, Medicina Animal.

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA. Hospital de León

1. - Alicia Hurtado: Ayudante Técnico Sanitario. Hospital de León. SACYL

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

2. - Juan J. Pérez. Ayudante Técnico Sanitario. Hospital de León. SACYL

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

3.- Josefina Arias Ayudante Técnico Sanitario. Hospital de León. SACYL

Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

4. -Javier Mendez. Ayudante Técnico Sanitario. Hospital de León. SACYL Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

5.- Eva Novo.- Ayudante Técnico Sanitario. Hospital de León. SACYL Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

6.- Susana Suarez Gavela. Ayudante Técnico Sanitario. Hospital de León. SACYL Fechas en las que participa: 7, 8 y 9 de junio de 2007.

DURACIÓN: (número de horas lectivas y créditos): 20 horas, 2 créditos

FECHAS Y HORARIO:

Día 7 de junio de 2007 de 8,30 a 18,30 horas

Día 8 de junio de 2007 de 8,30 a 18,30 horas

Día 10 de junio de 2007 de 8,30 a 14,00 horas.

LUGAR Y AULAS EN LAS QUE SE IMPARTIRÁ

En las dependencias de la Facultad de Veterinaria y en Unidad de Cirugía y Radiología del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

NUMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE ALUMNOS: 24

NÚMERO DE CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN PARA LOS QUE EL DIRECTOR SOLICITA RECONOCIMIENTO: Cero.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE SE DIRIGE:

Licenciados en Veterinaria y Licenciados en Medicina y Cirugía, que estén realizando su especialidad en Angiología y Cirugía vascular. La selección de los alumnos se hará en función de su currículo, y su valoración de hará por los 2 directores del Curso.

TELÉFONO DE INFORMACIÓN:

José Manuel Gonzalo Orden, 9,30 a 14,30 todos los días.
Teléfono de contacto: 987-291221 y 987-291219. E-mail: dmajgo@unileon.es

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "IX Curso de Radiología Vascular e Intervencionista en Modelos Animales"

TÍTULO DEL CURSO: IX CURSO DE RADIOLOGÍA VASCULAR E INTERVENCIONISTA EN MODELOS ANIMALES.

DIRECTORES: Serafín Costilla García, José Manuel Gonzalo Orden y Antoni Segarra Medrano

DEPARTAMENTO IMPLICADO: Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León, la Sociedad Española de Radiología Vascular e Intervencionista. Unidad de Investigación Mixta Hospital-Universidad de León.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS: Contribuir a la formación tanto de Licenciados en Veterinaria como de Medicina y Cirugía en las Técnicas de Radiología Vascular e Intervencionista.

PROGRAMA

PARTE I: Curso básico de radiología vascular e intervencionista en modelos animales.
Máximo 12 alumnos.

Lugar: Unidad de Radiología y Cirugía Veterinaria de la Universidad de León.

Dirigido a: Radiólogos generales y residentes III y IV de Radiología y Veterinarios.

Profesorado: Radiólogos Vasculares Intervencionistas y Veterinarios.

Día 21 de septiembre de 2007.

15.00 Horas: Apertura del Curso. Juan Francisco García Marin, Decano de la Facultad de Veterinaria de la Universidad de León. Mario Gonzalez Gonzalez Director gerente Complejo Asistencial de León

15.00 a 15.30 Horas: Anatomía Radiológica del Modelo Animal.

Profesor: Jose Manuel Gonzalo Orden.

15.30 a 16.00 Horas: Clase teórica. Drenajes Biliares, Nefrostomías y Gastrostomías. Materiales y técnicas.

Profesor: Joan Falcó Fages

Descanso.

16.30 a 20.30 Horas: Prácticas en modelos animales dirigidas por radiólogos vasculares-intervencionistas y Veterinarios.

Profesores de prácticas: J.J. Barberana Iriberry; J.A. de las Heras; M. Trillo Lista. JA. Rodriguez Altonaga. JM. Gonzalo Orden

Día 22 de septiembre de 2007..

9.00 a 10.00 Horas: Clase teórica. Accesos Vasculares. Técnicas de Seldinger. Cateterismo General y Selectivo. Materiales y Técnicas.

Profesora: María Dolores Ferrer Puchol

Descanso.

10.30 a 13.30 Horas: Prácticas en modelos animales dirigidas por radiólogos vasculares-intervencionistas y Veterinarios.

Profesores de prácticas: J. García Medina; J.E. Rodríguez Menéndez; V.M. Gomes Carvalheiro; JA. Rodríguez Alto-naga. JM. Gonzalo-Orden

15.30 a 16.30 Horas: Terapia endovascular: Angioplastia, Stent, Microcateterismo y Embolización.
Profesor: Juan Antonio Sanchez Corra

16,30 a 17,00 Descanso.

17.00 a 20.00 Horas: Prácticas en modelos animales diri-gidas por radiólogos vaculares-intervencionistas y veterina-rios.

Profesores de prácticas: H. Valles Gonzalez; L. Fernandez de Alarcon; M. Gonzalez de Garay, JM. Gonzalo Orden

PARTE II: Cirugía guiada por Navegador. Posibles aplica-ciones a los procedimientos de Radiología Vasculare Inter-vencionista.

Día 23 de septiembre de 2007.

9.00 A 10.00 Horas: Elias Gorriz Gomez.

10.00 a 13.30 Horas: Prácticas en modelos animales. Prác-ticas en modelos animales dirigidas por radiólogos vacula-res-intervencionistas y veterinarios. Elias Gorriz Gomes.; S. Costilla, JM: Gonzalo Orden.

13.35 Horas: Clausura del curso. Entrega de diplomas. Excmo. y Mgnfco. Sr. D. Angel Penas Merino. Rector de la Universidad de León.

PROFESORADO

Dr. José Manuel Gonzalo Orden. Titulación Académica Doctor en Veterinaria. Codirector del I, II, III, IV, V, VI y VII curso de Radiología vascular e intervencionista en modelos animales

- Centro de Trabajo: Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

- Responsable de la coordinación del manejo de los anima-les y anestesia.

Días 27, 28 y 29 de septiembre de 2006..

Serafín Costilla García. Doctor en Medicina. Jefe de Sec-ción de Radiodiagnóstico SACYL. Profesor Asociado de la Universidad de León de Estructura del Cuerpo Humano. Codirector del I, II, III, IV, V, VI y VII curso de Radiología vascular e intervencionista en modelos animales

- Responsable de la coordinación de las prácticas en mode-los animales.

Días 28, 29 y 30 de septiembre de 2006.

Antoni Segarra Medrano.- Licenciado en Medicina. Presi-dente de la Sociedad Española de Radiología vascular e intervencionista. Coordinara todas las presentaciones teóri-cas.

Días 28, 29 y 30 de septiembre de 2006.

José Antonio Rodríguez-Altónaga Martínez. Centro de Trabajo: Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

Titulación Académica: Doctor en Veterinaria. Profesora en los I,II,III, IV, V y VI cursos de radiología vascular e inter-vencionista en modelos animales Clase practica. Anestesia y manejo de animales.

Días 28, 29 y 30 de septiembre de 2006.

Jose Antonio Sánchez Corral.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista. Clases Teórica.- Terapia Endovascular.- Angioplastia, Stent, Microcatete-ri8smo y Embolización General.

Día 29 de septiembre de 2006.

Elias Gorriz.- Licenciado en Medicina Especialista en Ra-diología Intervencionista. Profesor en el VI Curso de radio-logía vascular e intervencionista en modelos animales.- Clase Teórica: Día 30 de septiembre de 2006. Terapia endovascular: Angioplastia, Stent, Microcateterismo y Embolización.

Clase Practica Día 30 de septiembre de 2006.

Maria Dolores Ferrer Puchol.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista Clases Teóri-ca.Técnica de Seddinge, Cateterismo General y Selectivo. Materiales y Técnicas.

Día 29 de septiembre de 2006..

Joan Falcó i Fages.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista Clases Teórica. Drenajes bilia-res, nefrostomías y gatrotomías.

Día 28 de septiembre de 2006.

F.J. Barberana Iriberry.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales.

Día 28 de septiembre de 2006.

J.A. de las Heras.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales. Día 28 de septiembre de 2006.

M. Trillo Lista.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales.

Día 28 de septiembre de 2006.

J. García Medina.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales.

Día 29 de septiembre de 2006.

J.E. Rodríguez Menéndez.- Licenciado en Medicina Espe-cialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales.

Día 29 de septiembre de 2006

V.M. Gomes Carvalheiro.- Licenciado en Medicina Espe-cialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales.

Día 29 de septiembre de 2006.

H. Valles González.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales.

Día 29 de septiembre de 2006.

Fernández de Alarcón.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales.

Día 29 de septiembre de 2006

M. Gonzalez de Garay.- Licenciado en Medicina Especialista en Radiología Intervencionista. Clases Prácticas en modelos animales.

Día 29 de septiembre de 2006.

Alicia Ester Serantes Gómez.

Centro de Trabajo: Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

Titulación Académica: Doctora en Veterinaria. Clase práctica. Anestesia y manejo de animales.

Día 29 de septiembre de 2006.

Jesús Sánchez García. Centro de Trabajo:: Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

Titulación Académica: Doctor en Veterinaria. Clase práctica. Anestesia y manejo de animales. Día 29 de septiembre de 2006.

Colaboración Técnica:

Del SACYL

Berta Alonso, Diplomada en Enfermería. Hospital de León. SACYL.

Severiana Alonso, Diplomada en Enfermería, Hospital de León. SACYL.

Carmen González., Diplomada en Enfermería, Hospital de León. SACYL.

Luisa Serrano, Diplomada en Enfermería, Hospital de León. SACYL.

Eugenia Fontecha.- Diplomada en Enfermería, Hospital de León. SACYL

Teresa Martínez, Diplomada en Enfermería, Hospital de León. SACYL.

José A. Martínez., Diplomada en Enfermería, Hospital de León. SACYL.

Del Departamento de Patología Animal, Medicina Animal

Marta Regueiro Purriños, Licenciado en Veterinaria. Becaria de proyecto del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria.

Inés Martín Pérez, Licenciada en Veterinaria, Becaria JCYL y Doctorando del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

Joaquín Sánchez Valle. Licenciado en Veterinaria Becario JCYL y Doctorando del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

María Guillén. Cubino. Licenciada en Veterinaria, Becaria JCYL y Doctorando del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

Diego Elvira, Licenciado en Veterinaria. Doctorando del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria, Becario de la Diputación de León.

Luis Fernando Fajardo Tolosa, Licenciado en Veterinaria. Doctorando del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria. Universidad de León

Alexandre Manuel Vieira Duarte, Licenciado en Veterinaria, Doctorando del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria de la Universidad de León.

Personal de Apoyo:

Santiago Blanco Méndez. Técnico de Laboratorio del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria M^a Piedad Vidal Fernández. DNI 10 193273. Responsable de Gestión del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria

Victor Manuel Díaz Alonso. Oficial de Atención y Cuidado de Animales del Decanato de la Facultad de Veterinaria.

FECHAS Y HORARIO:

Día 21 de septiembre de 2007 de 15.00 a 20,30 horas

Día 22 de septiembre de 2007 de 9.00 a 20,00 horas.

Día 23 de septiembre de 2007 de 9.00 a 13.35 horas.

LUGAR Y AULAS EN LAS QUE SE IMPARTIRÁ

En las dependencias del Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria y Facultad de Veterinaria, Universidad de León.

NUMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE ALUMNOS:12. Los alumnos seran

NÚMERO DE CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN PARA LOS QUE EL DIRECTOR SOLICITA RECONOCIMIENTO: Cero.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE SE DIRIGE:

Licenciados en Veterinaria y Licenciados en Medicina y Cirugía (Radiólogos generales y residentes III y IV de Radiología). La selección de los alumnos se hará en función de sus currículos, y su valoración de hará por los 3 directores del Curso.

Nota: Los alumnos deberán venir provisto de mandil plomado.

TELEFONO DE INFORMACIÓN:

José Manuel Gonzalo Orden, 9,30 a 14,30 todos los días. Teléfono de contacto: 987-291221 y 987-291219. Correo Electronico: dmaigo@unileon.es y Serafín Costilla Tfno.- 987234900 e-mail: secretaria@servei.org.

**CURSO DE CONVENIO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN
sobre "Responsabilidad Social Corporativa"**

TÍTULO: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

Director: D. Roberto Fernández Gago. Universidad de León.

Lugar: Sede de la Fundación Rei Alfonso Henriques (Av. Nazareno de San Frontis s/n, 49027 Zamora).

Fechas y Horario

Martes 3 de Julio de 9:00h a 14:00h y de 16:00h a 21:00h

Miércoles de 9:00h a 14:00h.

Tasas: La matrícula es gratuita, ofreciéndose becas de alojamiento por parte de la Fundación Rei Alfonso Henriques.

Duración: 15 horas lectivas

Número de alumnos

Mínimo: 15

Máximo: 30

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN: 1,5 créditos

Se solicita el reconocimiento de 1,5 créditos de libre elección en la Universidad de León para aquellos alumnos que hayan asistido al menos al 80% de las sesiones del Curso (mínimo 12 horas de las 15 de que consta) y hayan superado la prueba escrita de conocimientos que se exigirá a la finalización del mismo.

OBJETIVOS

Los objetivos de este Curso son los siguientes:

- Presentación y análisis de la RSC, estudiando su importancia e implicaciones, tanto desde una perspectiva económica como social.
- Estudio de las normativas e iniciativas institucionales existentes en materia de RSC.
- Difusión de prácticas de buen gobierno y gestión responsable en el ámbito empresarial.
- Desarrollo de posibles vías de investigación y estudio relacionadas con la RSC.

PROGRAMA Y PROFESORADO

Martes, 3 de julio

Mañana

9:00 – 11:00 h

Enfoque Estratégico de la RSC

D. Roberto Fernández Gago

Profesor de Organización de Empresas de la Universidad de León

11:00 – 13:00 h

Difusión de la RSC en España

D. Mariano Nieto Antolín

Catedrático de Organización de Empresas de la Universidad de León

13:00 – 14:00 h

Modelo de RSC de Iberdrola

D. José Félix González de la Cruz

Coordinador de Programas de RSC en Iberdrola

Martes, 3 de julio

Tarde

16:00 – 18:00 h

El Buen Gobierno Corporativo

D^a Laura Cabeza García

Profesora de Organización de Empresas de la Universidad de León

18:00 – 19:00 h

Modelo de RSC de Inditex

D. Carlos Piñeiro Aneiros

Representante del Departamento de RSC de Inditex

19:00 – 21:00 h

El Directivo al Servicio de los Intereses del Accionista

D^a Almudena Martínez Campillo

Profesora de Organización de Empresas de la Universidad de León

Miércoles, 4 de julio

Mañana

09:00 – 11:00 h

Dimensión Normativa de la RSC

D. Eduardo Fuentes Ganzo

Profesor de Organización de Empresas de la Universidad de León

11:00 – 13:00 h

Elaboración de Memorias de Sostenibilidad

D. Carlos Larrinaga González

Profesor de Economía Financiera y Contabilidad de la Universidad de Burgos

13:00 – 14:00 h

Modelo de RSC de Caja España

D^a María Concepción de la Fuente de María

Directora de Secretaría Técnica y RSC en Caja España

PROFESORADO

D. Roberto Fernández Gago. Universidad de León. Doctor en Ciencias Empresariales

D. Mariano Nieto Antolín. Universidad de León. Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales. Universidad Complutense de Madrid.

D^a Laura Cabeza García. Universidad de León. Licenciada en Administración y Dirección de Empresas. Universidad de Oviedo.

D^a Almudena Martínez Campillo. Universidad de León.
Doctora por la Universidad de León

D. Eduardo Fuentes Ganzo. Universidad de León. Doctor
en Derecho. UNED.

D. Carlos Larrinaga González. Universidad de Burgos.
Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales. Universi-
dad de Sevilla.

D. José Félix González de la Cruz. Iberdrola. Coordinador
de Programas de RSC

D. Carlos Piñeiro Aneiros. Inditex. Representante del De-
partamento de RSC de Inditex

D^a María Concepción de la Fuente de María. Caja España.
Directora de Secretaría Técnica y RSC en Caja España.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Fundación Rei Afonso Henriques
Avenida Nazareno de San Frontis; s/n. Zamora. 49027
Tfnos. 980 535 053 / 980 535 075. Fax: 980 532 843
E-mail: dirgral@frah.es

Persona de contacto: Natividad González San Raimundo
Responsable de Administración

Horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, hasta el
día antes del inicio del Curso

COLABORA: FUNDACIÓN REI ALFONSO HENRIQUES

CIRCULAR DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

El Servicio de Educación Física y Deportiva tiene como
objetivo organizar actividades deportivas y de ocio para
toda la comunidad universitaria.

Las Escuelas Deportivas que se ofrecen durante el
presente curso 2007-2008 y que comienzan en el mes de
noviembre se adjuntan al dorso.

Periodos (1º cuatrimestre de 2 de Noviembre a 14 de
Febrero . 2º de 15 de Febrero a 31 de Mayo))

Para inscribirse a las Escuelas Deportivas, se requiere el
carné deportivo que este curso será gratuito. Tanto la ins-
cripción como el pago de éstas se realizará desde los kios-
cos mediante el carné universitario.

MODALIDAD	PRECIO	HORARIO
AERÓBIC <i>Gimnasio Pabellón</i>	90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre	Martes y Jueves de 19:55 a 20:50 horas
AJEDREZ	A determinar	G-1º Iniciación Lunes 20-21 h. G-2º Avanzado Miércoles 20-21
BÁDMINTON <i>Gimnasio Pabellón</i>	90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre e	G-1º Martes 15 a 16 horas Jueves 16 a 17 horas
BAILES LATINOS <i>Hall Pabellón</i>	90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre	G-1º: Lunes y Miércoles de 19:30 a 20:30 horas G-2º: Martes y Jueves de 11:00 a 12:00 horas
CAPOEIRA <i>Tatami Pabellón</i>	90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre	G-1º Martes y jueves de 15:30 a 16:30 horas
EQUITACIÓN <i>C. Ecuestre</i> <i>"El Caserío"</i> <i>Robledo de Torio</i>	Curso de Doma Clásica 160 € (16 clases de 1 hora)	1º Curso = Nov - Feb 2º Curso = Feb - Mayo (Lunes a Viernes 10-13 horas) Inscripción "El Caserío"
ESQUÍ EN SAN ISIDRO	A determinar	A determinar
ESQUÍ PIRINEO <i>Semana en la nieve</i>	A determinar	Diciembre 2007 Marzo 2008
GOLF <i>León Club Golf</i> <i>San Miguel del Camino</i>	95 € por curso	Curso en noviembre y en marzo 20 horas cada curso Martes
JUDO <i>Pabellón-Tatami</i>	90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre	Lunes y Miércoles de 20 a 21 horas
NATACIÓN <i>Piscina Cubierta</i> <i>De la Palomera</i>	130 €/ Temporada 60 €/ Tres Cursos 25 €/ Curso 1º -- 2º -- 3º -- 4º -- 5º -- 6º -- 7º --	LUNES A VIERNES de 14:30 a 15:30 (15 días-15 horas cada curso)

MODALIDAD	PRECIO	HORARIO	
KARATE - DEF. PERSONAL <i>Pabellón-Tatami</i>	90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre	Lunes y Miércoles de 19 a 20 horas	
NATACIÓN <i>Piscina Navatejera</i>	A determinar	A determinar	
ORIENTACIÓN <i>- C.Vegazana</i>	A determinar	A determinar	
PEDALADA <i>- C.Vegazana</i>	A determinar	Mayo 2008	
PILATES <i>Aulario</i>	100 €/ Temporada 60 €/ 1º Cuatrimestre 60 €/ 2º Cuatrimestre	G-1º Medio. Martes y Jueves de 14 a 15 horas	G-2º Medio. Martes y Jueves de 15 a 16 horas
PILATES <i>FCAFD</i> <i>(Tatami)</i>	100 €/ Temporada 60 €/ 1º Cuatrimestre 60 €/ 2º Cuatrimestre	G-3º Avanzado. Martes y Jueves de 16 a 17 horas	
SENDERISMO <i>(Excursiones)</i>	A determinar	Sábados, una salida al mes	
TAEKWONDO <i>Pabellón-Tatami</i>	90€/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre	Martes y Jueves de 20:30 a 21:30 horas	
TAI-CHI <i>(Terapias chinas)</i> <i>Aulario</i>	90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre	Martes y jueves de 20 a 21 horas	
TENIS <i>(Pista Tenis 3)</i>	ADULTOS 90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre NIÑOS 55 €/ Temporada	SÁBADOS Iniciación Niños (5 a 8 años) de 11 a 12 horas Perfeccionamiento Niños (de 9 a 12 años) de 10 a 11 horas	SEMANA Iniciación Lunes y Miércoles de 15 a 16 horas Perfeccionamiento Lunes y Miércoles de 16 a 17 horas
TRIATLÓN	A determinar	A determinar	
YOGA <i>Aulario</i>	90 €/ Temporada 55 €/ 1º Cuatrimestre 55 €/ 2º Cuatrimestre	Miércoles y Viernes de 15 a 16 horas	