

SUMARIO

I. Disposiciones y acuerdos de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de julio de 2005; sobre “Reglamento por el que se regulan los Concursos para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador Contratado Laboral Fijo”.....	7
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de julio de 2005; sobre “Reglamento de los Concursos para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador Contratado Laboral Temporal y Funcionario Interino”.....	15
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de julio de 2005 sobre “Modificación del Reglamento de la Junta de Estudiantes de la Universidad de León”.....	27
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de julio de 2005 sobre “Modificación parcial de la R.P.T. del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la Universidad de León”.....	29
BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Ejercicio presupuestario de 2005.....	41
TÍTULO I – NORMAS GENERALES.....	41
Artículo 1.- Aprobación del Presupuesto	
Artículo 2.- Normas aplicables y Régimen de gestión	
TITULO II – LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.....	41
Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES Y SU FINANCIACIÓN.....	41
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.- Vinculación de los créditos para gastos	
Artículo 9.- Limitación temporal de los créditos	
Artículo 10.- Anulación de los créditos	
Artículo 11.- Remanentes de tesorería y de crédito	
Artículo 12.- Créditos asignados a los Centros y Departamentos para su funcionamiento	
Artículo 13.- Créditos para inversiones y financiación de proyectos	
Capítulo II: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.....	43
Artículo 14.- Principios generales	
Artículo 15.- Ampliación de créditos	
Artículo 16.- Generaciones de crédito	
Artículo 17.- Suplementos de crédito y créditos extraordinarios	
Artículo 18.- Transferencias de crédito	
Artículo 19.- Incorporaciones de crédito. Remanentes	
Artículo 20.- Reasignaciones de crédito y ajustes internos dentro de la vinculación de los créditos	
Artículo 21.- Reintegros	
TÍTULO III - PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	45
Artículo 22.- Existencia de crédito	
Artículo 23.- Gastos plurianuales	
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.....	48
Artículo 34.- Clasificación y Codificación de los gastos	
Capítulo I: GASTOS DE PERSONAL.....	49
Artículo 35.- Retribuciones del Profesorado	
Artículo 36.- Retribuciones del P.A.S.	
Artículo 37.- Limitaciones en los conceptos retributivos	
Artículo 38.- Plantillas de personal	
Artículo 39.- Gestión de los gastos de personal	
Artículo 40.- Dietas y Gastos de viajes	
Capítulo II: CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	52
Artículo 41.- Disposiciones generales	
Artículo 42.- Órgano de contratación	
Artículo 43.- Comisión Económica y Mesa de Contratación	
Artículo 44.- Modo de producir los actos de gestión y disposición de Créditos	
Artículo 45.- Procedimiento de contratación de obras, suministros, consultoría, asistencia técnica y servicios	
Artículo 46.- Comprobación material de las obras, servicios y suministros.	
Artículo 47.- Anticipos de pagos en los contratos de obras y suministros	
Capítulo III: OTROS GASTOS.....	55
Artículo 48.- Otros gastos	
Artículo 49.- Gastos en atenciones protocolarias y representativas	
Artículo 50.- Gastos generados por la utilización de vehículos de la ULE	
Artículo 51.- Programación anual de proyectos de inversión	
Artículo 52.- Compromisos de gastos plurianuales	
Artículo 53.- Gasto en proyectos o programas de investigación	
Artículo 54.- Gastos de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones para la administración, docencia e investigación, prácticas docentes y uso de instalaciones	
Artículo 55.- Ayudas y subvenciones concedidas por la Universidad	
TÍTULO V - NORMATIVA COMPLEMENTARIA.....	58
Artículo 56.- Régimen de Convenios y Acuerdos	
Artículo 57.- Régimen patrimonial de los bienes de la Universidad	
Artículo 58.- Bienes y derechos de las Propiedades Intelectual e Industrial	
Artículo 59.- Creación, presupuesto y financiación de las Sociedades Mercantiles	
Artículo 60.- Régimen especial de fiscalización	
TÍTULO VI - ENDEUDAMIENTO Y OPERACIONES DE TESORERÍA.....	60
Artículo 61.- Endeudamiento	
TÍTULO VII.- CIERRE Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.....	61
Artículo 62.- Cierre del ejercicio	
Artículo 63.- Prórroga del Presupuesto	
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	61
DISPOSICIÓN FINAL.....	61

ANEXOS	
ANEXO I - Las facturas.....	61
ANEXO II – Normas para la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes de las diferentes unidades de coste	64
ANEXO III – Conferencias, cursos y otras colaboraciones, diplomas y títulos propios, másters y expertos universitarios.....	65
ANEXO IV – 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..	69
ANEXO V – Solicitud de iniciación de expediente de contratación	70
ANEXO VI – Normativa sobre ayudas, bonificaciones y compensaciones de precios públicos por la prestación de servicios docentes en el curso 2005-2006.....	74
ANEXO VII – Ayudas del Vicerrectorado de Investigación.....	77
ANEXO VIII – Reglamento para la tramitación y aprobación de convenios y acuerdos de la Universidad de León.	85
II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la ULE.	
ACUERDOS DEL CLAUSTRO DE DOCTORES de 11 de julio de 2005.....	90
ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de julio de 2005.....	90
CORRECCIÓN DE ERRORES al Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras, publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de León (Nº 2 Marzo de 2005).....	94
VI. Información de interés para la comunidad universitaria	
TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en el mes de Julio de 2005.....	100
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN, sobre “Curso de Iniciación a Istram®” (2 ediciones).....	101
CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN, sobre “V Encuentro de Formadores. La Formación Transformadora”.....	102
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN, sobre “IV Jornadas de cultura y territorio de las tierras Bañezanas: Espacio y tiempo de la memoria”.....	103
CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN, sobre “Los Hongos: Agentes de desarrollo en masas forestales. Identificación práctica”.....	105



I. Disposiciones y acuerdos de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de Julio de 2005 sobre; "Reglamento por el que se regulan los Concursos para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador Contratado Laboral Fijo".

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LOS CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO LABORAL FIJO

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en la sección primera del Capítulo I del Título IX, define las figuras del personal docente o investigador que las universidades pueden contratar en régimen laboral y siempre que el número total del personal docente e investigador contratado no supere el cuarenta y nueve por ciento del total del personal docente e investigador de la Universidad.

El Decreto 85/2002, de 27 de junio, sobre el régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León establece en su artículo 3º que las Universidades podrán contratar, en régimen laboral y dentro de sus disponibilidades presupuestarias, personal docente e investigador de, entre otras, las figuras siguientes: Profesor Colaborador y Profesor Contratado Doctor. Por su parte, en sus artículos 18 y 19, establece que la contratación de Profesores Colaboradores y Profesores Contratados Doctores podrá ser con carácter temporal o fijo, en los términos, supuestos y con los requisitos que en dichos artículos se establecen.

Los artículos 179 y 180 del Estatuto de la Universidad de León regulan estas figuras de Profesores y, habilitan, asimismo, para que su contratación sea fija o temporal, según los distintos supuestos y con los requisitos que allí se establecen.

Por otra parte, el artículo 184.4 del Estatuto faculta al Consejo de Gobierno de la Universidad de León para establecer las normas generales para la selección del personal docente e investigador contratado, garantizando la necesaria publicidad de las convocatorias y comunicándolas con la suficiente antelación al Consejo de Coordinación Universitaria y a la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Con base en esta normativa, el Consejo de Gobierno de la Universidad de León, en su reunión del día 5 de julio de 2005, ha acordado aprobar el Reglamento de los concursos convocados por la Universidad de León para la contratación laboral con carácter fijo de Profesores Colaboradores y Profesores Contratados Doctores.

Artículo 1.- Objeto y Régimen normativo aplicable.

1. El objeto del presente reglamento es la regulación de los concursos de provisión de las plazas de Profesor Colaborador Fijo y Profesor Contratado Doctor Fijo de la Universidad de León.

2. Estos concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el vigente Estatuto de la Universidad de León; las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores, en especial el Decreto 85/2002, de 27 de Junio, sobre régimen de personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León, las previsiones contenidas en el presente Reglamento, el Convenio Colectivo, cuando lo hubiere, así como por las respectivas bases de sus convocatorias.

Asimismo, resultarán de aplicación supletoria a estos procedimientos selectivos las disposiciones vigentes que regulan el régimen general de ingreso del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. En materia de procedimiento, en todo lo no específicamente recogido en este Reglamento, habrá de estarse a cuanto dispone la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su última redacción otorgada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Artículo 2.- Bases de las convocatorias y publicidad de las mismas.

1. La convocatoria de las plazas docentes requerirá la existencia de crédito presupuestario suficiente y su inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. La convocatoria de las distintas plazas será efectuada por el Excmo. Sr. Rector Magfco., previa apreciación de las necesidades de provisión de la plaza, a propuesta del Consejo de Departamento al que esté adscrita la plaza, o del Instituto Universitario de Investigación, en su caso.

3. Las bases que rijan su proceso selectivo garantizarán la igualdad de condiciones de los candidatos y el acceso a las plazas bajo los principios constitucionales de publicidad, mérito y capacidad.

4. Las convocatorias serán publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León, en los tablones de anuncios y en la página Web de la Universidad y se anunciarán en, al menos, un diario de ámbito provincial.

Asimismo, serán comunicadas con la suficiente antelación al Consejo de Coordinación Universitaria y a la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León para su difusión en todas las Universidades.

5. Las bases de la convocatoria deberán contener, necesariamente, los siguientes extremos:

a) Número y características de las plazas convocadas, incluido su régimen retributivo, categoría, el área de conocimiento a que pertenece y, en su caso, las actividades docentes y/o investigadoras referidas a una o más materias de las que se cursen para la obtención de títulos de carácter oficial de primero y segundo ciclo que deberá realizar quien obtenga la plaza.

Las referencias que para cada plaza puedan contener las convocatorias en relación con las obligaciones docentes

a asumir por los adjudicatarios no supondrán en ningún caso para quienes obtengan dichas plazas derecho de vinculación exclusiva a esa actividad docente, ni limitará la competencia de la Universidad para asignarle otras obligaciones docentes e investigadoras dentro de la misma área de Conocimiento. Del mismo modo, la referencia al Centro en el que deberá desarrollarse la actividad docente no supondrá el derecho a no ejercer actividad docente o investigadora en otro Centro dependiente de la propia Universidad, ni aún en el caso de que se halle radicado en localidad distinta.

En ningún caso se podrá hacer referencia a orientaciones concretas sobre la formación de los posibles candidatos o cualesquiera otras que vulneren los principios de igualdad, mérito y capacidad o establezcan limitaciones a los derechos reconocidos en las leyes.

b) Requisitos y condiciones que deben reunir los aspirantes o indicación de la norma donde se contengan éstos.

c) Composición de las comisiones de selección.

d) Plazo máximo para resolver el proceso selectivo, que no podrá exceder de cuatro meses. A los efectos de este plazo, no se computará el mes de agosto, que, no obstante, es hábil para todas las actuaciones de estos procedimientos.

e) Régimen de dedicación.

f) Modelo de solicitud, documentación a aportar y registros en los que puede presentarse.

g) Plazo de presentación de solicitudes, que será al menos de quince días naturales a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

h) Órgano al que deben dirigirse las solicitudes

Artículo 3.- Requisitos de los concursantes.

1. Podrán presentarse a estos concursos las personas que, siendo mayores de edad y no superando la edad de jubilación normativamente establecida, reúnan los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los específicamente establecidos para cada categoría docente en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la legislación de la Comunidad Autónoma, el Estatuto de la Universidad de León y las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores, en especial el Decreto 85/2002, de 27 de Junio, sobre régimen de personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León.

2. Específicamente, podrán optar a plazas de Profesor Colaborador Fijo, para impartir enseñanzas en aquellas áreas de conocimiento que establezca el Gobierno, quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser Licenciados, Arquitectos e Ingenieros o Diplomados Universitarios, Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos.

b) Contar con evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, de la Agencia Nacional de Evaluación de Calidad y Acreditación en los términos previstos en sus respectivas disposiciones, o de cualquier otro órgano público de evaluación que las Leyes de otras Comunidades Autónomas determinen, siempre que exista convenio o concierto con la Comunidad de Castilla y León.

3. Específicamente, para optar a plazas de Profesor Contratado Doctor Fijo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Los Profesores Contratados Doctores Básicos serán contratados entre doctores que acrediten, al menos, tres años de actividad docente e investigadora, o prioritariamente investigadora, postdoctoral.

b) Los Profesores Contratados Doctores Permanentes serán contratados entre doctores que acrediten, al menos, seis años de actividad docente e investigadora, o prioritariamente investigadora, postdoctoral.

c) Los Profesores Contratados Doctores Senior serán contratados entre doctores que acrediten, al menos, doce años de actividad docente e investigadora, o prioritariamente investigadora, postdoctoral.

d) La contratación exigirá, en todo caso, la previa evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, de la Agencia Nacional de Evaluación de Calidad y Acreditación en los términos previstos en sus respectivas disposiciones, o de cualquier otro órgano público de evaluación que las Leyes de otras Comunidades Autónomas determinen, siempre que exista convenio o concierto con la Comunidad de Castilla y León.

e) Las diferentes figuras contractuales tendrán carácter independiente debiendo superarse el sistema selectivo que para cada una se establezca.

4. Además de estos requisitos, los aspirantes deberán reunir aquéllos que de manera específica pudieran señalar para determinadas plazas las respectivas bases de la convocatoria.

5. En lo que al requisito de titulación se refiere, y en el supuesto de que se invoquen títulos de Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Doctor u otros obtenidos en el extranjero, tan sólo se entenderá cumplido éste cuando los mencionados títulos se encuentren debidamente homologados.

6. Para todas las plazas, será requisito tener un conocimiento suficiente, oral y escrito, del idioma castellano.

Si en el proceso selectivo no resultara acreditado el conocimiento del idioma castellano por parte de alguno de los concursantes, las respectivas Comisiones de Selección acordarán su exclusión del concurso. Contra la exclusión, podrá reclamar el excluido ante la propia Comisión, solicitando la realización de una prueba de idioma. Si se solicita, la Comisión acordará la realización de la prueba, notificando al excluido el día, hora y lugar de realización,

solicitando del Excmo. Sr. Rector Magfco. la designación de un asesor técnico.

7. La posesión de los requisitos establecidos se hallará referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantendrá a lo largo de todo el proceso selectivo y hasta la formalización del contrato.

8. En los concursos podrán participar también los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, quienes gozarán de idéntico tratamiento y con los mismos efectos al de los nacionales españoles.

Estas previsiones serán también de aplicación a los nacionales de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

Los contratos de profesorado en régimen de derecho laboral no estarán sujetos a condiciones o requisitos basados en la nacionalidad. Esta posibilidad se entenderá siempre condicionada a que los aspirantes de nacionalidad extranjera se encuentren en situación de legalidad en España, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

Artículo 4.- Solicitudes.

1. Quienes estén interesados en tomar parte en los concursos formalizarán su solicitud en el modelo normalizado de instancia que les será facilitado en el Registro General de la Universidad y en el del Campus de Ponferrada.

2. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad de León en el plazo determinado por la convocatoria y podrán ser presentadas en el Registro General o en el del Campus de Ponferrada y, en todo caso, podrán presentarse en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/1 992, de 26 de noviembre.

3. Los aspirantes acompañarán a sus solicitudes la documentación acreditativa de los requisitos de participación que sea determinada en la respectiva convocatoria. Su no aportación en el plazo de presentación de instancias, o en el de subsanación, concedido al efecto, determinará la exclusión del aspirante.

Artículo 5.- Resolución de admisión y su contenido.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Servicio de Recursos Humanos hará pública en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad, la resolución del Excmo. Sr. Rector Magfco., por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a las distintas plazas convocadas.

Las listas de aspirantes excluidos contendrán, además de los apellidos, nombre y DNI, la causa o causas que hayan motivado la exclusión de cada aspirante.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del señalado plazo, no subsanen la exclusión o no aleguen frente a la omisión producida, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

En la misma resolución, se harán públicos las fechas, lugares y horas de los actos de constitución de la Comisión y de presentación de los concursantes. El acto de presentación deberá realizarse en el mismo día de la constitución o en el siguiente día hábil.

Artículo 6.- Reclamaciones contra la resolución de admisión.

La resolución que eleve a definitivas las listas de aspirantes admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y, consiguientemente, los aspirantes podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente. Potestativamente, podrán interponer recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector Magfco. en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta la resolución expresa o desestimación presunta del de reposición.

Artículo 7.- Comisiones de Selección.

1. La Comisión de Selección encargada de la valoración del concurso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 185 del Estatuto de la Universidad de León, estará compuesta por cinco miembros del área de conocimiento de la plaza objeto de concurso, debiendo cumplirse los siguientes requisitos:

a) De los cinco miembros, cuatro, si los hubiere, pertenecerán a la Universidad de León.

b) Al menos uno de los miembros no pertenecerá a la Universidad de León.

c) Uno de los miembros de la Comisión de Selección deberá ocupar, si la hubiere, una plaza de la misma o superior categoría que aquella sobre cuya provisión se decide. El resto serán funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y deberán estar en posesión del título de Doctor, cuando éste sea un requisito para optar a la plaza.

d) Según la plaza a proveer, deberán tener el siguiente número mínimo de Catedráticos de Universidad:

- Profesor Colaborador: 1
- Profesor Contratado Doctor Básico : 2
- Profesor Contratado Doctor Permanente: 3
- Profesor Contratado Doctor Senior: 4

e) El Secretario deberá ser funcionario doctor.

f) Todos ellos deberán estar en situación de activo.

2. Su nombramiento se realizará de la siguiente forma:

a) Propuesta por el Consejo de Departamento de cinco titulares y cinco suplentes, de los cuales al menos uno en cada una de las listas no pertenecerá a la Universidad de León. Con la propuesta, el Departamento deberá remitir el documento de aceptación del nombramiento por parte de los propuestos que no pertenezcan a la Universidad de León. Adjuntará, asimismo, la propuesta de nombramiento de Presidente y Secretario.

b) Aprobación por el Consejo de Gobierno.

c) Nombramiento por el Excmo. Sr. Rector Magfco. de las Comisiones Titular y Suplente, incluyendo Presidente, Secretario y Vocales.

3. El nombramiento como miembro de una Comisión de Selección, una vez aceptada la propuesta por los profesores ajenos a la Universidad de León, es irrenunciable, salvo cuando exista causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este supuesto, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Excmo. Sr. Rector Magfco., que podrá delegar en el Excmo. Sr. Vicerrector competente en materia de Profesorado.

4. Abstención. En todo caso, los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo hacer manifestación expresa de la causa que les inhabilita.

5. Recusación. A partir del día siguiente a la publicación del nombramiento de las distintas Comisiones de Selección, y salvo que en este momento no conocieran la circunstancia inhabilitante, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para recusar a los distintos miembros en el caso de que se registrara alguno de los supuestos previstos en el art. 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El recusado deberá manifestar en el día siguiente al de la fecha de conocimiento de su recusación si se da o no en él la causa alegada.

Si el recusado negara la causa, el Excmo. Sr. Rector Magfco. resolverá en el plazo de tres días hábiles, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

El incidente de recusación, hasta su resolución, suspenderá el proceso selectivo.

6. En los casos de abstención, recusación o renuncia de alguno de los miembros de la Comisión titular, serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En el caso excepcional de que también en el miembro suplente concurriera alguno de los casos citados anteriormente, se procederá a nombrar nuevo suplente por la Universidad, por el procedimiento previsto en el artículo 7.1.

7. La constitución de la Comisión exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros. Los miembros titulares que no concurrieran al citado acto cesarán y serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

8. Una vez constituida la Comisión, y para los sucesivos actos, en caso de ausencia del Presidente, éste será sustituido por el Profesor más antiguo de los que componen la Comisión, con prelación de los funcionarios de cuerpos docentes universitarios, por el siguiente orden: Catedrático de Universidad, Profesor Titular de Universidad o Catedrático de Escuela Universitaria y Profesor Titular de Escuela Universitaria. En caso de ausencia del Secretario, éste será sustituido por el Profesor más joven de los que componen la Comisión.

9. Para que la Comisión pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario.

10. Los miembros de la Comisión que estuvieran ausentes en alguna de las pruebas correspondientes a algunos de los concursantes cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

11. Si una vez comenzada la primera prueba, la Comisión quedara con menos de tres miembros, se procederá al nombramiento de una nueva Comisión por el procedimiento establecido en los artículos anteriores y en la que no podrán incluirse los miembros de la primera que hubieran cesado en esta condición.

12. Las Comisiones tomarán sus acuerdos por mayoría, y en caso de empate decidirá el voto del Presidente, no pudiendo abstenerse ninguno de sus miembros.

13. De los trabajos de cada una de las Comisiones de Selección los respectivos Secretarios levantarán acta, que será suscrita por todos los miembros de la Comisión que hayan asistido.

14. Las actuaciones administrativas de la Comisión corresponderán al Secretario de la misma. El Servicio de Recursos Humanos facilitará al Secretario de cada Comisión las solicitudes y la restante documentación presentada por los aspirantes admitidos que se hallará custodiada en este Servicio. Asimismo, asistirá técnicamente a la Comisión, a requerimiento de ésta para que, en todo momento, disponga de la información y documentación necesaria para la resolución del concurso.

15. A la realización de las pruebas podrá asistir, en calidad de observador, un representante del Comité de Empresa propuesto por el mismo, que habrá de ser del mismo o superior rango que el de la plaza convocada a

concurso, para lo que habrá de ser nombrado por el Presidente de la Comisión.

16. Las Comisiones de Selección, en cuanto órganos de selección de personal, gozarán de autonomía funcional y se hallarán facultadas para resolver las cuestiones no previstas en las respectivas bases de la convocatoria, así como para adoptar aquellos acuerdos necesarios para llevar a buen fin los procesos selectivos.

17. Sus actuaciones se hallarán sometidas a la Ley 30/92, de 26 de noviembre y, a efectos de impugnación de sus decisiones, se considerarán dependientes del Excmo. Sr. Rector Magfco., órgano que efectúa su nombramiento.

Artículo 8. Constitución de la Comisión y presentación de candidatos.

1. Las Comisiones se constituirán, por convocatoria de su Presidente, en la fecha publicada en la resolución definitiva de admitidos y excluidos, debiendo adoptar en ese acto los siguientes acuerdos:

2.1. Aprobar el baremo de las pruebas, que contendrá necesariamente lo siguiente:

- Puntuación máxima y mínima de cada una de las pruebas. La primera prueba deberá tener un valor igual o superior a la segunda, no pudiendo tener más del doble de la puntuación máxima de ésta.

- Criterios que, de entre los previstos en el artículo 9, se utilizarán para la valoración de cada una de las pruebas.

- Puntuación máxima y mínima otorgable en cada uno de los criterios fijados, especificando cuanto se precise para realizar una valoración objetiva de los mismos. En las plazas de Profesor Colaborador fijo la puntuación aplicable a los méritos de investigación no podrá exceder del 10 por ciento del total de la puntuación de la primera prueba. En las plazas de Profesor Contratado Doctor fijo la puntuación aplicable a los méritos de investigación no podrá ser inferior al 50 por ciento del total de la puntuación de la primera prueba.

- Puntuación mínima necesaria para superar cada una de las pruebas. Los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima en cada prueba quedarán eliminados del proceso selectivo.

2.2. Fijar la fecha de realización de la primera prueba, que necesariamente deberá ser el mismo día del acto de presentación o el siguiente día hábil.

2.3. Acordar cuantas instrucciones sobre la celebración de las pruebas deban ser comunicadas a los participantes en el concurso

2. Estos acuerdos de la Comisión deberán ser hechos públicos, al finalizar el acto de constitución, en el tablón de anuncios del edificio en que se realicen las pruebas.

3. En el acto de presentación, que será público, los aspirantes entregarán al Presidente de la Comisión, la siguiente documentación:

Para todas las plazas:

a) Currículum vitae, por quintuplicado, según el modelo que establezca la convocatoria del concurso, y un ejemplar de las publicaciones y documentos acreditativos de lo consignado en el mismo.

Sólo se valorarán los méritos que se acrediten a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán presentar una relación numerada de todos los documentos que presenten, y hacer figurar en cada uno su número de forma bien visible. Todos los documentos que, por su volumen lo permitan, deberán presentarse agrupados con algún tipo de encuadernación, ordenados por número.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos.

Las Comisiones de Selección podrán solicitar de los concursantes, en cualquier momento anterior a la propuesta de nombramiento, la verificación de los extremos recogidos en la documentación presentada, así como cuantas precisiones estimen oportunas.

En todo caso, concluido el proceso selectivo, la formalización de los contratos de quienes sean seleccionados quedará condicionada a la presentación por los interesados, y comprobación por el Servicio de Recursos Humanos, de la total identidad entre los documentos originales y las fotocopias presentadas a la Comisión.

b) Proyecto docente, de acuerdo con el perfil de la plaza, que el candidato se propone desarrollar de serle adjudicada la plaza a la que concursa. El proyecto, por quintuplicado, se ajustará a lo establecido en la convocatoria.

Para plazas de Profesor Contratado Doctor Fijo:

c) Además de las anteriores: proyecto Investigador, de acuerdo con el perfil de la plaza, por quintuplicado, que el candidato se propone desarrollar de serle adjudicada la plaza a la que concursa.

4. Los candidatos dispondrán de un tiempo no inferior a una hora antes de la celebración de la primera prueba para consultar, si lo desean, la documentación presentada por los restantes solicitantes.

5. El orden de actuación de los candidatos se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que proceda en aplicación del sorteo público realizado anualmente por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 67/1999, de 15 de abril.

Artículo 9. Criterios objetivos de valoración para la adjudicación de las plazas.

Los criterios de evaluación de las pruebas a que se refiere el artículo anterior serán determinados por la Comisión de entre los siguientes:

1. Para la evaluación de la primera prueba:

a) Criterios relacionados con la formación académica:

- Titulación en relación con la plaza.
- Expediente académico.
- Cursos de formación recibidos.
- Estancias en Centros de Investigación y/o otras Universidades.
 - Participación en programas de movilidad (Sócrates, Erasmus, etc.).
 - Diploma de Estudios Avanzados y Doctorado, o equivalente, siempre que no sea requisito a cumplir por los candidatos.
 - Premios extraordinarios (fin de carrera, doctorado, etc.).
 - Otros méritos relacionados con la formación académica.

b) Criterios relacionados con la docencia:

- Puestos docentes desempeñados y su adecuación al perfil de la convocatoria.
- Actividad docente desempeñada, con especial valoración de la ejercida en relación con la impartición de nuevas materias.
 - Participación en actividades de formación del profesorado en metodología pedagógica, así como en iniciativas de innovación educativa.
 - Participación en programas de Doctorado.
 - Proyectos fin de carrera y tesinas de licenciatura dirigidas.
 - Seminarios y cursos impartidos.
 - Publicaciones docentes y proyectos de innovación docente.
 - Otros méritos relacionados con la docencia.

c) Criterios relacionados con la investigación:

- Proyectos de I+D subvencionados en convocatorias públicas internacionales, nacionales y regionales, teniendo en cuenta si se trata de participación o de dirección de los trabajos.
 - Trabajos y proyectos de colaboración científica y técnica contratados con empresas y entidades públicas, teniendo en cuenta si se trata de participación o de dirección de los trabajos.
 - Tesis doctorales y trabajos de investigación para la obtención del DEA dirigidos.
 - Artículos científicos en revistas nacionales e internacionales
 - Comunicaciones en congresos nacionales e internacionales.
 - Libros y capítulos de libros.

- Artículos en prensa y revistas de divulgación.
- Exposiciones, obras artísticas y otras obras.
- Patentes, modelos de utilidad.
- Participación en tribunales de tesis doctorales. ~~etc.~~
- Otros méritos relacionados con la investigación.

d) Criterios relacionados con otros méritos:

- Estar habilitado para participar en los concursos de acceso a que se refiere el artículo 63 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
 - Desempeño de cargos unipersonales o de cargos de representación en órganos colegiados universitarios.
 - Participación en comisiones de trabajo de ámbito académico.
 - Miembro del consejo de redacción de revistas nacionales o internacionales, de carácter científico, técnico, artístico o cultural.
 - Director de revistas nacionales o internacionales, de carácter científico, técnico, artístico o cultural.
 - Evaluador de revistas nacionales o internacionales, de carácter científico, técnico, artístico o cultural.
 - Actividad profesional ejercida.
 - Otros méritos alegados por el candidato.

2. Para la evaluación de la segunda prueba:

Para todas las plazas:

- a) Adecuación del proyecto docente al perfil especificado en la convocatoria.
- b) Valoración de los aspectos metodológicos y programáticos de la materia o materias objeto del concurso.

Para plazas de Profesor Contratado Doctor Fijo:

Además de los anteriores:

- a) Adecuación del proyecto investigador al perfil especificado en la convocatoria.
- b) Viabilidad del proyecto investigador.

Artículo 10. De las pruebas.

El proceso de selección constará de dos pruebas.

a) Primera Prueba.

La primera prueba, que será pública y tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la exposición oral por el concursante, en un tiempo no superior a cuarenta y cinco minutos, de su currículum vitae.

Seguidamente, la Comisión debatirá con el concursante sobre los aspectos contenidos en el currículum, durante un tiempo máximo de dos horas.

A continuación, cada uno de los miembros de la Comisión, aplicando el baremo aprobado, realizará una

valoración individualizada de los méritos del concursante, entregándola al Secretario de la Comisión.

La calificación de la prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Para superar esta prueba, es necesario obtener, por aplicación del baremo aprobado, la puntuación mínima fijada por la Comisión en el acto de constitución, quedando eliminados los concursantes que no la alcancen.

b) Segunda Prueba.

La segunda prueba, que será pública, y tendrá asimismo carácter eliminatorio, consistirá en la exposición oral por el concursante, en un tiempo máximo de una hora, de su proyecto docente, de acuerdo con el perfil de la plaza que figure en la convocatoria.

Para las plazas de Profesor Contratado Doctor Fijo la exposición incluirá, además del proyecto docente, su propuesta investigadora, de acuerdo con el perfil de la plaza que figure en la convocatoria. En este caso, el candidato dispondrá para la exposición y defensa de su propuesta docente e investigadora de un tiempo mínimo de una hora y treinta minutos y máximo de dos horas.

Seguidamente la Comisión debatirá con el concursante sobre la metodología académica y, en su caso, la viabilidad y calidad de la propuesta investigadora durante un tiempo máximo de dos horas.

A continuación, cada uno de los miembros de la Comisión, aplicando el baremo aprobado, realizará una valoración individualizada de la prueba realizada por el concursante, entregándola al Secretario de la Comisión.

La calificación de la prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Para superar esta prueba, es necesario obtener, por aplicación del baremo aprobado, la puntuación mínima fijada por la Comisión en el acto de constitución, quedando eliminados los concursantes que no la alcancen.

Artículo 11.- Propuesta de provisión.

1. Finalizadas las pruebas, la Comisión, a efectos de realizar la propuesta, procederá a elaborar la lista de aspirantes que hayan superado ambas pruebas, por el orden de puntuación obtenida por la suma de los puntos obtenidos en cada una de ellas.

2. En caso de empate, se considerará mérito preferente para ser propuesto, estar habilitado para participar en los concursos de acceso a que se refiere el artículo 63 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Si persistiese el empate, o ninguno de los concursantes estuviese habilitado, el desempate se realizará aplican-

do los siguientes criterios: nota obtenida en la primera prueba y, si persistiese, el de mayor antigüedad en un puesto docente universitario.

3. La propuesta de provisión contendrá:

a) El aspirante propuesto para el desempeño de la plaza convocada, con indicación del nombre, apellidos, DNI y puntuación obtenida. A estos efectos, las Comisiones de Selección deberán tener en cuenta que cualquier propuesta que contenga un número mayor de aspirantes propuestos que el de plazas convocadas será nula de pleno Derecho (art. 18.5 de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

b) Puntuación obtenida por los concursantes en cada uno de los apartados del baremo. En todo caso, en el Acta de la Comisión deberá constar el resultado de la aplicación de los criterios de selección.

Esta valoración en función de los criterios de selección, junto al cumplimiento de las previsiones del presente reglamento y de las respectivas bases de la convocatoria, constituirá la motivación del acto de propuesta de la Comisión en cuanto juicio emanado de su discrecionalidad técnica.

c) En previsión de los casos de renuncia o de cualquier otra causa que impida la contratación del candidato propuesto, se reflejará un orden de prelación de aquellos aspirantes que se juzgue que han obtenido una puntuación suficiente para el desempeño de la plaza, con la posibilidad de incorporación del candidato siguiente más valorado.

Los concursantes que, aún habiendo superado ambas pruebas, no sean propuestos para ser contratados, no podrán alegar ningún derecho sobre plazas vacantes o que queden vacantes en el futuro.

Si la Comisión acordara proponer a algún candidato como suplente, éste no podrá alegar ningún derecho sobre plazas vacantes o que queden vacantes en el futuro, quedando reducido su derecho a poder ser contratado si el propuesto para ocupar la plaza correspondiente no llegara a tomar posesión de la misma.

4. Todos los concursos podrán resolverse con la no provisión de las plazas convocadas, cuando ninguno de los concursantes haya obtenido las puntuaciones mínimas exigidas para superar cada una de las pruebas.

Artículo 12.- Tramitación de la propuesta de provisión.

1. Las Comisiones de Selección publicarán las propuestas de provisión en el tablón de anuncios del edificio en que hayan realizado las pruebas.

2. El Secretario de la Comisión de Selección elevará al Excmo. Sr. Rector Magfco. la propuesta de provisión, junto con el acta levantada debidamente firmada. Esta documentación, junto con la restante del concurso, deberá depositarse en el Servicio de Recursos Humanos, para su tramitación.

Artículo 13.- Recursos contra la propuesta de provisión.

1. Contra la propuesta de provisión de las Comisiones de Selección, los candidatos admitidos al concurso podrán presentar recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación.

2. La interposición del recurso no tendrá efectos suspensivos sobre el nombramiento efectuado, salvo que el Excmo. Sr. Rector Magfco., de oficio o a solicitud de los interesados, aprecie que concurre alguna o algunas de las circunstancias previstas en el art. 111 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Artículo 14.- Publicidad de las resoluciones por las que se acuerde la contratación de los aspirantes propuestos.

La resolución que disponga la suscripción del correspondiente contrato laboral será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad.

Artículo 15.- Incorporación de los aspirantes seleccionados.

1. Los aspirantes que hayan resultado nombrados dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución a que alude el artículo 14, para la formalización del correspondiente contrato laboral. Con carácter excepcional, previa solicitud motivada del interesado y de acuerdo con las necesidades de servicio, este plazo podrá ser modificado por el Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad. Quienes dentro del referido plazo, y salvo los supuestos de fuerza mayor que pudieran producirse, no procedan a la formalización del contrato, habrán decaído, a todos los efectos, en su derecho a desempeñar las plazas para las que fueron seleccionados.

2. Igualmente, los aspirantes nombrados deberán presentar copias compulsadas, o simples acompañadas de los respectivos originales para su cotejo, de los siguientes documentos.

a) Los que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales de acceso a la función pública y los exigidos específicamente para cada tipo de plaza;

b) Los que, en su caso, hubieran podido establecer las respectivas bases del proceso selectivo;

c) La documentación entregada a la Comisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.3.

Salvo los supuestos de fuerza mayor, quienes no presentasen la documentación referida, o si del examen de la misma se dedujera que carecen de los requisitos señalados, o que no poseen los méritos valorados en la primera prueba, no podrán ser contratados, quedando anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran haber incurrido.

3. Tan sólo una vez formalizada la relación jurídica con el contrato laboral, tendrá lugar el inicio de la prestación de servicios y, por ende, el devengo de las retribuciones asignadas a la plaza obtenida. A estos efectos, la fecha

de inicio de la relación jurídica será la establecida en el contrato laboral.

Cuando, para un mismo área de conocimiento, la convocatoria contenga más de una plaza con el mismo perfil, los concursantes propuestos ejercerán su opción de elección comenzando por el propuesto en primer lugar y así sucesivamente. A estos efectos, la Comisión establecerá el orden de prelación, en función de calificación numérica obtenida por cada concursante.

Artículo 16.- Custodia de documentación.

1. La documentación de los concursantes a plazas que no hayan sido objeto de reclamación podrá ser retirada por los interesados en el Servicio de Recursos Humanos, una vez transcurrido el plazo de seis meses a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León de la resolución rectoral que puso fin al proceso selectivo. Una vez transcurrido el plazo de tres meses desde que la resolución del concurso sea firme, la documentación que no haya sido retirada será destruida.

2. La documentación de los aspirantes a las plazas que hayan sido objeto de recurso no podrá ser retirada hasta la firmeza de la resolución impugnada. Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán realizar, a su cargo, copia de la misma a otros efectos.

Artículo 17.- Régimen de recursos.

Las convocatorias reguladas por este reglamento y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de las Comisiones de Selección podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 18 Datos de carácter personal.

1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, (BOE nº 298 de 14 de diciembre), los datos facilitados por los aspirantes, pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal de la Universidad de León, gestión de la docencia e investigación, gestión de la participación del personal en los servicios y actos universitarios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

2. Tales ficheros están regulados por las resoluciones de esta Universidad, pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos remitiendo un escrito al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de León, adjuntando copia de documento que acredite la identidad del interesado.

DISPOSICION DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, quedan derogadas, en lo que se refiere a la contratación

de Profesores Colaboradores Fijos y Profesores Contratados Doctores Fijos, las normas de igual o inferior rango que se opongan a lo que en él se establece, y específicamente el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de abril de 2004 y la resolución del Excmo. Sr. Rector Magfco. de 5 de mayo de 2004.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de Julio de 2005 sobre; "Reglamento de los Concursos para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador Contratado Laboral Temporal y Funcionario Interino".

REGLAMENTO DE LOS CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO LABORAL TEMPORAL Y FUNCIONARIO INTERINO

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en la sección primera del Capítulo I del Título IX, define las figuras del personal docente o investigador que las universidades pueden contratar en régimen laboral, siempre que el número total del personal docente e investigador contratado no supere el cuarenta y nueve por ciento del total del personal docente e investigador de la Universidad.

El Decreto 85/2002, de 27 de junio, sobre el régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León establece en su artículo 3º que las Universidades podrán contratar, en régimen laboral y dentro de sus disponibilidades presupuestarias, personal docente e investigador de, entre otras, las figuras siguientes: Ayudante, Profesor Ayudante Doctor, Profesor Colaborador, Profesor Contratado Doctor y Profesor Asociado. De estas figuras, según lo dispuesto en los artículos 17 a 22 de dicho Decreto, las de Ayudante, Profesor Ayudante Doctor y Profesor Asociado tienen necesariamente carácter temporal; en tanto que las de Profesor Colaborador y Profesor Contratado Doctor básico, podrán tener carácter temporal o fijo.

Los artículos 177 a 181 del Estatuto de la Universidad de León regulan estas figuras de Personal Docente e Investigador Contratado, según los distintos supuestos y con los requisitos que allí se establecen, y el artículo 175 regula a los Funcionarios interinos.

Por otra parte, el artículo 185.1 del Estatuto faculta al Consejo de Gobierno de la Universidad para regular los concursos de méritos para la selección de funcionarios interinos, en desarrollo de la normativa vigente, y el artículo 184.4 le faculta, asimismo, para establecer las normas generales para la selección del personal docente e investigador contratado, garantizando la necesaria publicidad de

las convocatorias y comunicándolas con la suficiente antelación al Consejo de Coordinación Universitaria y a la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Con base en esta regulación, se aprobó la "Normativa para la selección de personal docente e investigador interino y contratado de la Universidad de León", por Acuerdo del Consejo de Gobierno en sesión de fecha 1 de abril de 2004, desarrollada por Resolución del Excmo. Sr. Rector Magfco. del 5 de mayo de 2004 en cuanto a su disposición transitoria tercera, apartados b y c, que ahora procede modificar en diversos aspectos, entre otros, comisiones de selección, condiciones que han de reunir los candidatos a plazas de profesores asociados y baremo.

Por otra parte, continúa vigente la necesidad de que, ante la paulatina finalización de los contratos administrativos suscritos al amparo de la Ley Orgánica de Reforma Universitaria, y dado el retraso que viene sufriendo la negociación y firma del correspondiente convenio colectivo de este personal docente e investigador, instrumento que ha de regular la posibilidad de optar a los actuales docentes contratados en régimen administrativo a las nuevas figuras contractuales al amparo de la Ley Orgánica de Universidades, se mantenga la regulación de un proceso de transformación de plazas, que se llevará a cabo mediante un procedimiento especial y transitorio que garantice las legítimas expectativas laborales y profesionales de este colectivo, con respeto en todo caso a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad que exige el Estatuto de la Universidad de León.

En consecuencia, de acuerdo con lo anterior, se modifica la "Normativa para la selección de personal docente e investigador interino y contratado de la Universidad de León", aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión de fecha 1 de abril de 2004, y mediante Resolución del Excmo. Sr. Rector Magfco. del 5 de mayo de 2004 en cuanto a su disposición transitoria tercera, apartados b y c. y, en desarrollo de lo previsto en el Decreto de la Junta de Castilla y León nº 85/2002, de 27 de junio (B.O.C. y L. nº 127, de 3 de julio), sobre el régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León, así como lo dispuesto en los artículos 176 al 185 del Estatuto de la Universidad, el Consejo de Gobierno, en su sesión del día 5 de julio de 2005, aprueba el presente Reglamento de contratación de ayudantes, profesores ayudantes doctores, profesores colaboradores, profesores contratados doctores y profesores asociados, todos ellos con relación jurídica laboral y contrato temporal, que será aplicable asimismo a la selección de profesores funcionarios interinos de los Cuerpos Docentes Universitarios.

Artículo 1.- Objeto y Régimen normativo aplicable.

1. El objeto del presente reglamento es la regulación de los concursos de provisión de las plazas siguientes:

a) Personal docente e investigador contratado laboral temporal de las categorías de Ayudante, Profesor Ayudante Doctor, Profesor Colaborador, Profesor Contratado Doctor y Profesor Asociado de la Universidad de León;

b) Funcionarios interinos de los Cuerpos Docentes Universitarios.

2. Estos Concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el Estatuto de la Universidad de León, las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores, las previsiones contenidas en el presente Reglamento, así como por las respectivas bases de sus convocatorias. La selección de personal laboral se regirá, asimismo, por la normativa laboral, el Decreto 85/2002, de 27 de Junio, sobre régimen de personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León y el Convenio Colectivo, cuando lo hubiere. La selección de personal funcionario interino se regirá, además, por la normativa funcional que le sea aplicable.

Asimismo, resultarán de aplicación supletoria a estos procedimientos selectivos las disposiciones vigentes que regulan el régimen general de ingreso del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. En materia de procedimiento, en todo lo no específicamente recogido en este Reglamento, habrá de estarse a cuanto dispone la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su última redacción otorgada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Artículo 2.- Propuesta del Departamento, Bases de las Convocatorias y publicidad de las mismas.

1. La convocatoria de las plazas docentes requerirá la existencia de crédito presupuestario suficiente y su inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. La convocatoria de las distintas plazas será efectuada por el Excmo. Sr. Rector Magfco., previa apreciación de las necesidades de provisión de la plaza, a propuesta del Consejo de Departamento al que esté adscrita la plaza, o del Instituto Universitario de Investigación, en su caso.

3. El Departamento, junto con la solicitud de salida a convocatoria pública de la plaza, remitirá la siguiente documentación:

a) Listado o descripción de Titulaciones (o grupos de titulaciones) y grados de titulación que se consideran adecuados para la plaza, con asignación de un coeficiente, que variará entre 0 y 1,5, en función de la afinidad de la titulación con el área de conocimiento de la plaza.

b) Prioridades y necesidades del área de conocimiento, a efectos de la aplicación del apartado 7 del Baremo que figura como anexo a estas normas.

c) En el caso de plazas de Profesores Asociados, Profesores Colaboradores, Profesores Ayudantes Doctores e Interinos, su perfil docente, en el momento de la convocatoria de la plaza.

d) En el caso de plazas de Profesor Asociado, el horario concreto de la actividad docente a realizar.

4. Las bases que rijan el proceso selectivo garantizarán la igualdad de condiciones de los candidatos y el acceso a las plazas bajo los principios constitucionales de publicidad, mérito y capacidad.

5. Publicidad. Las convocatorias serán publicadas en los tablones de anuncios y en la página Web de la Universidad y se anunciarán en, al menos, un diario de ámbito provincial.

Asimismo, serán comunicadas con la suficiente antelación al Consejo de Coordinación Universitaria y a la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León para su difusión en todas las Universidades.

6. Las bases de la convocatoria deberán contener, necesariamente, los siguientes extremos:

a) Número y características de las plazas convocadas, incluido su régimen retributivo, el área de conocimiento a que pertenece y, en su caso, las actividades docentes y/o investigadoras referidas a una o más materias de las que se cursen para la obtención de títulos de carácter oficial de primero y segundo ciclo que deberá realizar quien obtenga la plaza.

Las referencias que para cada plaza puedan contener las convocatorias en relación con las obligaciones docentes a asumir por los adjudicatarios no supondrán en ningún caso para quienes obtengan dichas plazas derecho de vinculación exclusiva a esa actividad docente, ni limitará la competencia de la Universidad para asignarle otras obligaciones docentes e investigadoras dentro del mismo Área de Conocimiento. Del mismo modo, la referencia al Centro en el que deberá desarrollarse la actividad docente no supondrá el derecho a no ejercer actividad docente o investigadora en otro Centro dependiente de la propia Universidad, ni aún en el caso de que se halle radicado en localidad distinta.

En ningún caso se podrá hacer referencia a orientaciones concretas sobre la formación de los posibles candidatos o cualesquiera otras que vulneren los principios de igualdad, mérito y capacidad o establezcan limitaciones a los derechos reconocidos en las leyes.

b) Requisitos y condiciones que deben reunir los aspirantes o indicación de la norma donde se contengan éstos.

c) Composición de las Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección del Profesorado.

d) Méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección, así como los criterios objetivos de valoración.

e) Plazo máximo para resolver el proceso selectivo, que no podrá exceder de tres meses. A los efectos de este plazo, no se computará el mes de agosto, que, no obstante, será hábil para todas las actuaciones de estos procedimientos.

f) Duración inicial de los contratos y régimen de dedicación y, en el caso de las plazas de profesor asociado, el horario de la actividad docente a realizar.

La **duración máxima** de los nombramientos de profesores interinos será hasta la cobertura de la plaza por un funcionario de carrera de los Cuerpos Docentes Universitarios de que se trate por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente, cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido, o cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.

La duración de los contratos de los Ayudantes, los Profesores Ayudantes Doctores, los Profesores Colaboradores y los Profesores Contratados Doctores será la que se establezca en la correspondiente convocatoria, dentro de los límites establecidos por el Decreto 85/2002, de 27 de junio, de la Junta de Castilla y León, sobre el régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León, así como en los artículos 177 a 180 del Estatuto de la Universidad de León.

La duración de los contratos de los profesores asociados será de un año; prorrogable, siempre que subsistan las necesidades que motivaron la dotación de la plaza, por un año más, con el informe favorable del Consejo de Departamento y la evaluación positiva externa exigida por la normativa vigente.

La **dedicación** de los Profesores interinos, los Ayudantes, los Profesores Ayudantes Doctores y los Profesores Colaboradores será a tiempo completo. Los Profesores Contratados Doctores tendrán dedicación, preferentemente, a tiempo completo. La dedicación de los Profesores Asociados será siempre a tiempo parcial, con el número de horas que para cada caso se establezca.

g) Modelo de solicitud y documentación a aportar y registros en los que puede presentarse.

h) Plazo de presentación de solicitudes.

i) Órgano al que deben dirigirse las solicitudes

Artículo 3.- Requisitos de los concursantes.

1. Podrán presentarse a estos concursos las personas que, siendo mayores de edad y no superando la edad de jubilación normativamente establecida, reúnan los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los específicamente establecidos para cada categoría docente en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la legislación de la Comunidad Autónoma; el Estatuto de la Universidad de León y las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores, en especial el Decreto 85/2002, de 27 de Junio, sobre régimen de personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León.

2. Además, específicamente, para cada categoría deberán cumplirse los siguientes requisitos:

PROFESORES INTERINOS:

Para optar a las plazas de Profesores interinos de los correspondientes cuerpos docentes universitarios, los candidatos habrán de reunir los requisitos exigidos por los artículos 58, 59 y 60 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de

diciembre, de Universidades, para poder concurrir a la habilitación en cada uno de los cuerpos docentes.

AYUDANTES:

Los Ayudantes serán contratados entre quienes hayan superado el periodo de docencia de los cursos de Doctorado y con la finalidad principal de completar su formación, con dedicación a tiempo completo, por una duración de cuatro años improrrogables.

PROFESORES AYUDANTES DOCTORES:

Los Profesores Ayudantes Doctores serán contratados entre Doctores que, durante al menos dos años, no hayan tenido relación contractual, estatutaria o como becario en la Universidad de León, y acrediten haber realizado durante ese período tareas docentes y/o investigadoras en centros no vinculados a la misma. No obstante, este requisito no será exigido en los supuestos previstos en las Disposiciones Transitorias Cuarta y Quinta de la LOU.

La contratación exigirá la previa evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, de la Agencia Nacional de Evaluación de Calidad y Acreditación en los términos previstos en sus respectivas disposiciones, o de cualquier otro órgano público de evaluación que las leyes de otras Comunidades autónomas determinen, siempre que exista convenio o concierto con la Comunidad de Castilla y León.

PROFESORES COLABORADORES (TEMPORAL):

Los Profesores Colaboradores serán contratados, en las áreas de conocimiento que establezca el Gobierno, entre Licenciados, Arquitectos e Ingenieros o Diplomados Universitarios, Arquitectos e Ingenieros Técnicos.

Los Profesores Colaboradores deberán contar con informe favorable de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, de la Agencia Nacional de Evaluación de Calidad y Acreditación en los términos previstos en sus respectivas disposiciones, o de cualquier otro órgano público de evaluación que las leyes de otras Comunidades autónomas determinen, siempre que exista convenio o concierto con la Comunidad de Castilla y León.

PROFESORES CONTRATADOS DOCTORES (TEMPORAL):

Los Profesores Contratados Doctores serán contratados entre Doctores que acrediten al menos tres años de actividad docente e investigadora, o prioritariamente investigadora, postdoctoral.

La contratación exigirá la previa evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, de la Agencia Nacional de Evaluación de Calidad y Acreditación en los términos previstos en sus respectivas disposiciones, o de cualquier otro órgano público de evaluación que las leyes de otras Comunidades autónomas determinen, siempre que exista convenio o concierto con la Comunidad de Castilla y León.

PROFESORES ASOCIADOS:

Los Profesores Asociados serán contratados entre especialistas de reconocida competencia que acrediten ejercer su actividad profesional fuera de la Universidad.

Se entenderá que se cumplen estos requisitos, cuando concurran las siguientes circunstancias:

a) Que exista relación directa entre la actividad profesional acreditada y la actividad docente de la plaza definida en la convocatoria.

b) Que se acredite fehacientemente el ejercicio de una actividad profesional fuera de la Universidad durante un periodo mínimo de 12 meses dentro de los últimos 36 meses anteriores a la fecha de la convocatoria.

La acreditación de la actividad profesional deberá realizarse presentando los documentos que permitan comprobar el cumplimiento de los requisitos anteriores, específicamente: Certificación de Vida Laboral; convocatorias de acceso; contratos de trabajo o nombramientos funcionariales; Certificación administrativa de servicios; Alta en IAE; Declaraciones fiscales (IRPF, IVA, Sociedades); etc.

Sin perjuicio de que el cumplimiento de estos requisitos sea comprobado con carácter previo a la publicación de las resoluciones de admisión de candidatos, y dé lugar a la admisión o exclusión inicial de los mismos, dado que la valoración del requisito a) tiene carácter técnico, deberá ser revisado por la Comisión Técnica de Baremación con carácter previo a la valoración de méritos de los concursantes. Si en esa revisión la Comisión considera que alguno de los candidatos no cumple este requisito, no valorará sus méritos y, junto con la propuesta de provisión que corresponda, propondrá su exclusión a la Comisión de Selección.

En todo caso, se entenderá que no cumplen los requisitos:

- ◆ Los becarios predoctorales de cualquier organismo público o privado
- ◆ Los contratados con cargo a proyectos de investigación que se estén desarrollando en el seno de alguna Universidad o en organismos integrados o dependientes de las mismas.
- ◆ Los miembros del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León o de cualquier otra Universidad.
- ◆ Los que se encuentren contratados como Profesores Asociados en cualquier otra Universidad pública o privada.

Los candidatos que opten a las plazas convocadas y que ya hayan estado contratados como Profesores Asociados en régimen laboral en convocatorias anteriores, solamente podrán participar en los concursos cuando acrediten disponer del informe positivo de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León exigido para la renovación de su último contrato.

3. Además de estos requisitos, los aspirantes deberán reunir aquéllos que de manera específica pudieran señalar las respectivas bases de la convocatoria para determinadas plazas.

4. En lo que al requisito de titulación se refiere, y en el supuesto de que se invoquen títulos de Diplomado, Arquitecto o Ingeniero Técnico, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Doctor u otros obtenidos en el extranjero, tan sólo se entenderá cumplido éste cuando los mencionados títulos se encuentren debidamente homologados.

5. Asimismo, será requisito para ser contratado o nombrado, y para el posterior ejercicio de la actividad, el cumplimiento de lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo, y en el Decreto 227/1997, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades de personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

6. Para todas las plazas, será requisito tener un conocimiento suficiente, oral y escrito del idioma castellano, pudiendo arbitrar la Comisión Técnica de Baremación el procedimiento de acreditación que considere adecuado.

7. La posesión de los requisitos establecidos se hallará referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantendrá a lo largo de todo el proceso selectivo y hasta la formalización del contrato o toma de posesión.

8. En los concursos podrán participar también los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, quienes gozarán de idéntico tratamiento y con los mismos efectos al de los nacionales españoles.

Estas previsiones serán también de aplicación a los nacionales de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

Los contratos de profesorado en régimen de derecho laboral no estarán sujetos a condiciones o requisitos basados en la nacionalidad. Esta posibilidad se entenderá siempre condicionada a que los aspirantes de nacionalidad extranjera se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

Artículo 4.- Solicitudes.

1. Quienes estén interesados en tomar parte en los concursos formalizarán su solicitud en el modelo normalizado de instancia que les será facilitado en el Registro General de la Universidad y en el del Campus de Ponferrada.

2. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad de León en el plazo determina-

do por la convocatoria y podrán ser presentadas en el Registro General o en el del Campus de Ponferrada y, en todo caso, podrán presentarse en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/1 992, de 26 de noviembre.

3. Los aspirantes acompañarán a sus solicitudes la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI.

b) Documentación acreditativa de los requisitos de participación que sea determinada en la respectiva convocatoria. Su no aportación en el plazo de presentación de instancias, o en el de subsanación concedido al efecto, determinará la exclusión del aspirante.

c) Currículum vitae, según el modelo que, en su caso, establezca la convocatoria del concurso.

d) Documentos y publicaciones que acrediten todos los méritos alegados.

A estos efectos, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Sólo se valorarán los méritos que se acrediten documentalente.

- Los aspirantes deberán presentar una relación numerada de todos los documentos que presenten, y hacer figurar en cada uno su número de forma bien visible. Todos los documentos que, por su volumen, lo permitan, deberán presentarse agrupados con algún tipo de encuadernación, ordenados por número y atendiendo en su ordenación a los diferentes apartados del baremo.

- No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos.

- Las Comisiones de Selección podrán solicitar de los concursantes, en cualquier momento anterior a la propuesta de nombramiento, la verificación de los extremos recogidos en la documentación presentada, así como cuantas precisiones estimen oportunas.

- En todo caso, concluido el proceso selectivo, la formalización de los contratos o el nombramiento de quienes sean seleccionados quedará condicionada a la presentación por los interesados, y comprobación por el Servicio de Recursos Humanos, de la total identidad entre los documentos originales y las fotocopias presentadas a la Comisión.

- Declaración responsable de que los documentos y publicaciones se corresponden con los originales.

Artículo 5.- Resolución de admisión y su contenido.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de quince días, el Servicio de Recursos Humanos hará pública en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad la resolución del Excmo. Sr. Rector Magfco., por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a las distintas plazas convocadas, así como la fecha

fijada para que la Comisión Técnica de Baremación entreviste públicamente a los candidatos admitidos provisionalmente al concurso.

Las listas de aspirantes excluidos contendrán, además de los apellidos, nombre y DNI, la causa o causas que hayan motivado la exclusión de cada aspirante.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del señalado plazo, no subsanen la exclusión o no aleguen frente a la omisión producida, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicarán en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha fijada para que la Comisión Técnica de Baremación, en su caso, entreviste públicamente a los candidatos inicialmente excluidos pero definitivamente admitidos al concurso.

Artículo 6.- Reclamaciones contra la Resolución de admisión.

La resolución que eleve a definitivas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que deberá constar la fecha de su publicación, pondrá fin a la vía administrativa y, consiguientemente, los aspirantes podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente. Potestativamente, podrán interponer recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector Magfco. en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta la resolución expresa o desestimación presunta del de reposición.

Artículo 7.- Remisión de la documentación

Elevada a definitiva la lista de admitidos, el Servicio de Recursos Humanos la remitirá al Director del Departamento al que esté adscrita la plaza, adjuntando la documentación aportada por los aspirantes, para su baremación por la Comisión Técnica de Baremación del Departamento.

Artículo 8.- Baremo de Méritos

La selección se realizará aplicando el **Baremo de Méritos que figura como Anexo a las presentes normas, con las siguientes especificaciones:**

a) Para optar a las plazas de Profesores funcionarios interinos de los correspondientes cuerpos docentes universitarios, se considerará mérito preferente estar habilitado para participar en los concursos de acceso a que se refiere el artículo 63 de dicha Ley, en el área a la que corresponda la plaza.

En caso de que ningún candidato esté en posesión de la habilitación indicada en el apartado anterior, o de poseer varios candidatos dicha habilitación, se aplicará el **Baremo de Méritos que figura como anexo a las presentes normas.**

b) De acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 de la LOU, el estar habilitado para participar en los concursos de acceso a que se refiere el artículo 63 de la LOU, se valorará con cuatro puntos cuando se trate del área a la que corresponda la plaza, y con un punto cuando se trate de un área de conocimiento diferente.

c) La posesión de la habilitación no será valorada en los concursos para las plazas de Ayudante.

Artículo 9. Comisión Técnica de Baremación del Departamento

9.1. Composición.

La Comisión Técnica de Baremación estará formada por tres miembros, conforme a la siguiente composición:

- Presidente: el Director del Departamento al que pertenezca la plaza o, por delegación, el Subdirector.
- Vocales: dos Profesores funcionarios doctores del Área de conocimiento o, en su defecto funcionarios no doctores. Si no los hubiera, la Comisión Técnica se completará con Profesores Funcionarios doctores de Áreas afines, o en su defecto funcionarios no doctores, aunque no formen parte del mismo Departamento. Los dos vocales suplentes deberán ser designados atendiendo a los mismos criterios.

El vocal de menor edad ejercerá las funciones de Secretario.

9.2. Nombramiento

La Comisión Técnica de Baremación será designada por el Consejo de Departamento para la primera convocatoria de plazas del Área de Conocimiento que deba salir a concurso a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

Una vez nombrada, tendrá vigencia por dos cursos académicos, y durante ese tiempo actuará en todas las convocatorias de plazas del área. Trascurrido este plazo, el Consejo de Departamento designará una nueva Comisión Técnica de Baremación

9.3. Funciones

La Comisión Técnica de Baremación es el órgano encargado de:

- a) Revisar el cumplimiento del requisito a) de los exigidos para plazas de Profesor Asociado.
- b) Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos, aplicando lo dispuesto en el artículo 8 y el Baremo de Méritos que figura como Anexo.

c) Elevar al Vicerrectorado de Profesorado, en el plazo máximo de quince días desde que la documentación fuese remitida al Departamento, la propuesta no vinculante de contratación o nombramiento que, en su caso, proceda, para su consideración por la Comisión de Selección.

A la propuesta, deberá adjuntarse la relación de aspirantes, con las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos en los diferentes apartados del baremo. La relación deberá estar ordenada de mayor a menor, por sus calificaciones numéricas finales, que deberán figurar individualizadamente.

Con la propuesta, deberá remitirse toda la documentación del concurso.

Artículo 10.- Comisión de Selección de Personal Docente Temporal

10.1. Composición

Estará integrada por los siguientes miembros:

- Vicerrector con competencias en materia de Profesorado, que ostentará la Presidencia.
- El Director del Secretariado con competencias en materia de Profesorado, que actuará como secretario de la Comisión.
- Un Decano o Director de Centro que forme parte del Consejo de Gobierno
- Un representante de los Directores de Departamento que forme parte del Consejo de Gobierno.
- Un representante del Departamento al que esté adscrita la plaza objeto de la convocatoria, de la misma categoría o de categoría superior que la plaza sobre cuya provisión se decide, perteneciente a la misma área de conocimiento de la plaza convocada a concurso, que actuará como miembro de la Comisión solamente cuando se traten plazas del Área.
- Un representante del personal docente que forme parte del Consejo de Gobierno.
- Cuando se trate de la selección de Profesores Contratados laborales, un representante nombrado por el Comité de Empresa del Personal Docente e Investigador Contratado. Cuando se trate de la selección de Profesores Funcionarios Interinos, un representante nombrado por la Junta de Personal Docente e Investigador.

10.2. Nombramiento

a) La Comisión de Selección será nombrada por el Excmo. Sr. Rector Magfco., por un periodo de dos años, con competencias sobre todos los procesos de selección convocados durante su vigencia.

b) Salvo los representantes propuestos por el Comité de Empresa y, en su caso, por el Departamento, los restantes miembros serán funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y deberán estar en posesión del título de

doctor, cuando este sea un requisito para optar a la plaza correspondiente.

c) Con el fin de que el Excmo. Sr. Rector Magfco. pueda nombrar al representante del Departamento que ha de participar en la Comisión de Selección de cada concurso, cada Departamento propondrá al comienzo del curso académico una persona por área, con su correspondiente suplente.

d) Todos ellos deberán estar en situación de activo.

e) Se nombrarán tantos suplentes como miembros titulares. A estos efectos, los órganos que deben realizar las propuestas de nombramiento, propondrán para cada caso un titular y un suplente.

10.3. Competencias

La Comisión de Selección es la encargada de formular al Excmo. Sr. Rector Magfco. la propuesta vinculante de contratación o nombramiento.

Artículo 11.- Propuesta de provisión.

1. Concluidas sus actuaciones, la Comisión hará pública y elevará al Excmo. Sr. Rector Magfco. la propuesta de contratación o nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor calificación final.

2. En caso de empate, se considerará mérito preferente para ser propuesto, estar habilitado para participar en los concursos de acceso a que se refiere el artículo 63 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Si persistiese el empate, o ninguno de los concursantes estuviese habilitado, el desempate se realizará aplicando los siguientes criterios: puntuación obtenida en el apartado 1 del Baremo y, si persistiese, la obtenida en el apartado 2 del Baremo.

3. La propuesta de provisión contendrá:

a) El aspirante propuesto para el desempeño de la plaza convocada, con indicación del nombre, apellidos, DNI y puntuación obtenida. A estos efectos, las Comisiones de Selección deberán tener en cuenta que cualquier propuesta que contenga un número mayor de aspirantes propuestos que el de plazas convocadas será nula de pleno Derecho (art. 18.5 de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

b) Puntuación obtenida por los concursantes en cada uno de los apartados del Baremo. En todo caso, en el Acta de la Comisión deberá constar el resultado de la aplicación de los criterios de selección.

Esta valoración en función de los criterios de selección, junto al cumplimiento de las previsiones del presente reglamento y de las respectivas bases de la convocatoria, constituirá la motivación del acto de propuesta de la Comisión en cuanto juicio emanado de su discrecionalidad técnica.

c) En previsión de los casos de renuncia o de cualquier otra causa que impida la contratación del candidato propuesto, se reflejará un orden de prelación de aquellos aspirantes que se juzgue que han obtenido una puntuación suficiente para el desempeño de la plaza, con la posibilidad de incorporación del candidato siguiente más valorado.

Si la Comisión acordara proponer a algún candidato como suplente, éste no podrá alegar ningún derecho sobre plazas vacantes o que queden vacantes en el futuro, quedando reducido su derecho a poder ser contratado si el propuesto para ocupar la plaza correspondiente no llegara a tomar posesión de la misma o quede vacante por cualquier otra causa durante el curso académico en el que haya sido convocada la plaza.

4. Todos los concursos podrán resolverse con la no provisión de las plazas convocadas, cuando ninguno de los concursantes haya obtenido las puntuaciones mínimas exigidas para superar el proceso selectivo.

Artículo 12. Normas comunes aplicables a las Comisión Técnica de Baremación y a la de Selección del Profesorado

1. El nombramiento como miembro de una Comisión Técnica de Baremación o Selección es irrenunciable, salvo cuando exista causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este supuesto, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Excmo. Sr. Rector Magfco., que podrá delegar en el Excmo. Sr. Vicerrector competente en materia de Profesorado.

2. Abstención. En todo caso, los miembros de las Comisiones deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo hacer manifestación expresa de la causa que les inhabilita.

3. Recusación. A partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos, salvo que en este momento no conocieran la circunstancia inhabilitante, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para recusar a los miembros de las Comisiones de Baremación y Selección, en el caso de que se hallaran incursos en alguno de los supuestos previstos en el art. 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El recusado deberá manifestar en el día siguiente al de la fecha de conocimiento de su recusación si se da o no en él la causa alegada.

Si el recusado negara la causa, el Excmo. Sr. Rector Magfco. resolverá en el plazo de tres días hábiles, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

El incidente de recusación, hasta su resolución, suspenderá el proceso selectivo.

4. En los casos de abstención, recusación o renuncia de alguno de los miembros de la Comisión titular, serán sustituidos por suplentes.

En el caso excepcional de que también en el miembro suplente concurriera alguno de los casos citados anteriormente, el Excmo. Sr. Rector Magfco. o por delegación el Excmo. Sr. Vicerrector competente en materias de Profesorado, procederá a nombrar nuevo suplente.

5. Para que las Comisiones puedan actuar válidamente será necesaria la participación de la mayoría de sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario.

6. Las Comisiones tomarán sus acuerdos por mayoría, y en caso de empate decidirá el voto del Presidente, no pudiendo abstenerse ninguno de sus miembros.

7. De los trabajos de cada una de las Comisiones Técnica de Baremación y de Selección los respectivos Secretarios levantarán acta.

8. Las actuaciones administrativas de las Comisiones corresponderán a los Secretarios de las mismas. El Servicio de Recursos Humanos facilitará la información y documentación necesaria para la resolución del Concurso.

9. Las Comisiones Técnicas de Baremación y la Comisión de Selección, en cuanto órganos de selección de personal, gozarán de autonomía funcional y se hallarán facultadas para resolver las cuestiones no previstas en las respectivas bases de la convocatoria, así como para adoptar aquellos acuerdos necesarios para llevar a buen fin los procesos selectivos.

10. Sus actuaciones se hallarán sometidas a la Ley 30/92, de 26 de noviembre y, a efectos de impugnación de sus decisiones, se considerarán dependientes del Excmo. Sr. Rector Magfco., órgano que efectúa su nombramiento.

Artículo 13.- Tramitación de la propuesta de provisión.

La propuesta de la Comisión de Selección se hará pública en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad, indicando el plazo para que los aspirantes seleccionados aporten la documentación señalada en el artículo 15.

En la resolución, deberá figurar su fecha de publicación.

Artículo 14.- Recursos contra la propuesta de provisión.

1. Contra la resolución de la Comisión, los candidatos admitidos al concurso podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector Magfco., en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.

2. La interposición del recurso no tendrá efectos suspensivos sobre el nombramiento efectuado, salvo que el Excmo. Sr. Rector Magfco., de oficio o a solicitud de los interesados, aprecie que concurre alguna o algunas de las circunstancias previstas en el art. 111 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Artículo 15.- Presentación de documentos

1. Los aspirantes que hayan resultado seleccionados dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles,

contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución indicada en el artículo 11, para la presentación de la documentación que se indica en este artículo. Con carácter excepcional, previa solicitud motivada del interesado y de acuerdo con las necesidades de servicio, este plazo podrá ser modificado por el Rectorado de la Universidad.

Quienes dentro del referido plazo, y salvo los supuestos de fuerza mayor que pudieran producirse, no aporten esta documentación, habrán decaído, a todos los efectos, en su derecho a desempeñar las plazas para las que fueron seleccionados.

2. La documentación que deben presentar es la siguiente: copias compulsadas, o simples acompañadas de los respectivos originales para su cotejo, de los siguientes documentos.

a) DNI.

b) Los que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales de acceso a la función pública y los exigidos específicamente para cada tipo de plaza;

c) Los que, en su caso, hubieran podido establecer las respectivas bases del proceso selectivo;

d) Los que se refieran al cumplimiento de la normativa de incompatibilidades, específicamente declaración jurada en la que manifieste que no incurre en situación de incompatibilidad, y justificante de haber solicitado la concesión de compatibilidad en caso necesario.

La falsedad en la declaración jurada o la denegación de compatibilidad serán causas de extinción del correspondiente contrato.

e) La documentación acreditativa de los méritos alegados.

Salvo los supuestos de fuerza mayor, quienes no presentasen la documentación referida, o si del examen de la misma se dedujera que carecen de los requisitos señalados, o que no poseen los méritos valorados, habrán decaído a todos los efectos en sus derechos a ser nombrados o contratados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran haber incurrido.

También deberán presentar documento acreditativo donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social y datos bancarios.

Artículo 16.- Contratación o nombramiento

1. Una vez presentada y comprobada la documentación exigida en el artículo anterior, y acreditado el cumplimiento de todos los requisitos el Excmo. Sr. Rector Magfco. dictará resolución acordando la contratación o realizando el nombramiento, fijando la fecha de formalización del contrato o toma de posesión.

2. Contra la resolución del Excmo. Sr. Rector Magfco., los candidatos admitidos al concurso podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente. Potestativamente, podrán interponer

recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector Magfco., en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta la resolución expresa o desestimación presunta del de reposición.

3. Quienes en el plazo que se establezca no formalicen el contrato o tomen posesión de su plaza, salvo los supuestos de fuerza mayor que pudieran producirse, habrán decaído, a todos los efectos, en su derecho a desempeñar las plazas para las que fueron seleccionados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran haber incurrido.

4. Tan sólo una vez formalizada la relación jurídica con el contrato laboral o toma de posesión, tendrá lugar el inicio de la prestación de servicios y, por ende, el devengo de las retribuciones asignadas a la plaza obtenido. A estos efectos, la fecha de inicio de la relación jurídica será la establecida en el contrato laboral o la de toma de posesión en el caso de los funcionarios interinos.

Artículo 17.- Custodia de documentación.

1. La documentación de los concursantes permanecerá depositada por un plazo de 6 meses desde la publicación de la propuesta de la Comisión; salvo que se interponga algún recurso, en cuyo caso el depósito continuará hasta que le resolución sea firme. Transcurridos 4 meses adicionales sin que el interesado hubiera retirado dicha documentación, la Universidad podrá disponer su destrucción.

Durante el tiempo de depósito de la documentación, los interesados podrán realizar, a su cargo, copia de la misma a otros efectos.

Artículo 18- Régimen de recursos.

Las convocatorias reguladas por este reglamento y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de las Comisiones de Selección podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 19 Datos de carácter personal.

1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, (BOE nº 298 de 14 de diciembre), los datos facilitados por los aspirantes, pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal de la Universidad de León, gestión de la docencia e investigación, gestión de la participación del personal en los servicios y actos universitarios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

2. Tales ficheros están regulados por las resoluciones de esta Universidad, pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos remitiendo

un escrito al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de León, adjuntando copia de documento que acredite la identidad del interesado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- La contratación de profesores eméritos se regirá por su normativa específica y la contratación de profesores visitantes se llevará a cabo por el procedimiento establecido en el artículo 183 del Estatuto de la Universidad de León.

SEGUNDA.- Las retribuciones que percibirán los profesores e investigadores contratados al amparo de esta normativa, con efectos 1 de octubre de 2005, en tanto se firme el correspondiente convenio colectivo, serán las fijadas en la propuesta conjunta presentada por las cuatro Universidades Públicas de Castilla y León en la mesa de negociación del citado convenio:

CATEGORÍA CONTRACTUAL	RETRIBUCIONES
Ayudante	17.746,34
Profesor Ayudante Doctor	20.816,26
Profesor Colaborador	20.400,04
Profesor Contratado Doctor Básico	23.500,00
Profesor Asociado de seis horas	6.752,86
Profesor Asociado de cinco horas	5.627,08
Profesor Asociado de cuatro horas	4.502,46
Profesor Asociado de tres horas	3.376,78

En ningún caso serán aplicables a estos profesores e investigadores contratados los complementos autonómicos que se puedan establecer para los Ayudantes y Profesores Asociados contratados en régimen administrativo al amparo de la LRU. Los profesores e investigadores contratados en régimen laboral percibirán los complementos que en su día se establezcan en el correspondiente convenio colectivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Normativa se regirán por la vigente en la fecha de su convocatoria.

SEGUNDA.- Los candidatos a plazas de Profesores Asociados convocadas desde la entrada en vigor de este Reglamento hasta el 30 de septiembre de 2006, que hayan estado contratados como tales durante el curso académico 2004/2005, no necesitarán acreditar el requisito b) del Artículo 3, apartado 2.

TERCERA.- El proceso de transformación de plazas de Profesores Asociados a tiempo completo con contrato administrativo, o Ayudantes de Universidad y de Escuela Universitaria, para su adecuación a la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, se llevará a cabo mediante un Plan especial, con convocatoria de los correspondientes concursos públicos de acuerdo con lo establecido en la presente Normativa, con las siguientes peculiaridades:

a) Mientras persistan los contratos administrativos

de los Profesores Asociados a tiempo completo y de los Ayudantes de Universidad y de Escuela Universitaria (contratos LRU), se procederá, al menos, a dos convocatorias anuales del Plan especial de transformación, adaptándose, en lo que resulte necesario, a lo que se determine en el convenio colectivo aplicable al profesorado contratado, una vez firmado el mismo.

b) Los Profesores o Ayudantes interesados en la transformación que hayan alcanzado la correspondiente evaluación positiva de la ANECA o de la Agencia para la calidad del sistema universitario de Castilla y León presentarán su solicitud por duplicado, dirigiéndola simultáneamente al Departamento al que pertenezcan y al Excmo. Sr. Vicerrector competente en materia de profesorado, especificando la plaza que ocupan y la plaza o plazas a las que pueden optar. Dichas solicitudes se formalizarán en el documento preparado al efecto por el Servicio de Recursos Humanos con la única finalidad de obtener la aprobación de convocatoria de la plaza. El solicitante vendrá obligado a presentar la documentación requerida por esta Normativa y por la convocatoria específica de la plaza, en el caso de ser aprobada aquélla. No se tramitará ninguna solicitud que no vaya acompañada de copia de la resolución favorable de Acreditación, excepto para las plazas de Ayudante, que no requieren de dicha Acreditación.

c) Los solicitantes podrán optar, si cumplen los requisitos exigidos por la legislación vigente y mediante amortización de las plazas de plantilla que ocupen en ese momento, a plazas de Profesor Ayudante Doctor y de Profesor Colaborador, así como a plazas de Ayudante en el caso de los Profesores Asociados a Tiempo Completo y Ayudantes LRU que no hayan finalizado su contrato.

d) En los Departamentos en los que se hayan presentado solicitudes en el marco del Plan, se convocará el Consejo a la mayor brevedad posible para aprobar, en su caso, dicha solicitud. El acuerdo con informe favorable o desfavorable, convenientemente motivado, se remitirá al Vicerrectorado competente en materia de profesorado con la documentación indicada en el punto 2º de la presente Normativa.

e) Para agilizar el proceso, los concursos de las plazas de la relación de transformaciones que se someta a la aprobación del Consejo de Gobierno, al objeto de efectuar la correspondiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, serán convocados de inmediato.

f) Los plazos fijados en esta Normativa para la presentación de instancias para participar en los correspondientes concursos, se reducirán a la mitad en las plazas del Plan especial de transformación.

g) Para la valoración de los méritos, se aplicará el Baremo general que figura como anexo a la presente normativa, con las siguientes especificidades:

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Quinta del Estatuto de la Universidad de León, se valorará como mérito adicional el desempeño de las categorías de Ayudante y Profesor Asociado establecidas en la LRU, en los siguientes términos:

- Categorías de Ayudante o Profesor Asociado a tiempo completo en la Universidad de León: a razón de 1,5 puntos por año.

- Categoría de Profesor Asociado a tiempo parcial en la Universidad de León: se valorará de forma proporcional a la dedicación: PA6= 0,50 puntos por año; PA5= 0,42 puntos por año; PA4=0,33 puntos por año y PA3= 0,25 puntos por año.

- Categorías de Ayudante o Profesor Asociado a tiempo completo en otra Universidad: a razón de 0,50 puntos por año.

- Categoría de Profesor Asociado a tiempo parcial en otra Universidad: se valorará de forma proporcional a la dedicación: PA6= 0,25 puntos por año; PA5=0,21 puntos por año; PA4= 0,16 puntos por año y PA3= 0,12 puntos por año.

El desempeño de las anteriores categorías por tiempo inferior a un año, se valorará de forma proporcional al tiempo de duración.

DISPOSICION DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, quedan derogadas, en lo que se refiere a la contratación o nombramiento de personal docente e investigador contratado laboral temporal y funcionario interino, las normas de igual o inferior rango que se opongan a lo que en él se establece, y específicamente el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de abril de 2004 y la Resolución del Excmo. Sr. Rector Magfco. de 5 de mayo de 2004.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, debiendo publicarse igualmente en la página Web y en el Boletín Oficial de la Universidad de León.

ANEXO I.- BAREMO DE MÉRITOS

1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 12,87 puntos).

1.1. EXPEDIENTE ACADÉMICO (Licenciatura o Diplomatura en su caso) (Máximo 6,37 puntos)

- Planes no renovados:

Se calcula la nota media del expediente académico aplicando las siguientes equivalencias:

▪ Aprobado.....	1 punto
▪ Notable.....	2 puntos
▪ Sobresaliente...	3 puntos
▪ M. de Honor...	4 puntos

- Planes renovados:

Se calcula la nota media ponderada, en función del número de créditos, aplicando la equivalencia anterior.

- Premio fin de carrera: 0,25 puntos (acumulable a la media).

- Grado de Licenciatura: 0,25 puntos (acumulable a la media) si obtuvo la calificación de sobresaliente y 0,05 puntos (acumulable a la media) si obtuvo una calificación inferior a sobresaliente.

La puntuación obtenida se multiplicará por un coeficiente que variará de 0 a 1,5 en función de la adecuación de la titulación del candidato al área, siguiendo la relación de titulaciones y adecuación de las mismas hecha pública con la convocatoria, quedando excluidos los candidatos que no estén en posesión de alguna de dichas titulaciones.

1.2. ESTUDIOS DE DOCTORADO (Máximo 6,5 puntos)

1.2.1. Programa o cursos de doctorado (Máximo 0,5 puntos).

- Programa completo con suficiencia investigadora: 0,5 puntos.

- Por cursos o seminarios realizados si no se ha completado el programa: 0,0125 puntos/por crédito.

- Por haber superado el "período de docencia": 0,25 puntos.

(Sólo si se rige por R.D. 778/1998)

Se considerará solamente una de las 3 opciones.

1.2.2. Tesis Doctoral. (Máximo 1 punto)

Apto o Aprobado.....	0,25 puntos
Notable.....	0,50 puntos
Sobresaliente.....	0,75 puntos
Apto "cum laude" o Sobresaliente "Cum laude"	1 Punto

La suma de las puntuaciones anteriores (apartados 1.2.1 y 1.2.2) se multiplicará por un coeficiente de ponderación que variará entre 0 y 4 en función de la afinidad de los estudios de doctorado del candidato al área de la plaza.

En caso de obtener Premio Extraordinario de Doctorado se sumarán 0,5 puntos a la puntuación anteriormente obtenida. (Una vez aplicado el coeficiente de ponderación).

Para las plazas de Ayudantes no se aplicará ningún coeficiente de ponderación.

2. ACTIVIDAD DOCENTE (Máximo 10 puntos, excepto para plazas de Ayudantes, que el máximo será de 5 puntos).

2.1. DOCENCIA UNIVERSITARIA REGLADA: Máximo 7 puntos.

Para plazas de Ayudantes: Máximo 4 puntos.

- Docencia de asignaturas del área: 1 punto por año para una docencia de 180 horas anuales.
- Docencia de asignaturas de áreas afines: 0,2 puntos por año para una docencia de 180 horas anuales.
- Docencia de asignaturas de áreas no afines: 0 puntos.

Se contabilizará únicamente la docencia, debidamente justificada, impartida en los últimos 8 años, salvo en las plazas de Ayudante en las que se contabilizarán los 4 últimos años.

La aplicación de puntuación a una docencia superior o inferior a 180 horas anuales se hará de manera proporcional.

2.2. DOCENCIA UNIVERSITARIA NO REGLADA: Máximo 1,5 puntos.

Para Ayudantes: Máximo 0,5 puntos.

- Docencia en cursos con temática propia del área de 90 horas: 0,5 puntos.
- Docencia en cursos, con temática de áreas afines de 90 horas: 0,1 puntos.

Los cursos de duración menor, se puntuarán de forma proporcional

2.3. PUBLICACIONES DOCENTES Y DE FORMACIÓN Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE: Máximo 1,5 puntos.

Para Ayudantes: Máximo 0,5 puntos.

3. ACTIVIDAD INVESTIGADORA (Máximo 8 puntos).

Para plazas de Ayudante y de Profesor Colaborador máximo 6 puntos,

Para plazas de contratados doctores: máximo 12 puntos.

La Comisión Técnica de Baremación valorará los méritos aportados por los candidatos en función de la calidad, interés y relación con el área.

a) Publicaciones de investigación (artículos científicos, libros completos, capítulos de libro, traducciones, artículos publicados en actas de congresos con censores) y patentes (Máximo 4 puntos).

b) Participación en trabajos, proyectos y convenios de investigación. (Máximo 1 punto.) Se valorará en función del organismo financiador (internacional, nacional, autonómico o local), tipo de participación, dedicación al mismo y duración.

c) Participación en Congresos, Seminarios y Reuniones Científicas (Máximo 1 punto). Para la valoración de este apartado se requiere haber realizado la presentación de ponencias o comunicaciones. Se puntuará en función del Congreso (nacional o internacional), tipo de contribución (oral o póster), la calidad del trabajo y relación con el área de la plaza.

d) Estancias efectuadas en Universidades o Centros de Investigación de reconocido prestigio. (Máximo 0,5 puntos).

- Estancia de 1 año de duración acreditando trabajo relacionado con el área de conocimiento: 0,5 puntos.
- Estancia de 1 año de duración acreditando trabajo relacionado con áreas afines: 0,2 puntos.

Las estancias menores a 1 año se puntuarán proporcionalmente al tiempo de duración.

e) Becas de investigación. (Máximo 1,5 puntos):

- Concedidas por convocatorias públicas: 0,75 puntos por año de beca.
- Concedidas sin convocatoria pública de duración superior a 1 año: 0,2 puntos por año beca.

Para plazas de Ayudante y Profesor Colaborador los máximos por subapartados, serán:

a) 2,5 puntos; b) 0,5 puntos; c) 1 punto; d) 0,5 puntos y e) 1,5 puntos

Para plazas de Profesor Contratado Doctor los máximos por subapartados, serán:

a) 6 puntos; b) 1,5 puntos; c) 1,5 puntos; d) 1 punto y e) 2 puntos

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 10 puntos).

(Sólo para Profesores Asociados y Profesores Colaboradores)

- Trabajo por cuenta propia o ajena para el que se exija el Título Universitario, relacionado con el área de

conocimiento y, en su caso, con el perfil de la plaza: 1 punto/año

- Trabajo por cuenta propia o ajena, para el que se exija el título universitario, relacionado con el área de conocimiento, pero no con el perfil de la plaza: 0,4 puntos/año
- Trabajo no relacionado con el área de conocimiento: 0 puntos/año

El departamento justificará la aplicación de estos criterios a los méritos alegados.

A los efectos de la aplicación de este apartado del baremo, solamente se tendrá en cuenta la experiencia profesional correspondiente a los últimos diez años.

5. HABILITACIÓN E INFORME POSITIVO PARA PROFESORES ASOCIADOS (Excepto para plazas de Ayudante).

a) Estar en posesión de la habilitación a que se refiere el artículo 11, cuando se trate del área a la que corresponda la plaza: 4 puntos.

b) Estar en posesión de la habilitación a que se refiere el artículo 11, cuando se trate de un área de conocimiento diferente a la de la plaza: 1 punto.

c) Para plazas de Profesor Asociado, el informe positivo de la Agencia Regional para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León correspondiente a la última renovación de su contrato: 1 punto.

6. OTROS MÉRITOS (Máximo 4 puntos)

a. Otras titulaciones (máximo 1 punto)

- Titulación universitaria, título propio o curso de especialización (360 horas) relacionado con el área de conocimiento: 0,5 puntos

- Titulación no relacionada con el área de conocimiento: 0,25 puntos

b. Cargos de gestión universitaria y participación en Órganos de Gobierno (Máximo 1,25 puntos)

- 0,50 puntos por año

A estos efectos también se considerarán cargos de gestión: Coordinador de prácticas en empresas y Coordinador de programas de intercambio

En cuanto a la participación en Órganos de Gobierno solamente se valorará la pertenencia al Consejo de Gobierno y al Claustro Universitario.

c. Experiencia profesional no docente. Realización de informes técnicos (Máximo 0,25 puntos). Se debe

justificar la puntuación en función de la relación con el área de conocimiento.

d. Otras becas y premios (Máximo 0,75 puntos)

- Becas de colaboración con Departamentos: 0,10 puntos por año
- Becas de Fundaciones: 0,10 puntos por año.
- Premios (excluidos a los que se hace referencia en el apartado 1): 0,10 puntos.

No se contabilizarán becas para asistencia a congresos, reuniones científicas, cursos de verano, etc.

e. Cursos recibidos y/o impartidos (Máximo 0,5 puntos)

f. Publicaciones de divulgación, organización de congresos (Máximo 0,25 puntos).

7.- ADECUACIÓN DE LOS SOLICITANTES A LAS NECESIDADES A DESARROLLAR (Máximo 3 puntos).

La Comisión Técnica de Baremación adjudicará, de forma debidamente justificada, a cada solicitante, hasta un máximo de 3 puntos en función de las prioridades y de los intereses del Área (en todo caso, para las plazas de Profesores Asociados e Interinos, su perfil docente), hechos públicos en el momento de la publicación de la convocatoria de la plaza. Para valorar este apartado, la Comisión Técnica de Baremación deberá entrevistar públicamente a todos los candidatos en las fechas fijadas en las resoluciones, provisional y definitiva, de candidatos admitidos y excluidos del concurso, pudiendo también utilizar informes externos.

8.- APLICACIÓN DEL BAREMO

- Cuando alguno o la totalidad de los candidatos admitidos a participar en el concurso dispongan de méritos suficientes para alcanzar la puntuación máxima en alguno de los apartados del baremo, se deberá otorgar dicha puntuación máxima al que más méritos acredite, fijando la puntuación relativa a ese apartado de los restantes candidatos, en proporción a los méritos acreditados por aquél.

- La Comisión Técnica de Baremación, y en su caso la Comisión de Selección, deberán justificar la no valoración de los méritos alegados por los concursantes.

- En el caso de poseer varias titulaciones, en la valoración del expediente académico únicamente se tendrá en cuenta la titulación más afín al perfil de la plaza. Otras titulaciones diferentes serán valoradas en el apartado de "otros méritos".

- A los diplomados que hayan obtenido posteriormente un 2º ciclo se les valorarán los dos ciclos como una única titulación.

- Las becas de investigación para estancias en Universidades o Centros de Investigación nacionales o internacionales se consideraran únicamente en uno de los apartados correspondientes.

- La participación en trabajos, proyectos y convenios de investigación se valorará solamente si se presenta certificación del investigador principal o del organismo correspondiente en el que se acredite la participación individual del candidato.

- Ningún mérito podrá ser valorado en más de un apartado.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de Julio de 2005 sobre; "Modificación del Reglamento de la Junta de Estudiantes de la Universidad de León".

JUNTA DE ESTUDIANTES- REGLAMENTO

TITULO PRIMERO: NATURALEZA, AMBITO DE ACTUACIÓN Y FINES.

Art.1. Naturaleza

La Junta de Estudiantes de la Universidad de León es el máximo órgano de representación de los estudiantes de la ULE, sin perjuicio de las competencias correspondientes a los diferentes Órganos de Gobierno de la Universidad con participación estudiantil y viene recogida en el Art.196 del Capítulo III del Estatuto de la ULE.

Art. 2. Ámbito de actuación

El ámbito de actuación de la Junta de Estudiantes de la ULE, se establece en la ULE, pudiendo extenderse en función de sus relaciones de colaboración con entidades o instituciones locales, autonómicas, estatales o internacionales.

Art. 3. Ubicación

La Junta de Estudiantes estará ubicada en los locales asignados por el Rectorado para su uso exclusivo, supeditado a la inexistencia de necesidades imperativas que impidan este tipo de uso.

Art. 4. Fines y Objetivos

La Junta de Estudiantes de la ULE tiene como fines y objetivos los siguientes:

1. Acordar y proponer las medidas que considere oportunas para la mejor defensa de los derechos e intereses de los estudiantes, sin ningún tipo de limitación.

2. Coordinar la actuación de los distintos órganos estudiantiles de representación de la Universidad.

3. Organizar actividades culturales, recreativas, asistenciales y de cualquier tipo que estime conveniente.

4. Promover e impulsar todo tipo de actividades que impliquen una mejora y ampliación en la formación humanística, científica, cultural y deportiva de los estudiantes, así como la participación del alumnado en la gestión universitaria.

5. Impulsar el desarrollo de asociaciones y organizaciones estudiantiles universitarias.

6. Facilitar información a los estudiantes que lo soliciten acerca de cualquier cuestión académica o universitaria de interés.

7. Colaborar con Entidades e Instituciones ajenas a la ULE, especialmente en lo relacionado con la educación y la formación.

8. Colaborar con Entidades e Instituciones de tipo juvenil y estudiantil.

9. Ser interlocutor válido del estamento estudiantil universitario en las materias que son de su competencia.

10. Informar a las distintas delegaciones de cuantas disposiciones legales se dicten sobre temas que afecten a los estudiantes.

11. Asesorar e informar a la Comunidad Universitaria en materias propias de las competencias de Junta de Estudiantes.

TITULO SEGUNDO: ESTRUCTURA Y REGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO:

CAPITULO I ESTRUCTURA

Art. 5.: Composición

Son órganos de la Junta de Estudiantes de la ULE.

1.-Órganos colegiados: El pleno de la Junta de Estudiantes de la ULE, el Consejo de Alumnos y las comisiones.

2.- Órganos unipersonales: El Presidente, Vicepresidente/s, Secretario y Consejeros.

CAPITULO II: ORGANOS COLEGIADOS

Sección 1ª: EL PLENO

Art. 6. Naturaleza

El pleno es el órgano de máxima decisión de las deliberaciones de la Junta de Estudiantes.

Art. 7. Composición

1.- El pleno estará formado por tres representantes elegidos por y entre los miembros de cada Delegación de Estudiantes, de los cuales al menos uno habrá de ser clausal, si lo hubiera. Serán miembros natos de la misma los alumnos pertenecientes al Consejo de Gobierno que hayan sido electos.

2.- Los cargos especificados se elegirán al principio del curso académico, según el Art. 193 del Estatuto de la ULE.

3.- En todas las reuniones del Pleno podrán participar, con la autorización previa de su Presidente, una vez consultado al Pleno, quienes, no siendo miembros del mismo, tengan interés legítimo en intervenir en la discusión de alguno de los temas que se vayan a tratar, y quienes puedan contribuir al esclarecimiento de alguna de sus implicaciones.

4.- En ningún supuesto tendrán derecho a voto quienes, no siendo miembros de los órganos colegiados, intervengan en las sesiones de éstos.

Art. 8. Convocatorias

1.- El pleno se reunirá en sesión ordinaria cada mes y de forma extraordinaria cuando lo solicite el Presidente, el Consejo de Alumnos o una quinta parte de sus miembros.

2.- El Pleno será convocado por el Presidente con una antelación mínima de 48 horas. En el escrito de convocatoria constaran todos los puntos del orden del día. El Presidente podrá incorporar al orden del día de las reuniones aquellos puntos cuya inclusión sea solicitada mediante escrito por, al menos, la quinta parte de sus miembros. En caso de que, estando presentes todos los miembros de la Junta de Estudiantes, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida en el numero anterior, dicha reunión será válida a todos los efectos.

Art. 9. Quórum

1.- A los efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, el Pleno se considerara validamente constituido con la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de, al menos, la mitad de sus miembros en primera convocatoria.

2.- Si no existiese el quórum señalado, se constituirán en segunda convocatoria media hora mas tarde de la hora fijada para la primera, siendo suficiente la presencia, además del Presidente y Secretario, de la tercera parte de sus miembros.

3.-Para la validez de los acuerdos será necesario que esté presente en el momento de adoptarlos el mínimo de los miembros exigido para la constitución del órgano en segunda convocatoria.

4.- Para el computo del quórum no se tendrán en cuenta los votos delegados

5.- Las decisiones del Pleno se tomaran por mayoría simple de los votos emitidos. En caso de empate, y si el presidente no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuara otra votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.

Art. 10. Delegación del voto.

1.- Siempre que concurra un motivo suficientemente justificado, los miembros del Pleno 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.

2.- Cada miembro, sólo podrá hacer uso de una delegación de voto

Art. 11. Funciones del Pleno

Son competencias del pleno

1. Elegir de entre sus miembros a su Presidente
2. Elegir al Secretario, a los Consejeros, y al Tesorero.
3. Ratificar a/los Vicepresidente/s a propuesta del Presidente.
4. Acordar la creación de nuevas Consejerías.
5. Decidir sobre la creación, supresión y funciones de las Comisiones, recibiendo sus informes y aprobándolos si procede.
6. Coordinar la actuación de los distintos órganos estudiantiles de representación de la Universidad.
7. Acordar y proponer las medidas que considere oportunas para la mejor defensa de los derechos e intereses de los estudiantes.
8. Informar favorablemente la aplicación concreta de los fondos disponibles superiores al 5 % del presupuesto anual, según la propuesta del Consejero de Cuentas, para su aprobación por el Vicerrectorado de Estudiantes.
9. Decidir sobre la moción de censura planteada a los miembros del Consejo de Alumnos. Según se establece en el Art. 57 del Estatuto de la ULE .
10. Proponer las modificaciones del presente Reglamento y remitirlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.
11. Ejercer cuantas competencias le atribuyan la normativa vigente y el Estatuto de la ULE

Art. 12. Obligaciones de los miembros del Pleno

Son obligaciones de los miembros del Pleno:

-1. Asistir a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, o a las Comisiones Delegadas con regularidad.

-2. Canalizar y defender las propuestas e intereses de sus representados.

-3. Mantener informados sobre las decisiones y actividades del Pleno a los alumnos de la Universidad de León.

Art. 13. Cese

Los miembros del Pleno cesaran cuando cesen las causas legales por las cuales pertenecen a la Junta de Estudiantes, es decir:

1. Dimisión o renuncia.
2. Revocación
3. Incapacidad sobrevenida o sentencia inhabilitadora.
4. Perdida de la condición de representante.
5. Perdida de la condición de estudiante de la ULE.

Art. 14. Las comisiones

1. El Pleno elegirá de entre sus componentes una comisión permanente denominado consejo de estudiantes y cuantas comisiones estime convenientes para el cumplimiento de sus funciones, que se encarguen de cometidos concretos durante periodos de tiempo determinados.

2. Salvo en los supuestos en que las leyes generales o el Estatuto de la ULE establezcan lo contrario, no podrán constituirse comisiones para plazos superiores al tiempo que falte para finalizar el curso académico en el que son designadas.

3. Las comisiones se podrán crear a propuesta de un miembro de la Junta de Estudiantes, para resolver y/o gestionar asuntos concretos. Estarán constituidas por el Presidente, o persona en quien delegue, Secretario, y un número impar de miembros elegidos por el Pleno entre los que se refiere el artículo 7.1. del presente Reglamento.

Sección 2ª: EL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Art. 15. Naturaleza

El Consejo de Estudiantes es el órgano de representación y gestión de la Junta de Estudiantes y de ejecución de las decisiones del Pleno.

Art. 16. Composición

El Consejo de Estudiantes estará formado por el Presidente, Vicepresidente/s, Secretario, Tesorero ó consejero de cuentas y al menos cinco consejeros elegidos por el pleno. En todo caso su composición tendrá un número impar.

Art. 17. Convocatorias

1.- El Consejo de Estudiantes se reunirá al menos cada 15 días, a solicitud del Presidente o de al menos una quinta parte de los miembros.

2.- El Consejo de Estudiantes será convocado por el presidente con una antelación mínima de 48 horas. En el escrito de convocatoria constarán todos los puntos del orden del día. El Presidente podrá incorporar al orden del día de las reuniones aquellos puntos cuya inclusión sea solicitada mediante escrito por, al menos, la quinta parte de sus miembros. En caso de que, estando presentes todos los miembros de la Junta de Estudiantes, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida en el párrafo anterior, dicha reunión será válida a todos los efectos.

Art. 18. Quórum

1.- El Consejo de Estudiantes se considerará válidamente constituido con la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de, al menos, la mitad de sus miembros en primera convocatoria.

2.- Si no existiese el quórum señalado, se constituirán en segunda convocatoria media hora más tarde de la hora fijada para la primera, siendo suficiente la presencia, además del Presidente y Secretario, de la tercera parte de sus miembros.

3.- Para la validez de los acuerdos será necesario que esté presente en el momento de adoptarlos el mínimo de los miembros exigido para la constitución del órgano en segunda convocatoria.

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

Art. 19. Funciones

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

1. La ejecución, representación y gestión de las decisiones y voluntad del pleno.

2. Informar al pleno de sus reuniones, decisiones y gestión general.

3. Decidir sobre la aplicación concreta de los fondos disponibles menores al 5% del presupuesto anual.

4. Ser informado por las distintas consejerías aprobando su actuación si procede.

Art. 20. Cese

Los miembros del Consejo de Estudiantes cesarán cuando cesen las causas legales por las cuales pertenecen a la Junta de Estudiantes, es decir:

1. Dimisión o renuncia.
2. Revocación
3. Incapacidad sobrevenida o sentencia inhabilitadora
4. Pérdida de la condición de representante.
5. Pérdida de la condición de estudiante de la ULE.
6. Moción de censura.

CAPITULO III: ORGANOS UNIPERSONALES**Sección 1ª EL PRESIDENTE****Art. 21. Naturaleza**

El Presidente, elegido por el Pleno de la Junta de Estudiantes, ostentará la representación de los estudiantes ante cualquier instancia universitaria.

Art. 22. Funciones

Son funciones de Presidente:

1. Ostentar la dirección de la Junta de Estudiantes y su representación ante distintas instituciones y medios.

2. Presidir las reuniones del pleno, del Consejo de Estudiantes y de las distintas Comisiones que se puedan formar.

3. Coordinar las distintas consejerías.

4. Presentar, al final de su ejercicio, un informe de su gestión ante el Pleno.

5. Convocar las reuniones del Pleno y del Consejo de Estudiantes, y fijar su orden del día.

6. Proponer al Pleno el nombramiento de un máximo de 2 Vicepresidentes para su posterior ratificación por el Pleno.

7. Cualquier otra derivada de su función de velar por el cumplimiento de los fines de la Junta de Estudiantes

Sección 2ª: EL/LOS VICEPRESIDENTE/S**Art. 23. Naturaleza**

En el desempeño de sus funciones el Presidente contará con el auxilio de 1 ó 2 Vicepresidente/s que propondrá de entre los miembros del Pleno. El Presidente deberá señalar cuál de ambos, en el caso de que existan dos Vicepresidentes, tendrán la consideración de Vicepresidente Primero y Vicepresidente Segundo.

Arte 24. Funciones

Son funciones del Vicepresidente:

1. Asistir al Presidente en el ejercicio de sus funciones.

2. Ocupar la presidencia en funciones cuando fuera necesario por ausencia del Presidente, por su orden.

3. Cualquier otra función que le sea encargada por el Presidente.

4. El/los Vicepresidente/s dejarán su cargo siempre que lo haga el titular de la presidencia.

Sección 3ª: EL SECRETARIO

Art. 25. Naturaleza

El Secretario, elegido por el Pleno de entre sus miembros, auxiliará al Presidente en el desempeño de sus funciones.

Art. 26. Funciones

Son funciones del Secretario:

1. Ser fedatario de los actos y acuerdos tanto del Pleno como del Consejo de Estudiantes.

2. Levantar acta de las reuniones del pleno de la Junta de Estudiantes y del Consejo de Estudiantes.

3. Enviar convocatoria a los miembros así como el orden del día de las diferentes sesiones

4. Llevar y custodiar los sellos, libros de actas y registro de la Junta de Estudiantes

Sección 4ª: LAS CONSEJERIAS

Art. 27. Naturaleza

Las Consejerías estarán formadas por un Consejero elegido de entre los miembros del Pleno, que podrá contar con la ayuda para la realización de sus tareas, de un máximo de tres viceconsejeros que deberán ser propuestos al Pleno para su ratificación.

Art. 28. Funciones

Son funciones de los Consejeros:

1. La ejecución de las decisiones del pleno y del Consejo de Estudiantes y su gestión dentro del marco de su propia Consejería.

2. Informar de su actuación al Consejo de Estudiantes.

3. Elegir y coordinar la actuación de sus viceconsejeros

4. Cualesquiera otras que le atribuya el presente Reglamento, así como cualquier otra función en la que delegue expresamente el Consejo de Estudiantes.

Art. 29. El Consejero de Cuentas

Son funciones del Consejero de Cuentas:

1. Proponer la aplicación concreta de los fondos disponibles al Pleno y supervisar su cumplimiento.

2. Presentar al final del ejercicio económico el balance final de cuentas.

3. Custodiar y gestionar los fondos de que disponga la Junta de Estudiantes.

4. Cualquier otra función relacionada con su consejería que le sea encargada por el Consejo de Estudiantes y aprobada por el Pleno.

TITULO TERCERO: RECURSOS ECONOMICOS

Art. 30. Recursos

La Junta de Estudiantes se mantendrá económicamente mediante:

1. Las dotaciones previstas en su caso por la ULE.

2. Cualquier dotación de carácter público o privado.

3. Cualquier otro recurso que pueda serle atribuido.

4. El rendimiento de sus propias actividades sin ánimo de lucro

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los actuales miembros del Consejo de Estudiantes mantendrán sus cargos hasta que finalice su mandato.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los anteriores Reglamentos de Régimen Interno de la Junta de Estudiantes de la Universidad de León.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la ULE.

En todo lo no expuesto en este reglamento, se atiende a normas superiores de la Universidad de León, Comunidad Autónoma de Castilla y León, y del Estado.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de Julio de 2005 sobre; "Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral de la Universidad de León".

1.- Puestos que se suprimen:

CÓD.	RPT	Destino	Denominación del puesto
PF000286	F	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO DE FORMACIÓN CONTINUA

2.- Puestos que se modifican: Sólo se especifican las características que experimentan alguna modificación; las restantes se mantienen íntegramente.

CÓD.	RPT	CARACTERÍSTICAS ACTUALES							MODIFICACIÓN							
		DENOMINACION DEL PUESTO	Gº	Niv	Compl. Espec.	Jornad	Com. Conv	Formc. Espec.	Denominación del puesto	Gº	Niv	Compl. Espec.	Jornad	Com. Conv.	Formc. Espec.	
Rectorado																
PF000112	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11				
PF000266	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11				
Oficina de Evaluación y Calidad																
PL000297	L	TITULADO SUPERIOR					----	----					PD4	PD50 y DJ		
Secretaría General																
PF000125	F	SECRETARIO/A DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL			6.119,16	JP1						6.344,40	JP4			
PF000270	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11				
Gerencia																
PF000257	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11				
Servicio de Recursos Humanos																
PF000188	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11				

PF000190	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000191	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000187	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Conserjería/Albéitar															
PL000622	L	AUXILIAR DE SERVICIOS (CORRETURNOS).						MT	MT					PD2	PD75
PL000620	L	AUXILIAR DE SERVICIOS (CORRETURNOS).						MT	MT					PD2	PD75
PL000603	L	AUXILIAR DE SERVICIOS (CORRETURNOS).						MT	MT					PD2	PD75
PL000625	L	AUXILIAR DE SERVICIOS (CORRETURNOS).						MT	MT					PD2	PD75
PL000215	L	AUXILIAR DE SERVICIOS (CORRETURNOS).						MT	MT					PD2	PD75
PL000598	L	AUXILIAR DE SERVICIOS (CORRETURNOS).						MT	MT					PD2	PD75
Servicio de Apoyo y Asistencia															
PF000116	F	GESTOR TÉCNICO. CENTRO DE IDIOMAS						MT						M	
PF000115	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000285	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PL000000	L	TITULADO SUPERIOR.- ACTIVIDADES CULTURALES						MT	MT					PD2	PD75
PL000191	L	TITULADO SUPERIOR..- RELACIONES INTERNACIONALES						PD3	PD60					PD2	PD75 y DJ
Control Interno															
PF000004	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Servicio de Gestión Académica															
PF000135	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			

PF000136	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000139	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000137	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Servicio de Gestión de la Investigación															
PF000279	F	GESTOR RESPONSABLE DE SERVICIOS E INSTITUTOS PROPIOS		20	7.284,60				JEFE UNIDAD TRADUCCIÓN Y APOYO A SERV.E INSTITUTOS INVESTIG.		22	7.284,60			Conocim. Idiomas
PF000258	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000259	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000260	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000262	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PL000914	L	TITULADO DE GRADO MEDIO				----	-	----					MT	MT	
Servicio de Gestión Económica y Patrimonio															
PF000159	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000263	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000269	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable															
PF000168	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
PF000166	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Servicio de Informática y Comunicaciones															
PL000190	L	TITULADO SUPERIOR. RESPONSABLE DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA RED DE DATOS						----							(Anexo)

PF000286	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Facultad de CC. Biológicas y Ambientales															
PF000079	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Facultad de CC. Económicas y Empresariales															
P000F082	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Facultad de Filosofía y Letras															
PF000098	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Escuela de Ingenierías Industrial e Informática															
PF000261	F	PUESTO BASE DE ADMINISTRACIÓN	D	14	3.671,76				GESTOR	D	16	4.480,11			
Departamento de Biología Vegetal															
PL000804	L	TÉCNICO ESPECIALISTA DE LABORATORIO						----							Carnet de conducir

3.- Otras modificaciones genéricas:

- a) En la columna "Observaciones" se suprime "H. E." (Horario Especial) en todos los puestos de la RPT excepto para los de niveles 26 a 28.
- b) En la columna "Cuerpo" de todas las plazas de la RPT adscritas a personal funcionario, se añade la exclusión de la "Escala de Técnicos en Prevención de Riesgos Laborales", excepto para la propia plaza de la Escala mencionada.

4.- Puestos que se crean:

COD.	DENOMINACION DEL PUESTO	DOT	RPT	T P	F P	NIV. C.D.	COMPL. ESPECÍF.	ADSCRIPCIÓN			COMPL	Área-Especial	Jornada	Titulac. Académic	Formac. Específ.	OB-SERV.
								Admón	Cuerpo	Gr						
Servicio de Recursos Humanos																
PF000289	RESPONSABLE DE GESTIÓN	1	F	N	CA	20	6.119,16	A4	EX11 (2)	B/C			M			
Servicio de Apoyo y Asistencia																
PL000961	TITULADO SUPERIOR.- DIRECTOR DE DEPORTES	1	L	S						I		A004				

PL000962	TITULADO GRADO MEDIO.- RELACIONES INTERNACIONALES	1	L	N	CA					II		A037	M			
Servicio de Gestión de la Investigación																
PF000290	GESTOR	1	F	N	CA	16	4.480,11	A4	EX11 (2)	D			M			
Servicio de Informática y Comunicaciones																
PL000963	DIRECTOR DEL SERVICIO	1	L	S								A005				
PL000964	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	1	L	N	CA					III	CI	A005	M			(Anexo)
PL000965	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y APOYO EN AULAS DE INFORMÁTICA	1	L	N	CA					III	CI	A005	M			(Anexo)
PL000966	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y APOYO EN AULAS DE INFORMÁTICA	1	L	N	CA					III	CI	A005	M			(Anexo)
Biblioteca Universitaria y Archivo General																
PF000291	JEFE DE SERVICIO DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	1	F	N	CA	26	13.833,72	A4	(1)	A/B			M			H.E
PF000292	JEFE DE SERVICIO DE PROCESO TÉCNICO Y AUTOMATIZACIÓN	1	F	N	CA	26	13.833,72	A4	(1)	A/B			M			H.E
Escuela Superior y Técnica de I. Agraria																
PL384	AYUDANTE DE OFICIO (ADMINISTRACIÓN)	1	L	N	CA					IV-B		A001	M			(3)

Anexo. Claves y Notas:

1.- Anexo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN ESPECÍFICA
PL000190	TITULADO SUPERIOR. RESPONSABLE DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA RED DE DATOS	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. Networking IP. Cisco IOS. Cisco Works. HP Openview Network Node Manager. Redes inalámbricas, Alcatel ACS. SNMP. Servicios de red: correo-e, Web, DNS, FTP, Samba.
PL000189	TITULADO SUPERIOR. RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA DE REDES	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. Networking IP. Cisco IOS. Servicios de red: correo-e, Web, DNS, FTP, Samba. Cableado estructurado.
PL000004	TITULADO SUPERIOR. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ACADÉMICA	HP-UX, Windows Server, Windows. Natural. Adabas

PL000932	TITULADO SUPERIOR. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ACADÉMICA	HP-UX, Windows Server, Windows. Natural. Adabas
PL000188	TITULADO SUPERIOR. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	HP-UX, Windows Server, Windows. PL/SQL, J2EE. Oracle Database. Oracle IAS. Oracle Forms, Oracle Reports, Oracle Developer
PL000006	TITULADO SUPERIOR. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Solaris, Windows Server, Windows. Visual Basic. Innovative. Millenimum. Sicres. Albalá. Citrix Metaframe. HTML
PL000621	TITULADO DE GRADO MEDIO. SERVICIOS Y SOPORTE DE RED DE VOZ	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
PL000907	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. HTML, CSS, JavaScript. PHP, ASP. Natural, PL/SQL, J2EE. Oracle, SQL Server, MySQL
PL000908	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES. GESTIÓN DE RED	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. Networking IP. CISCO IOS. Redes inalámbricas, Alcatel ACS.
PL000013	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	HP-UX, Windows Server, Windows. Natural, Bolero, J2EE. Adabas, Tamino. EntireX
PL000187	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES. SERVICIOS DE RED	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
PL000186	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES. SERVICIOS DE RED	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. Active Directory. Lenguaje C, Perl. Apache, Samba. SQL Server, MySQL. Servicios de red: SendMail, Samba, Apache, IIS, DNS, FTP. Tomcat
PL000623	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES. SERVICIOS DE RED	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. PL/SQL, J2EE. Oracle, MySQL. Oracle IAS. Oracle Portal. Oracle Internet Directory
PL000012	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	HP-UX, Windows Server, Windows. Natural. Adabas
PL000014	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	HP-UX, Windows Server, Windows. Natural, Bolero, J2EE. Adabas, Tamino. EntireX
PL000635	TITULADO DE GRADO MEDIO. SOPORTE DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	Linux, Windows Server, Windows. HTML, CSS, JavaScript. PL/SQL, J2EE. Oracle Database. Oracle IAS
PL000011	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. OPERACIÓN DE SISTEMAS Y OPERATIVA DE GESTIÓN	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. HTML
PL000009	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. OPERACIÓN DE SISTEMAS Y OPERATIVA DE GESTIÓN	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows
PL000157	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y APOYO EN AULAS DE INFORMÁTICA	Linux, Windows Server, Windows. Hardware PC. Ofimática. CAD. HTML. Organización y gestión de aulas de informática. Sistemas audiovisuales orientados a docencia y multimedia
PL000631	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	HP-UX, Linux, Windows Server, Windows. Natural. Adabas. EntireX

PL000630	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Linux, Windows Server, Windows. Active Directory. Citrix Metaframe. Networking IP. Scripting Windows y Linux. Hardware PC. Periféricos. Servicios de red: Apache, IIS, DNS, FTP. Ofimática. Sicres. Albalá.
PL000632	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows. HTML, CSS, JavaScript. PHP, ASP. Oracle, SQL Server, MySQL.
PL000010	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. OPERACIÓN DE SISTEMAS Y OPERATIVA DE GESTIÓN	HP-UX, Solaris, Linux, Windows Server, Windows
PL000008	TÉCNICO ESPECIALISTA DE OFICIO (FUNCIO. Gº I). ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN ACADÉMICA	HP-UX, Linux, Windows Server, Windows. Natural. Adabas
PL000964	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTIÓN	HP-UX, Windows Server, Windows. PL/SQL, J2EE. Oracle Database. Oracle IAS. Oracle Forms, Oracle Reports, Oracle Developer
PL000965	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y APOYO EN AULAS DE INFORMÁTICA	Linux, Windows Server, Windows. Hardware PC. Ofimática. Organización y gestión de aulas de informática. Sistemas audiovisuales orientados a docencia y multimedia
PL000966	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. SOPORTE TÉCNICO Y APOYO EN AULAS DE INFORMÁTICA	Linux, Windows Server, Windows. Hardware PC. Ofimática. Organización y gestión de aulas de informática. Sistemas audiovisuales orientados a docencia y multimedia

2.- Claves y Notas:

RPT: F: Personal Funcionarios

L: Personal Laboral

TP - Tipo de Puesto: - **N**: No singularizado

- **S**: Singularizado

FP - Forma de Provisión: - **CA** - Concurso

Admón: Administración Pública

A4- Art. 73 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.

Cuerpo:

EX11: Excepto Cuerpos o Escalas comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, y servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y Meteorología

Complementos: -DJ: C. Dirección/Jefatura

- CI: C. Informática

- MT: C. Jornada MT

- PD75: C. Plena Disponibilidad 75%

- PD50: C. Plena Disponibilidad 50%

Jomada: - JP4: Jornada Partida 4 días por semana

- M Jornada de Mañana

- MT: Jornada de Mañana y Tarde

- PD2: Jornada de Plena Dedicación (75%)

- PD 4: Jornada de Plena Dedicación (50%)

Observaciones:

H. E.: Horario Especial

Complementos: -DJ: C. Dirección/Jefatura

- CI: C. Informática

- MT: C. Jornada MT

- PD75: C. Plena Disponibilidad 75%

- PD50: C. Plena Disponibilidad 50%

Jomada: - JP4: Jornada Partida 4 días por semana

- M Jornada de Mañana

- MT: Jornada de Mañana y Tarde

- PD2: Jornada de Plena Dedicación (75%)

- PD 4: Jornada de Plena Dedicación (50%)

Observaciones:

H. E.: Horario Especial

Especialidad:

A001 - Administración

A003 - Conserjería, Vigilancia y Recepción

A004 - Deportes

A005 - Informática y Telecomunicaciones

A027 - Actividades Culturales

A032 - Gestión y Promoción de la Investigación

A037 - Relaciones Internacionales

(1) Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o Ayudantes.

(2) Exclusión de la Escala de Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales.

(3) Este puesto se mantendrá en tanto continúe ocupado excepcionalmente por Dª Cristina Fernández Ramírez con relación laboral de carácter indefinido.

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Ejercicio presupuestario de 2005.

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 2005.

2. El Presupuesto de la Universidad de León para 2005 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 General Presupuestaria, la Ley Orgánica de Universidades, la Ley de la Hacienda de la Comunidad de Castilla y León 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.

Artículo 8.- 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 subven-

ción 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 9.- Limitación temporal de los créditos

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.

Artículo 10.- 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 19.

Artículo 11.- 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 12.- Créditos asignados a los Centros y Departamentos para su funcionamiento.

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

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

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

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

Artículo 13.-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, celebrase con Empresas públicas o privadas o Entes u Organismos oficiales se realizarán anticipos según acuerdo de la Comisión de Investigación en la sesión celebrada el 21 de febrero de 2005 en la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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 14.- 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 15.- 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 16.- Generaciones de crédito

1. Los ingresos que se produzcan en partidas presupuestarias 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 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.

- Crédito del exterior para inversiones públicas que por Ley se haya dispuesto sean así financiadas.

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 17.- 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 18.- 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. Cuando se proponga la disminución de un crédito de los que tienen financiación genérica ha de garantizarse que, con el crédito minorado, quedará consignación suficiente para atender los gastos previstos hasta el final del ejercicio. Esto tiene una importancia especial en los gastos de retribuciones de personal y en los que amparen contratos periódicos de tracto sucesivo (limpieza, seguridad, suministros, mantenimiento de edificios, etc.).

3. 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.

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 19.- 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.

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 se hayan incorporado al presupuesto podrán perder este carácter, y adquirir el de remanentes genéricos.

Siempre que 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.

Incorporación de remanentes específicos.

Consiste en la acumulación a los créditos del ejercicio corriente de los remanentes de créditos obtenidos en la liquidación del ejercicio anterior cuando, por diversos motivos, los créditos correspondientes no hayan sido utilizados en su totalidad.

Artículo 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- Gastos plurianuales

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que en el propio ejercicio se inicien los trámites legales previos a la disposición del gasto y que además se encuentren en alguno de los casos que a continuación se enumeran:

a) Inversiones de capital.

b) Contratos de suministro, de asistencia y de arrendamiento de equipos, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.

c) Arrendamiento de bienes inmuebles a utilizar por la Universidad de León.

d) Subvenciones corrientes autorizadas por Ley.

e) Cargas financieras del endeudamiento de la Universidad de León.

2. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los aparatos a), b) y c) del número

anterior no será superior a cuatro.

3. 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.

4. No tendrán la consideración de gasto plurianual, a los efectos previstos en los números anteriores, los gastos por contratos temporales de personal, ni los derivados de subvenciones corrientes de periodicidad anual que afecten a dos ejercicios presupuestarios, como consecuencia de referirse a periodos distintos del año natural.

5. La autorización del gasto plurianual y su distribución en los supuestos a) y e) del punto primero corresponde al Consejo Social a propuesta del Consejo de Gobierno. En los restantes supuestos, será necesaria la autorización previa del Consejo de Gobierno.

6. No obstante lo anterior, el Rector podrá autorizar gastos que afecten futuros ejercicios, cualquiera que sea su naturaleza, siempre que su importe no exceda de 60.000 € ni el plazo sea superior al ejercicio siguiente de aquél en que se autoricen.

7. Cuando se trate de inversiones reales, el gasto que, en cada ejercicio, se impute a cada uno de los ejercicios futuros, habrá de ajustarse a las siguientes reglas:

- La inversión a realizar habrá de financiarse por la Universidad con cargo a su presupuesto y tener consignación presupuestaria para el ejercicio correspondiente.

- Estar previsto en el Convenio de Financiación o en la planificación a corto plazo de la Universidad con carácter singular o global.

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 extingue la deuda derivada de las obligaciones reconocidas frente a terceros.

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

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

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

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

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

8. Las condiciones y requisitos para poder orde-

nar 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.

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

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

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

5. Con los justificantes de los gastos pagados, se formarán las cuentas justificativas con las aplicaciones presupuestarias que sean afectadas. Las cuentas serán

aplicadas al Presupuesto en el concepto y por la cuantía que en ellas figuren, dando lugar a la expedición de órdenes de pago de reposición o de cancelación del Anticipo de Caja Fija.

Los Cajeros Pagadores formarán las cuentas a medida que necesiten nuevas remesas de fondos teniendo en cuenta que las cuentas se enviarán con una periodicidad no inferior a un mes, ni por un importe menor a 3.000 € o por su totalidad si el crédito asignado a la cuenta no superara los citados 3.000 €, de modo que en la fecha de cierre de ejercicio puedan quedar imputados al presupuesto todos los gastos realizados durante el mismo. A este fin solo se podrán atender gastos del ejercicio hasta el día 20 de diciembre del año en curso. En el caso de Contratos y Proyectos de Investigación, se atenderán los gastos que se reciban en el Servicio de Gestión de la Investigación hasta el 5 de diciembre, salvo que el gasto se haya generado con posterioridad a esta fecha. En todo caso, se estará a la circular que con motivo del cierre del ejercicio se emitirá desde la Gerencia.

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

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

7. Dependiente del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable existirá una Unidad Central de Caja Fija que tendrá la misión de coordinar a las distintas Cajas-Pagadoras y expedir, a favor de éstas, los libramientos de fondos de Caja Fija, en la medida en que las cajas periféricas remitan las cuentas justificativas de sus desembolsos y lo requiera su liquidez.

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

- a) Registrar los acuerdos de Anticipos de Caja Fija.
- b) Efectuar las correspondientes reservas de crédito en los casos establecidos.
- c) Elaborar y tramitar el documento de operación extrapresupuestaria para la provisión de fondos que se justificará con la relación de conceptos presupuestarios con cargo a los cuales se prevee haya de realizarse la inversión.
- d) Expedir los documentos por el importe justificado, aplicados a presupuesto en los conceptos en que se haya justificado el gasto, una vez comprobada su correcta imputación.

Artículo 31.- Pagos a Justificar

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

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

- a). Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formularse la propuesta de pago.
- b). Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran vayan a tener lugar en territorio extranjero.
- c). Cuando por razones de oportunidad u otras debidamente ponderadas se considere necesaria para agilizar la gestión de los créditos.

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

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

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

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

Artículo 32.- Cargos Internos

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

Artículo 33.- Información sobre ejecución presupuestaria

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

TÍTULO IV: GESTIÓN DE LOS GASTOS

Artículo 34.- Clasificación y Codificación de los gastos

1. A los efectos de seguimiento y control contable, cada uno de los gastos que se ejecuten se codificará con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Codificación por programas según el destino final del gasto.
- b) Codificación por conceptos o subconceptos,

según la naturaleza económica del gasto.

c) Codificación patrimonial, según la naturaleza patrimonial del gasto y de acuerdo con los grupos patrimoniales establecidos a partir de las orientaciones del Plan General de Contabilidad.

d) Codificación orgánica, según las Unidades de Coste.

Capítulo I.- GASTOS DE PERSONAL

Artículo 35.- 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.

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

Artículo 36.- Retribuciones del P.A.S.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 37.- 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 38.- 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 39.- Gestión de los gastos de personal

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

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

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

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

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

Artículo 40.- 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 accidental.

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 el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, justificándose conforme lo preceptuado en el mismo.

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 IV de estas Bases.

6. La petición de Comisión de Servicio con derecho a las indemnizaciones previstas en el RD 462/2002, de 24 de Mayo, se solicitará por el personal propio de la Universidad, ya sea funcionario o laboral, y se tramitará a través de la Gerencia de la Universidad atendiendo a:

a) Las comisiones de servicio con cargo a Centros, Departamentos y Servicios, o que disfruten de algún tipo de subvención (títulos propios, cursos, master, etc.) se tramitarán por las Unidades de Coste correspondientes utilizando el modelo oportuno.

b) Las de contratos, proyectos de investigación, convenios de investigación, etc. se tramitarán a través del Vicerrectorado de Investigación.

En el supuesto de que el gasto real supere los

importes establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, es preceptiva la autorización del Rector, quien podrá delegar en el Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Y 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 firmada por el Rector o persona en quien delegue. En el caso de los Contratos y Proyectos de Investigación el investigador responsable. En el caso de los Contratos y Proyectos de investigación, el Investigador responsable para los Becarios que formen parte del equipo investigador y del Director de Departamento para el resto de personas vinculadas al Contrato o Proyecto

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 hostelero se contrate a través de una Agencia de Viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada Agencia, unida a la factura o certificado del servicio de alojamiento emitido por la empresa hostelera correspondiente, en el que deberán constar las fechas correspondientes a los días y el nombre y apellidos de las persona o personas que hayan pernoctado. En el supuesto de haber reclamado y no haber obtenido el justificante (factura o certificado), se acompañará a la factura de la Agencia de Viajes una Diligencia en la que figuren los datos señalados.

d) Si el alojamiento se produjera mediante talonarios expedidos por Agencias o Agrupaciones de Agencias (Bancohotel, Bonotel, etc.), se aportará la factura de la Agencia de Viajes y la factura o certificado expedido por el hotel y 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 justificación de los gastos en medio público colectivo se realizará mediante la presentación, en todo caso, de la factura de la Agencia de Viajes acompañada de los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque, no siendo válida la justificación mediante los billetes.

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

En el supuesto de viajar en medios que sólo admiten la reserva de los billetes a través de internet, se aportará el documento que facilite el navegador y el resguardo de la/s tarjeta/s de embarque.

Serán indemnizados los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde la estación de FF.CC, autobús y aeropuerto 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 lo que dará derecho a indemnización. 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.

La utilización del vehículo particular podrá efectuarse fundamentalmente por las siguientes causas:

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

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

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

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

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

dividirá el importe correspondiente a €/Km.

Será indemnizable el gasto de peaje de autopistas, así como el uso justificado de garajes o aparcamientos.

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.

g) No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos por estos conceptos. 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 de un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

i) No se devengarán dietas en las comisiones de servicio que se inicien antes de las catorce horas y su finalización se produzca antes de la conclusión de la jornada única de trabajo si se trata de jornada continuada o de la jornada de la mañana si se trata de jornada partida. Con carácter general, se considera que las comisiones de servicios que concluyan antes de la 16 horas no exigen realizar gastos de manutención y por tanto no generan derecho a percibir la compensación de dichos gastos.

j) Este tipo de gastos debe realizarse siempre con criterios de austeridad.

8. Anticipos:

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

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

3º. Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, se requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días. En caso de que no se atienda 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 com-

petencias 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 44.- 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 amplia los siguientes datos:

- o Memoria justificativa de la necesidad de reali-

zación 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 45. - 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 46 de la Ley General Presupuestaria 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, 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 a través de cargos internos, y estarán limitados, en su caso, de las adquisiciones, a un coste unitario inferior a 120 €/unidad.

Artículo 46.- Comprobación material de las obras, servicios y suministros

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

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

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

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

Artículo 47.- 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 48.- Con carácter excepcional, suficientemente justificado se podrán satisfacer retribuciones a personas ajenas a la Universidad y que no estén dadas de alta en el I.A.E. Dichas retribuciones no podrán superar la cantidad de 2.400 € anuales/persona. Y, no obstante, deberán constar todos los datos fiscales del percceptor.

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 49. Gastos de atenciones protocolarias y representativas

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

Estos gastos deberán justificarse (normalmente 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, 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 auditorias 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.

Artículo 50. 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 51.- 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 52. - Compromisos de gastos plurianuales

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y/o comprometan.

2. Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases de gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gasto que se adquieran serán objeto de contabilización independiente, debiéndose tramitar los

documentos contables correspondientes.

3. Para la contracción de compromisos de gastos de inversión de carácter plurianual se atenderán las siguientes normas:

a) Para los gastos derivados de Planes Plurianuales de Inversiones, podrán contraerse compromisos de gasto plurianuales hasta el importe y los ejercicios que se autoricen en los mismos.

b) Para los gastos financiados con Fondos Europeos, podrán contraerse compromisos de gasto plurianuales hasta el importe y los ejercicios que se determinan en los Programas Operativos correspondientes.

c) Para las inversiones financiadas íntegramente con recursos propios de la Comunidad Autónoma habrá que guardar observancia de lo que disponga la legislación de la Comunidad de Castilla y León, en los casos expresamente previstos por la misma.

d) Para los gastos derivados de los contratos y proyectos de investigación incluidos los establecidos por el artículo 83 de la L.O.U., por el importe de las anualidades fijadas en estos y adicionalmente por los gastos no ejecutados en las anualidades anteriores.

4. Cuando se realice el cierre de cada ejercicio económico se hará una relación detallada de los gastos de carácter plurianual, vinculados a inversiones, a proyectos y contratos de investigación, o a contratos recurrentes, comprometidos para ejercicios futuros y se especificará para cada uno el importe que corresponde a cada ejercicio, procediendo en su caso al reajuste de anualidades en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Para este fin se definirán aquellos proyectos de inversión que sean precisos y claramente identificados.

5. Reajuste de anualidades:

En los contratos sujetos al Texto Refundido se procederá, en su caso, al reajuste de anualidades en los siguientes supuestos:

a) Cuando la ejecución de un contrato haya sufrido paralizaciones o retrasos en su ritmo de ejecución.

b) Cuando se hayan autorizado prórrogas de plazos parciales o del total.

c) Cuando se haya aprobado la autorización de modificaciones en el contrato que comporte un nuevo plazo de ejecución superior.

d) Cuando se acuerde la incoación de un expediente de resolución del contrato.

e) Por cualquier causa justificada de interés público.

Los reajustes de anualidades se sujetarán al siguiente procedimiento:

Se iniciarán, previa propuesta técnica motivada, mediante resolución del órgano de contratación, en la que se expresarán las causas que determinen el reajuste. En los

contratos de obras, cuando el reajuste este justificado por un desajuste entre las anualidades establecidas en el contrato y el ritmo de ejecución de la obra, deberá incorporarse al procedimiento un informe de la dirección facultativa sobre el cumplimiento del programa de trabajo

Deberá acreditarse, en todo caso, la existencia del crédito adecuado y suficiente para acordar el reajuste. Instruido el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de reajuste se dará audiencia al contratista por un plazo de diez días.

Cumplido el trámite anterior, el órgano de contratación, previa fiscalización, resolverá motivadamente el reajuste de las anualidades del contrato.

En los contratos de obras el reajuste de anualidades exigirá la inmediata revisión del programa de trabajo, adaptándolo a las nuevas circunstancias.

Cuando como consecuencia del reajuste de anualidades por causa imputable a la Administración se produzcan daños y perjuicios al contratista este podrá reclamar los efectivamente producidos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 53.- Gastos en proyectos o programas de investigación

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 54. Gastos de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones para la administración, docencia e investigación. Prácticas docentes y uso de instalaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 55.- 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 56.- 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 57.- Régimen patrimonial de los bienes de la Universidad

1. Adquisición de bienes inmuebles por la Universidad:

a) Los Acuerdos que para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles haya de concertar la Universidad se realizaran 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 proceder 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 superen la cuantía de 6.000 € no pudiéndose en ningún caso realizar fraccionamiento alguno.

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

8. El Rector o el Consejo Social de la Universidad, para fines de utilidad pública o interés social, podrán acordar la cesión a otros entes, organismos o asociaciones sin ánimo de lucro de bienes muebles cuya utilización 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 58.- 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 59.- 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 60.- Régimen especial de fiscalización

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

1. Gastos de Personal

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

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

La existencia de informe del Área de Recursos Humanos.

b) Pago de nóminas

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

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

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

- Que las obligaciones se generan por órgano competente.

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

- Justificación documental de las altas producidas en nómina.

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

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

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

De Obras: hasta 30.050,61 €

De Suministros

Servicios hasta 12.020,24 €

Consultoría y asistencia técnica



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

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

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

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

Todos estos actos excluidos de intervención previa, podrán ser objeto de control posterior sobre una muestra representativa de los mismos de forma que garantice la fiabilidad y objetividad de su fiscalización.

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 TESORERIA

Artículo 61.- Endeudamiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO VII: CIERRE Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Artículo 62.- 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 63.- 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

Control Interno

Sin perjuicio del control de ejecución del Presupuesto que corresponde al Consejo Social y a la Comunidad Autónoma, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Servicio de Control Interno de la Universidad velará por el cumplimiento de los principios de legalidad y de eficacia en la gestión de los ingresos y de los gastos mediante la realización de auditorías internas que serán programadas anualmente por la Gerencia a propuesta de la citada Unidad.

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

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 C.I.F. o 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 el Reglamento para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico o el desarrollo de cursos de especialización.

Inventariado

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

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

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

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

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

La fecha de las facturas

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

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

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

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

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 legal.

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 legal en la que se detalla 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		16 %
a) Prestaciones de servicios realizadas al amparo del art. 83 de la L.O.U.	Sujeto	
- Servicios de formación y reciclaje profesional		-
b) Investigación subvencionada	Exento Art. 20.9. Ley del IVA 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	Sujeto	16 %

(luz, agua, gas, etc.)		
- 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 II

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 proce-

dan 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 a 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 III

CONFERENCIAS, CURSOS Y OTRAS COLABORACIONES. DIPLOMAS Y TITULOS PROPIOS, MASTER, EXPERITO 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 na-

cionalidad 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 elevada la propuesta a Consejo de Gobierno y Consejo Social para su informe y aprobación.

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

a) Ingresos:

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

b) Gastos:

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

Normas comunes a los apartados anteriores:

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

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

3. Un tercio de ese 15% de retención se destinará al Fondo de Promoción de nuevas actividades.

4. En su caso los gastos de expedición de Certificados o Títulos correspondientes a las enseñanzas anterio-

res 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 IV

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 V

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: _____

LOTE ÚNICO LOTE NÚMERO: _____ DE _____.
DENOMINACIÓN: _____.
UNIDADES: ___ PRECIO UD. (MAINCLUIDO) _____ € 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	
	Hasta ___ puntos	
TOTAL PUNTOS.....		

León, de de 200_

EL _____

Fdo.: _____

ANEXO VI

Normativa sobre Ayudas, Bonificaciones y Compensaciones de Precios Públicos por la prestación de servicios docentes en curso 2005/2006.

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 del primer y segundo cuatrimestre de sus estudios del primer ciclo, durante el primer año académico en que se matricule el estudiante por primera vez y para una sola titulación académica de las ofertadas por la Universidad.

2.2. Los estudiantes que hayan obtenido matrícula de honor en asignaturas en que estuvieron matriculados en el curso académico 2004 - 2005, 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 los correspondientes a premios de enseñanzas medias. (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 la Junta o 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, Subprograma 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 y Cultura 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.

3.2.- A los miembros de las Familias Numerosas a que se refiere el apartado anterior, en cuanto a los importes que deban hacer efectivos por Servicios Académicos, se les aplicará la misma reducción del 50% o del 100%, según proceda. 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.

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

3.4.- Para tener derecho a las ayudas al estudio referidas en el apartado 3.1 es necesario que el estudiante sea miembro de Familia Numerosa en la fecha de solicitud de matrícula. La adquisición o la renovación de esa condición después de ese momento, no dará lugar a reducción o ayuda.

3.5.- Todos los títulos de familia numerosa han de estar vigentes en el momento de solicitar la bonificación. El estudiante que lo tenga caducado habrá de abonar la totalidad de los precios de la matrícula.

4. Serán 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.

5. También serán beneficiarios de estas ayudas, en los términos previstos en las disposiciones vigentes, las

víctimas del terrorismo.

6. En aplicación del artículo 30 de la Ley 13/1982, de 17 de abril, de **Integración Social de Minusválidos**, gozarán de subvenciones para atender al pago de los precios de matrícula de enseñanzas universitarias los alumnos con minusvalías que cumplan las siguientes condiciones:

6.1. - Un grado de discapacidad de al menos 33 por 100, debiéndose justificar documentalmente por el interesado.

6.2. - En cualquier caso deberán de abonar las tasas y precios públicos que correspondan por servicios de carácter administrativo.

7. Quedarán exentos del pago de precios públicos por servicios académicos 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.

8. 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.

9. **Con carácter general la gratuidad** por la vía de las compensaciones de los precios públicos de las matrículas de las enseñanzas de 1^{er} y 2^o 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.

10. Devolución del importe de la matrícula.

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

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

10.3. 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).

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

SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

1. Introducción.

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

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

2. Normas generales.

2.1. Publicidad, concurrencia y objetividad.

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

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

2.2. Plazo y forma de justificación

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

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

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

La Justificación contendrá los siguientes documentos:

- a) Relación de justificantes (en impreso oficial).
- b) Las facturas originales, en las cuales deberán figurar los datos que legalmente deben reunir las facturas, además del recibí correspondiente y el VºBº de la persona

competente.

- c) Memoria descriptiva de las actividades realizadas.

3. Nombramiento y Gestión de Becarios.

3.1 Nombramiento del Becario

3.1.1 Requisitos previos:

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

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

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

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

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

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

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

c.1) El Servicio de Gestión de la Investigación

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

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

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

1. Los que tengan propuesta una cantidad a percibir igual o mayor al importe establecido para un

Becario de formación en servicios de investigación (360,60 €) y el período propuesto sea igual o superior a tres meses.

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

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

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

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

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

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

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

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

c.5) A la Sección de Retribuciones y 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 VII

AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN 2005

- 1.- Normativa común.
- 2.- Congresos, Cursos, Seminarios, Reuniones Científicas y Estancias de Corta Duración en otros Centros de Investigación.
- 3.- Promoción de solicitud de Proyectos de Investigación de la Unión Europea y de la Agencia Española de Cooperación Internacional.
- 4.- Ayudas a TEUs para la realización de Estudios de Segundo o Tercer Ciclo.
- 5.- Ayuda General a la Investigación.
- 6.- Ayudas a Grupos de Investigación, Proyectos de Investigación y gastos derivados de la incorporación de nuevos Profesores.

1. NORMATIVA COMÚN.

Aprobada en Comisión de Investigación de fecha 21-02-2005

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de comunicaciones o ponencias con varios autores, se adjudicará una única ayuda a aquel

autor que designe el resto de los firmantes de forma expresa.

BENEFICIARIOS

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

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

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

4.- Becarios de Formación en Servicios de Investigación.

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

IMPORTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPATIBILIDAD DE GASTOS

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

SOLICITUDES

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

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

DOCUMENTACIÓN

Acompañando a la solicitud:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- Estancias Cortas: (Impreso número 03)

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

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

b) Carta de admisión del Centro de Investigación receptor.

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

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

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

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

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

A la finalización:

1.- del Congreso o Curso:

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

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

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

d) Certificado de asistencia.

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

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

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

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

RESOLUCIÓN

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

PAGO

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

Se puede solicitar un anticipo del 50% de la Ayuda una vez comunicada la concesión de la misma, siempre que el importe concedido supere la cantidad de CUATROCIENTOS (400) €. Al finalizar el Congreso o Curso, se abonará la diferencia que corresponda, contra la presentación de los documentos establecidos.

Las solicitudes de anticipo para Estancias de Cortas duración se considerarán por el Vicerrectorado de Investigación.

3. PROMOCIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVOS

Subvencionar peticiones de Proyectos y Redes de Investigación de convocatorias de la Unión Europea o de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

BENEFICIARIOS

Profesores/Investigadores de la Universidad de León que se encuentren desarrollando una labor investigadora activa a tiempo completo en esta Universidad.

IMPORTE

Las Ayudas tendrán una cuantía máxima de MIL TRESCIENTOS (1.300) €. por año y grupo investigador.

SOLICITUDES

Las solicitudes, que incluirán el destino de la ayuda solicitada, según modelo de impreso normalizado número 04, irán dirigidas al Vicerrector de Investigación y se presentarán en el Registro General de la Universidad.

Podrán formalizarse a lo largo de todo el año, y en todo caso antes del 5 de diciembre.

A las solicitudes se adjuntará el justificante del documento en el que figure el número de registro de entrada en el Organismo correspondiente.

RESOLUCIÓN

El Vicerrectorado de Investigación resolverá en el plazo de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud, sobre las peticiones presentadas.

La resolución se comunicará por escrito a los interesados.

Se podrá anticipar un 50% de la ayuda concedida previa descripción del gasto a realizar, con ocasión de la solicitud. El 50% restante se concederá una vez presentado el justificante de haber obtenido el número de registro de la solicitud. El anticipo será reembolsable a la ULE si no se solicita el proyecto.

NORMATIVA ESPECÍFICA

a) No se podrán percibir más de una Ayuda al año por el mismo concepto y por parte del mismo grupo de investigación de la ULE.

b) Las peticiones de Proyectos y Redes de Investigación que se financien con estas Ayudas deberán ser tramitadas en fecha y forma a través del Vicerrectorado.

4. AYUDA A TEUs PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGUNDO Y TERCER CICLO.

OBJETIVO

Fomentar la adquisición de la plena capacidad investigadora por parte de los Profesores Titulares de Escuela Universitaria mediante la obtención del grado de Doctor por aquellos que no lo posean, y, como paso previo, de una titulación de Segundo Ciclo que les permita acceder a los estudios de doctorado en aquellos casos que no posean la misma.

BENEFICIARIOS

Profesores Titulares de Escuela Universitaria de la ULE, que presten labor docente activa a tiempo completo en esta Universidad y que estén:

a) Matriculados en un Programa de Doctorado o en una titulación de segundo Ciclo de otra Universidad siempre que en la ULE no exista tal Programa o Titulación.

b) Realizando su Tesis Doctoral dentro de los planes vigentes.

IMPORTE

Dependerá de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio y se destinarán a:

a) Gastos provocados por el desplazamiento para la asistencia a clases dentro de los estudios citados en el punto anterior, hasta SEISCIENTOS CINCUENTA (650) € por año y un máximo de dos años por persona.

b) Ayuda para los gastos generales de realización de tesis doctoral, una vez superados los Cursos de Doctorado y obtenida la Suficiencia Investigadora, por una única vez y una cuantía hasta MIL (1.000) €, dependiendo del grado de experimentalidad de la Titulación final y en ningún caso para material inventariable (excepto material bibliográfico).

SOLICITUDES

Las solicitudes, según modelo de impreso normalizado número 06, irán dirigidas al Vicerrector de Investigación y se presentarán en el Registro General de la Universidad.

Podrán formalizarse antes del 15 de octubre.

DOCUMENTACIÓN

Acompañando a la solicitud:

a) Documentación que acredite estar en situación de acceder a estas ayudas:

a.1) Recibo de pago de tasas académicas en otra Universidad, en su caso.

a.2) Certificado del correspondiente Negociado de Tercer Ciclo de que la Tesis Doctoral se halla inscrita y en curso en los plazos vigentes, en su caso

b) Propuesta de gasto o relación justificativa de gastos, hasta la cantidad concedida, acompañada de los documentos pertinentes.

JUSTIFICACIÓN

– Billetes, si el viaje se realiza en medio de transporte público o declaración jurada de utilización de vehículo particular.

– Facturas de alojamiento, etc.

– Facturas de adquisición de material etc.

La presentación de los justificantes de gastos mencionados, deberá realizarse antes del día 5 de diciembre.

RESOLUCIÓN

El Vicerrectorado de Investigación resolverá en el mes de diciembre. La resolución se comunicará por escrito a los interesados.

5. AYUDA GENERAL A LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

De acuerdo con el Estatuto de la Universidad de León, la Ayuda a la Investigación está dirigida a financiar

parcialmente la investigación que se realiza en los Departamentos, Institutos, Grupos de Investigación e Investigadores.

Para la distribución del crédito de ayuda general a la Investigación se tendrá en cuenta a todo el PDI contemplado en el art. 161 del Estatuto que realicen labor docente y/o investigadora activa a tiempo completo en esta universidad, y en caso de personal contratado que, siendo Doctor, lo esté por un período mínimo de un año.

BENEFICIARIOS Y DISTRIBUCIÓN

Todos los Departamentos Universitarios.

Teniendo en cuenta la heterogeneidad existente en la composición del Profesorado de los Departamento y su tamaño, la distribución del crédito anual por el concepto de ayuda a la Investigación será:

1.- El 20% del crédito existente entre todos los Departamentos.

2.- El 80% del crédito existente entre el PDI contemplado en el art. 161 del Estatuto y personal docente contratado, todos ellos Doctores y con dedicación a tiempo completo, que estén en situación de servicio activo a 31 de diciembre de 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 (EJC) de 1,8 como mínimo.

Sólo excepcionalmente y en casos justificados se podrá atender a Proyectos con EJC inferiores. A este supuesto podrán acogerse los Profesores de Nueva Incorporación.

Cuando el proyecto exija la participación de investigadores ajenos a la Universidad de León, su dedicación no computará a efectos de calcular el EJC.

CUANTÍA Y NATURALEZA DE LAS AYUDAS

Los proyectos cuya subvención se solicita, comenzarán a desarrollarse en el mes de la fecha de la concesión del proyecto.

La cuantía de la ayuda financiera se determinará en cada caso, previo estudio de las solicitudes de proyectos de investigación, en función de los objetivos planteados y de la calificación obtenida tras el proceso de evaluación de los mismos, así como de las disponibilidades presupuestarias.

Los presupuestos podrán contemplar solamente las siguientes partidas: material inventariable, material fungible, viajes y dietas y otros gastos. La partida de otros gastos no debe exceder del 10% de la cantidad total solicitada.

La subvención máxima que se podrá solicitar será de **CUATRO MIL SEISCIENTOS (4.600) €** por año.

Ningún grupo de investigación podrá recibir la ayuda en dos convocatorias consecutivas, excepto los beneficiarios de Ayudas a Nueva Incorporación en la convocatoria anterior.

SOLICITUDES

Se presentarán por duplicado, junto con una memoria, según modelo de impreso normalizado número 05 y dirigidas al Vicerrector de Investigación y se presentará en el Registro General de la Universidad.

DOCUMENTACIÓN

A la solicitud se acompañará una memoria del Proyecto de Investigación en la que se describa:

- a) Las razones por la que pretende acogerse a este Programa de Ayudas.
- b) Los justificantes que acrediten, en su caso, el tipo de Acción que solicita (los Investigadores principales solicitantes, presentarán la justificación de Proyectos pedidos y no concedidos en convocatorias anteriores).

Igualmente, se acompañará la siguiente documentación:

- 1.1.- Resumen.
- 1.2.- Antecedentes y bibliografía.
- 1.3.- Objetivos.
- 1.4.- Metodología experimental.
- 1.5.- Distribución de la ejecución temporal y/o consecución de objetivos.
- 1.6.- Presupuesto solicitado, distribuido por tipos de gasto.

JUSTIFICACIÓN

La justificación se realizará en función de la distribución de gastos para la que se conceda la ayuda.

*** TODAS las solicitudes deben ir acompañadas de un Proyecto de investigación, que en el caso de los Profesores de Nueva Incorporación podrá ser más sencillo.

*** La presente normativa así como los impresos que aparecen numerados en las presentes normas podrán obtenerse en la página WEB de la Universidad (Vicerrectorado de Investigación).

ANEXO I

BOLSAS DE VIAJE 2005. RESTO PAÍSES

Albania	462
Alemania Norte	423
Alemania Sur	362
Andorra	261
Argentina	924
Australia	1000
Austria Este	423
Austria Oeste	362
Bélgica	385
Bielorrusia	500
Bosnia	462
Brasil	847
Bulgaria	500
Canadá	847
CANARIAS	308
CEUTA	277
Chile	924
China	1000
Chipre	577
Colombia	770
Córcega	385
Corea	1000
Creta	539
Croacia	423
Cuba	770
Dinamarca	462
EE.UU.: Nueva York	847
EE.UU.:S.Diego	924
Egipto	577
Escocia	423
Eslovaquia	462
Eslovenia	423
Estonia	500
Finlandia	539
Francia Norte	385
Francia Centro	323
Francia. Sur	261
Grecia	500
Holanda	385

Hungría	462
India	924
Indonesia	1000
Inglaterra	385
Irán	577
Irlanda	385
Islandia	500
Italia	423
Japón	1000
Letonia	500
Lituania	5000
Malasia	1000
MALLORCA	277
Malta	462
Marruecos	308
México	847
Moldavia	500
Mónaco	385
Nicaragua	847
Noruega	500
Nueva Zelanda	1000
Polonia	462
Portugal: Azores y Madeira	308
Puerto Rico	770
República Checa	423
Rumania	500
Rusia	577
Santo Domingo	770
Serbia	462
Singapur	1000
Sudáfrica	1000
Suecia	500
Suiza	385
Tailandia	1000
Túnez	346
Turquía	577
Ucrania	539
Uruguay	847
Venezuela	770

ANEXO II

BOLSAS DE VIAJE 2005. PENÍNSULA IBÉRICA

Intervalo en Km.	Euros
101-150	103
151-200	116
201-250	128
251-300	140
301-350	153
351-400	165
401-450	177
451-500	190
501-550	202
551-600	214
601-650	227
651-700	239
701-750	259
751-800	264
801-----	276

ANEXO VIII

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 ten-

drán 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 2005

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (Por artículos)

ARTICULO	EXPLICACIÓN DEL INGRESO	IMPORTE
		(Euros)
31	Precios Públicos	14.689.000
32	Otros ingresos procedentes de prestación de servicios	2.111.523
33	Venta de bienes	112.700
38	Reintegro de operaciones corrientes	20.000
39	Otros ingresos	25.000
	TOTAL CAPITULO 3	16.958.223
40	Transferencias corrientes de la Administracion Regional	47.576.010
41	Transferencias corrientes de la Administracion del Estado	411.315
42	Transferencias corrientes de Organismos Autonomos	54.500
44	Transferencias corrientes de Empresas Publicas y otros Entes Publicos	6.000
46	Transferencias corrientes de Corporaciones Locales	36.520
47	Transferencias corrientes de empresas privadas	6.000
48	Transferencias corrientes de familias e instituciones sin fines de lucro	943.900
49	Transferencias corrientes del exterior	174.935
	TOTAL CAPITULO 4	49.209.180
52	Intereses de depósito	30.000
54	Renta de bienes inmuebles	20.000
55	Productos de concesiones y aprovechamientos especiales	125.000
	TOTAL CAPITULO 5	175.000
70	Transferencias de capital de la Administración Regional	868.216
71	Transferencias de capital de la Administracion del Estado	528.997
76	Transferencias de capital de Corporaciones Locales	91.120
78	Transferencias de capital de familias a instituciones sin fines de lucro	537.419
	TOTAL CAPITULO 7	2.025.752
83	Reintegros de préstamos concedidos fuera del sector público	300.000
87	Remanentes de Tesorería	3.808.369
	TOTAL CAPITULO 8	4.108.369
91	Préstamos recibidos	1.234.325
	TOTAL CAPITULO 9	1.234.325
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	73.710.849

PRESUPUESTO GENERAL DE 2005
RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTOS (Por Programas y Artículos) (Euros)

UNIVERSIDAD DE LEON

ART	EXPLICACION	PROGRAMAS						TOTAL
		134B	422D	423A	423B	457A	541A	
	CAP. 1.- GASTOS DE PERSONAL							
12	Funcionarios		32.133.291		4.797			32.138.088
13	Laboral fijo		6.287.266		77.445			6.364.711
14	Laboral eventual		2.642.836					2.642.836
15	Otro personal		1.874.420					1.874.420
16	Incentivos al rendimiento		1.409.438					1.409.438
17	Cuotas y prestaciones a cargo del empleador		3.821.543		27.567			3.849.110
18	Gastos sociales		272.000					272.000
	TOTAL CAPITULO 1		48.440.794		109.809			48.550.603
	CAP.2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS							
20	Arrendamientos y Cánones		323.670			3.300		326.970
21	Reparaciones, mantenimiento y conservación		1.358.200		55.000	1.000	106.280	1.520.480
22	Material, suministros y otros	48.110	9.704.200		398.395	347.900	293.922	10.792.527
23	Indemnizaciones por razón del servicio	27.100	403.100					430.200
24	Gastos de publicaciones		160.000					160.000
	TOTAL CAPITULO 2	75.210	11.949.170		453.395	352.200	400.202	13.230.177
	CAP. 3.- GASTOS FINANCIEROS							
31	De prestamos en moneda nacional		10.000					10.000
35	Intereses de demora y otros gastos financieros		1.000					1.000
	TOTAL CAPITULO 3		11.000					11.000

	CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES							
47	A empresas privadas		75.000					75.000
48	A familias e instituciones sin fines de lucro	875.531	227.640	614.013		105.000	774.500	2.596.684
49	Al exterior	91.350						91.350
	TOTAL CAPITULO 4	966.881	302.640	614.013		105.000	774.500	2.763.034
	CAP.6.- INVERSIONES REALES							
62	inv.nueva.asociada al func.operativo de los serv.		3.883.262		10.500			3.893.762
64	Gastos de inversiones de carácter inmaterial		140.000				3.060	143.060
69	Investigación realizada por las universidades						3.769.131	3.769.131
	TOTAL CAPITULO 6		4.023.262		10.500		3.772.191	7.805.953
	CAP.7.-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL							
78	A familias e instituciones sin fines de lucro		1.000.000					1.000.000
	TOTAL CAPITULO 7		1.000.000					1.000.000
	CAP. 8.- ACTIVOS FINANCIEROS							
83	Concesión de prestamos fuera del Sector Público		300.000					300.000
86	Adquisición de acciones y particip. fuera del S.P.		18.000					18.000
	TOTAL CAPITULO 8		318.000					318.000
	CAP. 9.- PASIVOS FINANCIEROS							
91	Amortización de prestamos en moneda nacional		32.082					32.082
	TOTAL CAPITULO 9		32.082					32.082
	TOTAL EUROS	1.042.091	66.076.948	614.013	573.704	457.200	4.946.893	73.710.849

II. Otras disposiciones y acuerdos de los órganos de gobierno

ACUERDOS DEL CLAUSTRO DE DOCTORES de 11 de Julio de 2005.

D^a MARÍA TERESA MATA SIERRA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

CERTIFICA

Que el Claustro de Doctores en sesión de 11 de julio de 2005 en el punto 2 del orden del día

ACORDÓ,

por unanimidad, conceder el Grado de Doctor Honoris Causa por la Universidad de León al Dr. Julio Rodríguez Villanueva.

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

VºBº
EL RECTOR,

D^a MARÍA TERESA MATA SIERRA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

CERTIFICA

Que el Claustro de Doctores en sesión de 11 de julio de 2005 en el punto 2 del orden del día

ACORDÓ,

por unanimidad, conceder el Grado de Doctor Honoris Causa por la Universidad de León al Dr. Salvador Rivas Martínez.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente certificación en León a doce de marzo de dos mil cinco.

VºBº
EL RECTOR,

D^a MARÍA TERESA MATA SIERRA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

CERTIFICA

Que el Claustro de Doctores en sesión de 11 de julio de 2005 en el punto 2 del orden del día

ACORDÓ,

por unanimidad, conceder el Grado de Doctor Honoris Causa por la Universidad de León al Dr. Carlos Martínez Alonso.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente certificación en León a doce de marzo de dos mil cinco.

VºBº
EL RECTOR,

ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 5 de Julio de 2005.

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio específico de colaboración entre la Universidad de León y la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio específico de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León, para la realización de prácticas en los Centros dependiente de la Consejería.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio marco entre la Universidad de León y el Consejo General de Colegio de Graduados Sociales de España.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco a suscribir entre la Universidad de León y el Consejo General de Colegio de Graduados Sociales de España, que se desarrollará a través de diversas actividades de colaboración y asesoramiento, en particular, en la impartición del programa de doctorado "Estructura y Coyuntura del Derecho del Trabajo".

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y

la Estación Biológica Internacional Douro/Duero ((Europarques Hispano-Lusos S.R.L.).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Estación Biológica Internacional Douro/Duero (Europarques Hispano-Lusos S.R.L.), que se desarrollará mediante el establecimiento de acuerdos específicos sobre las diversas actividades o proyectos que en cada caso puedan realizarse.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio marco de colaboración entre la Universidad de León y la Sociedad Estatal de Infraestructuras Agrarias del Norte S.A.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio marco de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Sociedad Estatal de Infraestructuras Agrarias del Norte S.A., que se desarrollará mediante el establecimiento de acuerdos específicos.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Fundación Universidad del Estado de Santa Catarina (Brasil).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Universidad de León y la Fundación Universidad del Estado de Santa Catarina (Brasil), para el intercambio de estudiantes, profesorado e información.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 12 del orden del día relativo a: Solicitud de apoyo a la Universidad de Valladolid en su Candidatura al Trofeo Joaquín Blume del año 2004.

ACORDÓ:

Aprobar por unanimidad, la solicitud de apoyo a la candidatura presentada por la Universidad de Valladolid al "Trofeo Joaquín Blume" dentro de la convocatoria de los Premios Nacionales del Deporte 2004, convocados por el Consejo Superior de Deportes, por su labor de promoción, apoyo y fomento del deporte.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 10 del orden del día relativo a: Cuentas Anuales de la Universidad de León del ejercicio 2004.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Proyecto de las Cuentas anuales de la Universidad de León del ejercicio de 2004, 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 05-07-2005

El Consejo de Gobierno, en su sesión del día 5 de julio de 2005, en el punto 4 del orden del día relativo a: Propuesta de adecuación de los contratos de Profesores Asociados a tiempo parcial.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de de adecuación de los contratos de Profesores Asociados a tiempo parcial, en los siguientes términos:

"No renovar los contratos de Profesor Asociado a tiempo parcial, tanto administrativos como laborales, a partir del 30 de septiembre de 2005, procediéndose a la nueva convocatoria de conformidad con la vigente LOU, de aquellas plazas de Profesores Asociados que de acuerdo con las necesidades docentes y disponibilidades presupuestarias se incorporen a la R.P.T."

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno, en su sesión del día 5 de julio de 2005, en el punto 2 del orden del día relativo a: Propuesta de Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de "Reglamento por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral fijo", en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno, en su sesión del día 5 de julio de 2005, en el punto 3 del orden del día relativo a: Propuesta de Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral temporal y funcionario interino.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de "Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral temporal y funcionario interino", en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno, en su sesión del día 5 de julio de 2005, en el punto 5 del orden del día relativo a: Propuestas de dotación de plazas de profesorado para el curso 2005/2006.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de dotación de plazas de personal docente para el curso 2005/2006.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 13 del orden del día relativo a: Convenio de colaboración entre la Universidad de León y la Universidad Nacional del General San Martín (Argentina).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, el Convenio de colaboración a suscribir entre la Universidad de León y la Universidad de León y la Universidad de León y la Universidad Nacional del General San Martín (Argentina), para el intercambio de estudiantes, profesorado e información.

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 8 del orden del día relativo a Curso Instrumental sobre "Curso de Iniciación a Istram®" (2 ediciones).

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "Curso de Iniciación a Istram®" (2 ediciones), con las siguientes características:

- Duración: 16 horas
- Número de alumnos: máximo 18; mínimo 14
- Precios de matrícula: 6,00 €
Presupuesto: 109,50 €
- Dirección: Fernando Otero Torices, Laura Álvarez de Prado

Vº Bº
EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 8 del orden del día relativo a: Curso Instrumental sobre "V Encuentro de Formadores. La Formación Transformadora".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso Instrumental sobre "V Encuentro de Formadores. La Formación Transformadora", con las siguientes características:

- Duración: 45 horas

- Número de alumnos: mínimo 20; máximo 30
 - Precios de matrícula: 180,00 € alumnos ULE y profesionales en paro
 220,00 € profesionales titulados
 - Presupuesto: 6.600,00 €
 - Dirección: Dña. Ana López Alonso

Vº Bº
 EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
 Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 9 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "IV Jornadas de cultura y territorio de las tierras Bañezanas: Espacio y tiempo de la memoria".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "IV Jornadas de cultura y territorio de las tierras Bañezanas: Espacio y tiempo de la memoria", con las siguientes características:

- Duración: 20 horas
- Número de alumnos: mínimo 15
- Precios de matrícula: 35 €
- Presupuesto: 1.725,00 €
- Dirección: Dr. Antonio Maya Frades, D. Luis Carnicero de la Fuente

Vº Bº
 EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
 Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 9 del orden del día relativo a: Curso de Extensión Universitaria sobre "Los Hongos: Agentes de desarrollo en masas forestales. Identificación práctica".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, para impartir un Curso de Extensión Universitaria sobre "Los Hongos: Agentes de desarrollo en masas forestales. Identificación práctica", con las siguientes características:

- Duración: 30 horas
- Número de alumnos: mínimo 25; máximo 35
- Precios de matrícula: 135 €
- Presupuesto: 7.550,00 €

- Dirección: Dr. Arsenio Terrón Alfonso

Vº Bº
 EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
 Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 7 del orden del día relativo a: Propuesta de modificación del Reglamento de la Junta de Estudiantes de la ULE".

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de modificación del Reglamento de la Junta de Estudiantes de la Universidad de León, en los términos que figuran en el anexo.

Vº Bº
 EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
 Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 6 del orden del día relativo a: Propuesta de perfil docente e investigador de una Cátedra de Universidad de área de Ingeniería Agroforestal.

ACORDÓ:

Aprobar por asentimiento, la propuesta de del perfil docente e investigador de la siguiente plaza:

- CU del área de Ingeniería Agroforestal, del Departamento de Ingeniería Agraria.

- Perfil docente e investigador: Docencia en Infraestructura Rural, Proyectos y Seguridad y Salud. Investigación en Cargas Térmicas, Incendios y Explosiones en Construcciones Agrarias.

Vº Bº
 EL RECTOR

De SECRETARIA GENERAL
 Fecha 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 11 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 05-07-2005

El Consejo de Gobierno en su sesión del día 5 de julio de 2005 en el punto 11 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

CORRECCIÓN DE ERRORES al "Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras, publicado en el Boletín Oficial de la Universidad de León (Nº 2 Marzo 2005)".

REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- El presente Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto de la Universidad de León, a los efectos de regular el funcionamiento y la actividad de los distintos órganos, preceptivos o potestativos, que operan en el Centro.

Art. 2.- La Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León ostenta la consideración reglamentaria de Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Estatuto, y le son de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

Art. 3.- La Facultad de Filosofía y Letras es un órgano de la Universidad de León, de carácter complejo, que integra diversas estructuras administrativas que están encaminadas a prestar el servicio público de la educación superior en el ámbito específico de los estudios que se imparten en el Centro.

Art. 4.- Se consideran asignados a la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, los bienes materiales, tanto muebles como inmuebles, destinados a la realización de las actividades propias del Centro.

En el supuesto de compartir bienes materiales con otros Centros o estructuras, la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León se atenderá a fórmulas de coordinación establecidas por la Universidad, que se basarán en una adecuada distribución horaria y en la prioridad de satisfacer las necesidades docentes.

TÍTULO I: DE LAS FUNCIONES DE LA FACULTAD

Art. 5.- Además de las funciones asignadas a los Centros por la legislación general, el Estatuto de la Universidad de León o que hayan sido delegadas por los órganos centrales de la Universidad, se entienden como funciones propias de la Facultad de Filosofía y Letras las siguientes:

a) Organizar las enseñanzas universitarias encaminadas a la obtención de las titulaciones que imparte, estableciendo sistemas de coordinación con los Departamentos y, si fuera procedente, con los Institutos Universitarios de Investigación.

b) Realizar la gestión administrativa complementaria de las actividades docentes que se realicen en el Centro.

c) Prestar el apoyo material a los Departamentos para la realización y culminación de los Estudios de Tercer Ciclo.

d) Fomentar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y culturales tendentes a mejorar la calidad de la enseñanza, así como la cualificación profesional y la formación humana integral de todos sus miembros.

e) Contribuir al aprovechamiento social de los conocimientos propios de las titulaciones que imparta.

f) Participar, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad de León, en el gobierno de la Universidad.

g) Elaborar propuestas de nuevas titulaciones, implantación de Diplomas y Títulos propios, nuevos planes de estudio y, en su caso, reforma de los existentes en las titulaciones impartidas.

h) Coordinar y supervisar el funcionamiento general de las enseñanzas que en ella se impartan y el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.

i) Informar razonadamente al Consejo de Gobierno de la Universidad sobre la necesidad de creación, supresión y cambio de denominación o categoría de plazas docentes vinculadas a las enseñanzas de sus Titulaciones.

j) Promover, organizar y evaluar enseñanzas especializadas relacionadas con sus Titulaciones.

k) Impulsar la realización de actividades de formación permanente y de extensión universitaria.

l) Promover convenios de colaboración con Centros, Institutos Universitarios de Investigación y personas físicas y jurídicas.

m) Participar en la elaboración de los criterios generales para la evaluación de la actividad docente del profesorado.

n) Promover la participación en procesos de evaluación, acreditación y certificación dirigidos a la mejora de sus actividades y al máximo reconocimiento de la calidad de las mismas por parte de las administraciones públicas y la sociedad en general.

ñ) Planificar la realización de prácticas externas con reconocimiento académico, sin perjuicio de las competencias que pudieran corresponder a los Departamentos.

o) Proponer a los órganos competentes de la Universidad la dotación de personal de administración y servicios que asegure el adecuado cumplimiento de sus funciones.

p) Informar de la necesidad de infraestructuras y medios adecuados para el correcto desarrollo de las enseñanzas.

q) Expedir certificados académicos y tramitar las propuestas de convalidación, traslado de expedientes, matriculación y otras funciones similares.

r) Administrar, organizar y distribuir los medios y recursos que tengan asignados, así como cuidar del mantenimiento y renovación de los bienes, equipos e instalaciones que la Universidad ponga a su disposición.

s) Elaborar su Reglamento de Régimen Interno para su aprobación por el Consejo de Gobierno.

t) Emitir informes o dictámenes para asesoramiento de los órganos de gobierno de la Universidad, cuando sean requeridos.

u) Promover y gestionar académicamente los intercambios de estudiantes, legalmente autorizados, con otras Universidades o Centros de formación.

v) Promover la relación con sus ex alumnos.

x) Promover otras actividades relacionadas con las titulaciones que se impartan en la Facultad.

y) Elaborar y aprobar las memorias anuales de actividades.

z) Cualquier otra función orientada al adecuado cumplimiento de sus fines o que le sea atribuida por la normativa vigente o por el Estatuto de la Universidad de León.

TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

Art. 6.- El gobierno de la Facultad de Filosofía y Letras se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

Art. 7.- Son órganos colegiados de la Facultad de Filosofía y Letras: La Junta de Facultad y las Comisiones, permanentes u ocasionales, que se elijan en el seno de la Junta de Facultad.

Art. 8.- Son órganos unipersonales de la Facultad de Filosofía y Letras: El Decano, los Vicedecanos y el Secretario.

CAPITULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 1ª: LA JUNTA DE FACULTAD

Art. 9.- La Junta de Facultad estará compuesta por el Decano, el Secretario y los miembros natos y electos, de acuerdo con el artículo 88 del Estatuto.

Art. 10.- Son miembros natos de la Junta de Facultad todos los profesores funcionarios que impartan docencia en asignaturas de las Titulaciones Oficiales de la Facultad y que así lo soliciten, los cuales representarán el 51 por ciento del total de sus componentes.

Art. 11.- Son miembros electos de la Junta de Facultad:

a) Una representación del personal docente e investigador contratado y los becarios con suficiencia investigadora que impartan docencia en las Titulaciones Oficiales de la Facultad, que constituirá el 19 por ciento, de los cuales al menos la mitad serán ayudantes y profesores ayudantes doctores, si los hubiera.

b) Una representación de los estudiantes matriculados en asignaturas de las Titulaciones Oficiales de la Facultad, que constituirá el 25 por ciento, atendándose a las previsiones contenidas en el artículo 88.3 del Estatuto de la Universidad.

c) Y una representación del personal de administración y servicios, adscrito a la Facultad o a los Departamentos que imparten docencia en el mismo, que constituirá el 5 por ciento.

En cuanto al personal de administración y servicios adscrito a los Departamentos que imparten docencia en la Facultad, serán incluidos en el censo del Centro los que tengan ubicado en el mismo su puesto de trabajo, salvo que el interesado haya manifestado expresamente su voluntad de participar en las elecciones de la Junta de otro Centro.

Art. 12.- No se podrá pertenecer a más de una Junta de Facultad o Escuela simultáneamente, salvo en el caso de los profesores responsables de asignaturas, que podrán pertenecer a un máximo de dos.

Art. 13.- La Junta se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.

Art. 14.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias de la Junta de Facultad, las siguientes:

- a) Elegir y remover, en su caso, al Decano.
- b) Elegir a los miembros de las comisiones delegadas, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este reglamento.
- c) Aprobar las directrices generales de la actuación de la Facultad.
- d) Asistir y asesorar al Decano en todos los asuntos de su competencia.
- e) Organizar la docencia que se imparta en el Centro y aprobar anualmente el plan docente.
- f) Elaborar las propuestas de planes de estudio y de sistemas de acceso a los distintos ciclos, y elevarlas para su aprobación al Consejo de Gobierno.
- g) Proponer o informar sobre la creación, modificación y supresión de Centros dependientes de la Facultad, así como los correspondientes convenios de adscripción.
- h) Informar al Consejo de Gobierno, para su aprobación, sobre las propuestas de creación, transformación o supresión de Departamentos.
- i) Informar sobre las propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo realizadas por los Departamentos.
- j) Proponer el nombramiento de Doctores Honoris causa.
- k) Informar sobre la contratación de profesores visitantes y eméritos.
- l) Exigir el cumplimiento de las funciones docentes y de administración y servicios de las personas vinculadas a la actividad del propio Centro.
- m) Aprobar la memoria anual y la propuesta de distribución del presupuesto que presentará el Decano.
- n) Proponer al Rector su representante en la Comisión de Convalidaciones.
- ñ) Nombrar los tribunales de premios extraordinarios en aquellos casos en que legalmente proceda.
- o) Informar sobre la normativa reguladora de los intercambios de estudiantes con otras universidades, aprobar su participación en los mismos y su reconocimiento académico.

p) Elegir cada cuatro años a los Consejos de Redacción de las revistas propias de la Facultad de Filosofía y Letras.

q) Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.

r) Elaborar el reglamento de régimen interno de la Facultad.

s) Ejercer cuantas competencias le atribuyan las leyes y el Estatuto de la Universidad de León.

Art. 15.- Los acuerdos de la Junta de Facultad, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

SECCIÓN 2ª: LAS COMISIONES DELEGADAS

Art. 16.- La Junta de Facultad, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53, 96, 97 y 137.1 del Estatuto de la Universidad, podrá contar con comisiones delegadas temporales o permanentes.

Serán comisiones permanentes: la Comisión Ejecutiva, si la Junta acordase su creación, la Comisión de Convalidaciones, la Comisión de programas de intercambio con el extranjero, la Comisión de Prácticas en Empresas, la Comisión de Evaluación por Compensación y cualquiera otra que la Junta considere necesario establecer con ese carácter.

Art. 17.- La Comisión Ejecutiva conocerá, en su caso, de cuantos asuntos, ordinariamente de trámite o urgentes, le sean delegados por la Junta de Facultad, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante. Estará formada por el Decano, que la presidirá, los Vicedecanos, el Secretario, que lo será también de la Comisión, y un número de miembros que supondrá el 10% del total de los integrantes de la Junta y cuya composición respetará los porcentajes de los diversos sectores que la constituyen. A efectos de las proporciones indicadas, el Decano, los Vicedecanos y el Secretario computarán dentro del sector al que pertenezcan.

La elección de los miembros de la Comisión Ejecutiva se efectuará, en su caso, en el primer trimestre de cada curso, tras la renovación de la Junta de Facultad, entre los integrantes de cada uno de los grupos mencionados en el artículo 88 del Estatuto de la Universidad, que sean miembros de la misma.

Art. 18.- La Comisión de Convalidaciones emitirá dictamen sobre las peticiones de convalidación de estudios de los alumnos, previo informe, si fuera necesario, de los profesores responsables de las asignaturas, en los términos y frecuencia señalados en los artículos 137 y 138 del Estatuto de la Universidad de León. Estará integrada por el Decano, que la presidirá, el Secretario, que actuará con voz pero sin voto, y cuatro vocales, profesores funciona-

rios, que pertenecerán a distintas Áreas de Conocimiento e impartirán docencia en Titulaciones diferentes.

SECCIÓN 3ª: REGIMEN JURÍDICO Y FUNCIONAMIENTO

Art. 19.- La Junta de Facultad 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 el 49 y siguientes del Estatuto de la Universidad de León, así como por las normas que se establecen en los preceptos siguientes.

Art. 20.- La Junta de Facultad deberá reunirse, en sesión ordinaria, al menos dos veces en el curso académico durante el período lectivo. Se reunirá, además, siempre que el Decano la convoque según el procedimiento establecido para cada caso.

Art. 21.- La Junta de Facultad será convocada por el Decano 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. 22.- Salvo cuando explícitamente se estableciere otro plazo, la convocatoria será efectuada por el Decano por medio del correo electrónico y, en su caso, por escrito impreso, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. En la convocatoria constarán todos los puntos que vayan a ser sometidos a estudio o debate. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario, por orden del Decano.

La Secretaría del Centro facilitará a los miembros de la Junta de Facultad toda la documentación complementaria que vaya a ser debatida en la sesión convocada.

Art. 23.- El Decano deberá incorporar al orden del día de las reuniones aquellos puntos cuya inclusión sea solicitada mediante escrito por, al menos, la quinta parte de sus miembros.

Art. 24.- No podrán tratarse en una sesión de Junta de Facultad temas no incluidos en el orden del día, salvo las excepciones contempladas en el artículo 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 25.- 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. 26.- La Junta de Facultad se entenderá constituida, en primera convocatoria, cuando asistan el Decano 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 Decano

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

Art. 28.- Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.

En caso de empate, y si el Decano 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. 29.- En su calidad de Presidente de la Junta de Facultad, el Decano dirigirá las deliberaciones de la misma. Los Ruegos y Preguntas que en Junta de Facultad se dirijan al Decano podrán ser contestados por éste en la misma sesión o en la inmediatamente posterior.

Art. 30.- El presidente podrá solicitar, cuando no halle reparo en los miembros de la Junta de Facultad, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento.

Art. 31.- 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 de la Junta de Facultad 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 de la Junta de Facultad.

Art. 32.- La presidencia de la Junta de Facultad podrá invitar, por iniciativa propia o a petición de los interesados, a cuantas personas que, no siendo miembros de ella, tengan interés en asistir e incluso concederles la palabra, si lo considera necesario para el esclarecimiento de algunos de los asuntos del orden del día.

Art. 33.- En el caso en el que concurra un motivo suficientemente justificado, los miembros de los órganos colegiados podrán delegar por escrito su voto en otro miembro antes del comienzo de la sesión o durante el desarrollo de la misma si debieran ausentarse. Cada miembro de los órganos colegiados solo podrá hacer uso de una delegación de voto.

Art. 34.- 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.

Art. 35.- El secretario levantará acta de las sesiones de la Junta de Facultad y de las Comisiones delegadas, con el visto bueno del presidente. Se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, salvo que, por razones de urgencia, proceda que sea corroborada en la misma sesión.

Art. 36.- La asistencia a las sesiones de la Junta o de las Comisiones delegadas de la misma eximirá de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquélla.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Art. 37.- Son órganos unipersonales de la Facultad: el Decano, los Vicedecanos el Secretario y los Coordinadores de Titulación, si los hubiera.

SECCIÓN 1ª: EL DECANO

Art. 38.- El Decano es la primera autoridad del Centro, además de presidente nato de la Junta de Facultad y de las Comisiones delegadas.

El Decano es elegido, mediante votación directa y secreta, por los miembros de la Junta de Facultad y por un período de cuatro años.

Para concurrir a la elección de Decano se requerirá reunir los requisitos señalados en el artículo 92.1 del Estatuto, tener dedicación a tiempo completo y ser miembro de la Junta de Facultad.

Art. 39.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias del Decano, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Centro.
- b) Vigilar el ejercicio de las funciones encomendadas a los distintos órganos de la Facultad.
- c) Dirigir y supervisar las actividades del Centro y, en especial, la organización y el desarrollo de las actividades docentes.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los Centros y, en particular, las concernientes al buen funcionamiento de los servicios y al mantenimiento de la disciplina académica.
- e) Convocar y presidir la Junta de Facultad y ejecutar sus acuerdos.
- f) Proponer al Rector el nombramiento y cese de los Vicedecanos y del Secretario del Centro.
- g) Establecer el orden por el que los Vicedecanos le sustituirán, en caso de ausencia, enfermedad, vacante u otra causa legal.
- h) Designar, en su caso, Coordinadores de Titulación.

i) Organizar y dirigir, en el ámbito de sus competencias, al personal de administración y servicios adscrito a la Facultad.

j) Autorizar y organizar, para el desarrollo de las tareas académicas, el uso de las instalaciones y espacios asignados al Centro.

k) Adoptar cuantas decisiones de carácter ejecutivo, y en aplicación de las directrices establecidas al respecto por la Junta de Facultad, vengan exigidas por el desarrollo ordinario de la actividad propia de ésta.

l) Ejercer cuantas competencias puedan atribuirle las leyes, el Estatuto de la Universidad de León o el presente Reglamento y, en particular, aquellas que, correspondiendo al Centro, no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias a la Junta de Facultad.

Art. 40.- Los actos del Decano y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

Art. 41.- El Decano podrá, en cualquier momento, plantear ante la Junta de Facultad una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Centro.

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

Art. 42.- La Junta de Facultad podrá plantear moción de censura a la gestión del Decano. 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 Centro.

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

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

Art. 43.- Además de los supuestos contemplados en los dos artículos precedentes, son causa de cese del Decano:

- 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 de la Junta de Facultad.
- 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.

SECCIÓN 2ª: LOS VICEDECANOS

Art. 44.- Los Vicedecanos dirigen y coordinan las actividades del Centro que les son delegadas por el Decano y sustituyen a éste en los casos de ausencia o enfermedad; tanto dentro de la Facultad como ante los demás órganos e instancias de la Universidad.

Art. 45.- Los Vicedecanos serán nombrados por el Rector, a propuesta del Decano, de entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes a la Junta de Facultad.

Art. 46.- Los Vicedecanos desempeñarán el cargo para el que han sido nombrados hasta la finalización del mandato del Decano que los propuso.

SECCIÓN 3ª: EL SECRETARIO

Art. 47.- El Secretario es el fedatario de la Facultad. Como tal, levanta y custodia las actas de todo orden generadas o depositadas en el Centro y expide, con la supervisión del Decano, las correspondientes certificaciones.

Al Secretario compete el auxilio al Decano, muy singularmente en el seguimiento de las tareas de la unidad administrativa y en la organización de actos académicos, festivos o de extensión universitaria.

Art. 48.- Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto de la Universidad de León, se entienden como competencias propias del Secretario, las siguientes:

a) Dar fe de cuantos actos o hechos presencie en el ejercicio de sus funciones de Secretario, así como de los que consten en la documentación oficial del Centro.

b) Responder de la formalización y custodia de las actas correspondientes a las actuaciones de la Junta de Facultad o Escuela y, en caso de existir, de su Comisión Ejecutiva o Permanente.

c) Recibir, legitimar y custodiar las actas de calificaciones de las asignaturas de su Centro que corresponden a pruebas o exámenes de convocatorias oficiales.

d) Librar las certificaciones y documentos que la Secretaría del Centro deba expedir.

e) Auxiliar al Decano o Director en sus funciones.

f) Supervisar la organización de los actos solemnes del Centro y garantizar el cumplimiento del protocolo.

g) Cualquiera otra que le sea conferida por el Estatuto de la Universidad de León, por este Reglamento o por la legislación general vigente.

Art. 49.- El Secretario despachará ordinariamente con el Jefe de la Unidad Administrativa del Centro los asuntos administrativos y contables de trámite inmediato, así como aquellas materias delegadas por el Decano.

Art. 50.- El Secretario será nombrado por el Rector, a propuesta del Decano, de entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios vinculados o adscritos al Centro, finalizando su cometido al concluir el mandato del Decano que lo propuso.

En caso de vacante o ausencia de su titular, la Secretaría del Centro será encomendada al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios, de menor edad, que sea miembro de la Junta de Facultad.

SECCIÓN 4ª . LOS COORDINADORES DE TITULACIÓN

Art. 51.- El Decano podrá nombrar Coordinadores de Titulación, que colaboren en la organización de los estudios que se imparten en la Facultad y en la coordinación del proceso de elaboración o reforma de los planes de estudios

TÍTULO III: DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 52.- Los alumnos de la Facultad de Filosofía y Letras tendrán representación en la Junta de Facultad, la Comisión Ejecutiva, si se crease, y las comisiones en que así se establezca.

Art. 53.- Respetando, en todo caso, lo dispuesto en la normativa de la Universidad de León, los estudiantes de la Facultad elegirán, en los dos primeros meses de cada año académico, a delegados y subdelegados de curso, según el siguiente procedimiento:

1. Las elecciones serán convocadas por el Decano. De las mesas electorales formarán parte el primero y el último de los alumnos de la lista de matriculados en el curso, por orden alfabético, que estuviesen presentes en el momento de realizarse la elección.

2. La elección se realizará siempre en horario lectivo y en la hora asignada para una asignatura troncal u obligatoria.

3. Será elegido delegado el estudiante que obtenga más votos y subdelegado el segundo más votado. En caso de empate entre los dos candidatos más votados, se pro-

cederá a una nueva elección entre ellos, resultando elegido delegado el que obtenga más votos y subdelegado el segundo. Si persistiese el empate en la segunda votación, se convertirá en delegado el candidato de más edad y subdelegado el menor.

4. La votación será siempre secreta.

Art. 54.- En la Facultad existirá una Delegación de Estudiantes, constituida según lo dispuesto en el artículo 195 del Estatuto. La Delegación de Estudiantes es el máximo órgano de representación estudiantil en la Facultad.

TÍTULO IV: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 55.- La organización de las elecciones tendentes a la constitución de la Junta de Facultad y a la designación del Decano corresponderá a la Comisión Electoral del Centro, 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.

Art. 56.- La elección del Decano se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad, completado con las siguientes normas:

1.- El plazo para la presentación de candidaturas será de un mínimo de 5 días hábiles. La presentación de candidaturas se hará mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión Electoral, en el que se harán constar los datos de identificación personal del candidato, adjuntando fotocopia del DNI.

2.- La proclamación provisional de los candidatos se realizará inmediatamente después del cierre del plazo para la presentación de candidaturas. En el término de 48 horas desde la proclamación provisional, los candidatos proclamados o excluidos podrán efectuar las reclamaciones pertinentes.

3.- Una vez finalizado el plazo para presentar reclamaciones, la Comisión Electoral proclamará a los candidatos definitivos.

4.- Desde su proclamación definitiva, los candidatos podrán realizar cuantos actos informativos consideren oportunos.

5.- La Comisión electoral fijará la fecha de la elección del Decano, que, en cualquier caso, se efectuará entre los 7 y los 15 días siguientes a la proclamación definitiva de los candidatos.

6.- En la sesión de la Junta de Facultad, que se convocará a tal efecto, los candidatos expondrán su programa. Seguidamente, se abrirá un turno de intervenciones. A continuación, se procederá a la votación secreta. Para resultar elegido en primera vuelta se requerirá obtener el voto de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta. Si ningún candidato la alcanzara, se procederá a una se-

gunda votación, a la que sólo 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.

7.- Para la elección de Decano no se admitirán votos delegados. Los miembros de la Junta de Facultad que, contando con permiso oficial o baja de enfermedad, no puedan asistir a la sesión en la que se procederá a la elección del Decano, podrán emitir voto por correo, que será dirigido en sobre cerrado, acompañado de copias del DNI y del permiso o baja, a la Comisión Electoral.

Art. 57.- Estas mismas normas serán de aplicación para la elección de los miembros no natos de la Junta de Facultad, siempre que no se opongan a lo previsto en el reglamento electoral de la Universidad de León, con la excepción del delegado de la Facultad y los delegados y subdelegados de curso, miembros natos, según lo dispuesto en el artículo 88.3 del Estatuto de la Universidad de León.

Art. 58.- La Comisión Electoral ejercerá las funciones y tendrá la composición señaladas en los artículos 96 y 97 del Estatuto de la Universidad de León.

TÍTULO IV: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 59.- La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Decano o a un tercio de los miembros de la Junta de Facultad. La reforma, sea cual fuere su alcance, exigirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la correspondiente sesión de la Junta de Facultad. Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Decano procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir de su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

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

VI. Información de interés para la comunidad universitaria

TESIS DOCTORALES LEÍDAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN en el mes de Julio de 2005

- Rodríguez Gutiérrez, Ana Belén; ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS ACTUALES DE ALIMENTACIÓN EN EL CEBO INTENSIVO DE CORDEROS: EFECTO DE LA SUPRESIÓN DE LA PAJA DE LA RACIÓN Y LA UTILIZACIÓN DEL CEREAL EN GRANO SOBRE LA INGESTIÓN, EL CRECIMIENTO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CANAL; 01-07-05; Ángel Ruiz Mantecón; Francisco Javier Giraldez García

Mínimo: 14

Máximo: 18

- Serrano Soto, Antonio María; EL CERDO COMO MODELO ANIMAL EXPERIMENTAL EN TORACOSCOPIA: APLICACIONES EN CIRUGÍA VETERINARIA; 01-07-05; José Manuel Gonzalo Orden; María Asunción Orden Recio

- Bruzos Moro, Alberto; LA MODALIDAD IRÓNICA: LA IRONÍA EN EL DISCURSO ARGUMENTATIVO; 05-07-05; I. Salvador Gutiérrez Ordoñez

- Rozada Gómez, Fernando; FABRICACIÓN DE ADSORBENTES A PARTIR DE RESIDUOS DE DIFÍCIL GESTIÓN. CARACTERIZACIÓN, PRUEBAS DE ADSORCIÓN Y REGENERACIÓN; 11-07-05; Antonio Morán Palao; Ana Isabel García Pérez

- Villa Bermejo, Jesús Eduardo; INCIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE ESPUMAS DE AZUCARERÍA Y OTRAS ENMIENDAS CALIZAS SOBRE LA PRODUCCIÓN DE BIOMASA. MEJORA A CORTO PLAZO DE LOS CONDICIONANTES AGRONÓMICOS DE LOS SUELOS ÁCIDOS DE RAÑA DEL NORTE DE LEÓN; 15-07-05; Manuel Antonio Vidal Bardán; José Enrique Garzón Gimeno

- Ramírez Torrealba, Elvis Edesio; APLICACIÓN DE LA INFORMÁTICA COMO HERRAMIENTA DE APOYO PARA LOS ENTRENADORES Y LAS ENTRENADORAS DE GIMNASIA ARTÍSTICA FEMENINA; 15-07-05; Enrique Javier Díez Gutiérrez

CURSO INSTRUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Curso de iniciación a ISTRAM®".

TÍTULO: CURSO DE INICIACIÓN A ISTRAM®

Director/a: Fernando Otero Torices
Laura Álvarez de Prado.

Lugar: Campus de Ponferrada. Aula de Informática de Ingeniero Técnico en Topografía.

Fechas: Del 4 al 7 de Julio de 2005.
Del 5 al 8 de Julio de 2005

Horario: de 16.00 a 20.00 h.
de 10,00 a 14,00 h

Duración: 16 Horas.

Tasas: 6 €

Número de alumnos:

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN SOLICITADOS:
1,5 créditos

EVALUACIÓN DEL CURSO

Se realizará una pequeña prueba consistente en un caso práctico de aplicación.

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 min.	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

METODOLOGÍA

En atención al carácter eminentemente práctico de estos cursos, se distribuyen en dos segmentos horarios bien diferenciados, dedicando el 50% de la carga lectiva a exposición teórica y el 50% restante a aplicación práctica de los ejemplos comentados.

Cada alumno realiza los correspondientes ejercicios prácticos en un ordenador, simulando casos reales tanto de proyecto de obra lineal como de ejecución de obra.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGARÁ

Guía básica de usuario, guiones del curso, información de utilidades del programa, bloc para tomar notas y cd manual del programa.

PROFESORADO:

- **Fernando Otero Torices.** Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Minera. Ingeniero Técnico en Topografía

- **Alfredo Perez Tereñes.** Buhodra Ingeniería. 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 "V Encuentro de Formadores. "La Formación Transformadora".

TITULO: V ENCUENTRO DE FORMADORES. "LA FORMACIÓN TRANSFORMADORA"

Directora: Dña. Ana López Alonso

Lugar: Monasterio de San Juan de la Cruz. Segovia. (Fuencisla) C/ Segundo Rincón, 2. 40003 SEGOVIA.

Fechas: Días 21, 22, 23, 24, 25 de Septiembre de 2005

Horario: Día 21 de 17h a 22h. Días 22, 23, 24, de 8h a 14h y de 17h a 22h. Día 25 de 8 a 14h.

Duración: 45 horas lectivas

Tasas: Alumnos de la ULE 180 Euros
Profesionales en paro 180 Euros
Profesionales titulados 220 Euros

(El alojamiento se gestionará de forma directa con el Monasterio)

Destinatarios:

Profesionales de todas las ramas laborales interesados en el tema

Alumnos universitarios ULE

Número de alumnos:

Mínimo: 20 alumnos

Máximo: 30 alumnos

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN: 4,5 créditos.
(Evaluación del curso a estudiantes para asignación de créditos)

OBJETIVOS

Reservarnos un tiempo propio en un espacio saludable para:

- Confiar en nuestra inteligencia emocional
- Restaurar la creatividad
- Ampliar la consciencia
- Compartir recursos validados por nuestra experiencia

METODOLOGÍA

- Activa y participativa

Todos los apartados que se relacionan en el programa, tienen como eje central uno o varios JUEGOS para integrar los contenidos DISFRUTANDO.

PROGRAMA

Miércoles 21 de Septiembre de 2005

• Como "despabilar" la inteligencia emocional.
17.00 horas. Habilidades Intrapersonales–Autocontrol emocional.

18.30 horas. Descanso.

19.00 horas. Habilidades Interpersonales - Asertividad.

Jueves 22 de Septiembre de 2005

• Como fomentar la creatividad.
08.00 horas. El desbloqueo de la creatividad.
Ejercicios para desbloquear nuestra capacidad creativa.

11.00 horas. Descanso.

11.30 horas. Técnicas y juegos para potenciar la creatividad.

Ejercicios en GRUPO para salir de los modos rutinarios de pensar y de actuar (molde).

17.00 horas. Ejercicios para mejorar la:

a)Fluidez de pensamiento
b)Percepción sensorial, mental y emocional.

18.30 horas. Descanso.

19.00 horas. Creatividad en relaciones personales. La resolución Creativa de problemas; "es imposible vivir sin problemas".

Viernes 23 de Septiembre de 2005

- Pedagogía de los intangibles.

08.00 horas. Aprender con el cerebro derecho

11.00 horas. Descanso.

11.30 horas. Manejar conscientemente la formación que damos

Autoprogramación positiva de la autoestima.

17.00 horas. Crear alternativas.

18.30 horas. Descanso.

19.00 horas. Brain-storming, role-play, psico-scanner, stop-session.

Sábado 24 de Septiembre de 2005

- Recursos concretos para "ser consciente". Técnicas y Entrenamiento.

08.00 horas. Relajación estática y dinámica

11.00 horas. Descanso.

11.30 horas. Meditación y Visualización

17.00 horas. Aquí y ahora como fuente de poder y sabiduría

18.30 horas. Descanso.

19.00 horas. La música, la danza y los juegos.

Domingo 25 de Septiembre de 2005

- Trueque de trucos pedagógicos, institucionales, sinérgicos y eutanásicos.

09.00 horas. Facilitadores del participar e implicarse.

10.00 horas. Reanimadores de la confianza. Pedir, dar y crear confianza

11.00 horas. Descanso.

11.30 horas. Cultivo del buen humor.

11.45 horas. Controlar y trascender las emociones negativas. Sobrepassando desengaños, pérdidas, acosos...

14.00 horas Clausura del Curso y Entrega de Diplomas.

PROFESORADO:

- **Fidel Delgado Mateo.** Psicólogo Clínico. Especialista en Psicología Clínica. Con experiencia de más de 30 años trabajando con grupos profesionales en habilidades de relación personales, e interprofesionales, así como en habilidades pedagógicas.

- **Ana López Alonso.** Profesora Titular de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud de la Universidad de León. Campus de León

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "IV Jornadas de cultura y territorio de las tierras Bañezanas: "Espacio y tiempo de la memoria".

IV JORNADAS DE CULTURA Y TERRITORIO DE LAS TIERRAS BAÑEZANAS: "ESPACIO Y TIEMPO DE LA MEMORIA"

DIRECTORES:

- D. Antonio Maya Frades. Universidad de León.
- D. Luis Camicero de la Fuente Arquitecto.

BREVE DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS:

En la actualidad, la velocidad y la movilidad, características definitorias, entre otras, del desarrollo social, han relegado a un estricto y controlado ejercicio de medios de comunicación a la oralidad y a la memoria, utilizándose éstas, muchas veces, con acepciones confusas y manipuladas que hasta facilitan su uso como arma arrojada.

En estas Jornadas, desde las tierras bañezanas, desde una reinterpretación de lo tradicional y anónimo, con un afán universalista, se trata de ahondar en el estudio de la espacialidad y la temporalidad de la memoria, en cuanto ésta es la base fundamental de lo vivencial y lo trascendente, transmisora de valores, de reflexiones, de mitos... inspiradora de las distintas manifestaciones del arte: sea música, paisaje, hábitat, poesía, leyendas, juegos, gastronomía, etc., analizando su papel en la historia y en la modernidad desde distintas ópticas, estudiando en qué medida se encuentra hoy difuminada o actualizada, buscando establecer el paralelismo y la compatibilidad que pueda tener con la tecnología digital y visual.

DURACIÓN: 20 HORAS LECTIVAS

PERIODO DE IMPARTICIÓN:

Del 4 al 6 de agosto, con conclusión y recepción de trabajos el 21 de Octubre.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: La Bañeza (León). Biblioteca Municipal

NÚMERO MÍNIMO DE ALUMNOS: 15

TASAS DE MATRÍCULA: 35 €

INFORMACIÓN: Universidad de León y Ayto. de la Bañeza

DESTINATARIOS: El curso no requiere conocimientos previos y está destinado tanto a estudiantes universitarios como a cualquier persona interesada en el tema.

Se expedirá certificado de asistencia por la Universidad de León.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN SOLICITADOS:
2. Se exigirá una prueba final y la asistencia al curso, como mínimo del 80%.

PROGRAMA

JUEVES, 4 DE AGOSTO

11:30 horas

Inauguración por el Alcalde de La Bañeza D. José Miguel Palazuelo.

Presentación del curso por D. Luis Carnicero: En torno a la oralidad y elogio de la memoria.

12:45 horas

Conferencia. La Memoria legendaria. D. José Luis Puerto. Etnógrafo y poeta.

17:00 horas

Conferencia. Lo lúdico, de la infancia a la ocultación: D^a Isidora Rivas. Etnógrafa. Licenciada en Filología.

18:15 horas

Conferencia. Los sentidos y la Memoria: D. Marcelino Cuevas. Periodista. Crítico de Gastronomía.

19:30 horas

Conferencia. La ciudad y la Memoria: D. Javier Boned. Arquitecto. Director Escuela de Arquitectura del País de Gales en Málaga.

20:45 horas

Inauguración Exposición en la Galería de Venetia
Piel del mundo. SYBILLE SCHORLEMMER

VIERNES 5 DE AGOSTO

10:15 horas

Conferencia. Paisajes de la Memoria: D. Valentín Cabero. Catedrático de Análisis Geográfico. Departamento de Geografía. Universidad de Salamanca.

11:30 horas

Conferencia. La casa y la Memoria: D. Luis Carnicero. Arquitecto y escritor

12:45 horas

Conferencia. Memoria vivencial y Memoria literaria: D. Antonio Colinas. Poeta

17:00 horas

Conferencia. Recuerdos digitalizados: D. Luis Díaz. Periodista de Radio y T.V.

18:15 horas

Conferencia: Oralidad, memoria y sonido: Nuestra experiencia vital y la moderna etnomusicología: D. Héctor Luis Suárez. Musicólogo Profesor Asociado de la Facultad de Educación de la ULE y del Conservatorio de Música de Ponferrada.

19:30 horas

Conferencia. La memoria como soporte de la música popular tradicional: D. Miguel Manzano. Musicólogo. Catedrático de Folklore musical del Conservatorio Superior de Salamanca.

20:45 horas

Inauguración Exposición en la Capilla de Jesús Riberas del Órbigo. Poesía y fotografía: COLINAS Y RAIGADA

RELATOS A LA LUZ DE LA FAROLA

23:00 horas

Plaza de El Salvador
Como homenaje al escritor Manuel Martín Sánchez
Con los escritores:
Antonio Colinas
Pablo Andrés Escapa
Margarita Merino
Alberto Rodríguez Torices
Jorge Villalmanzo

Intervención Musical: Fran Pozuelo y Héctor Luis Suárez

Coordina el acto Luis Carnicero.

SÁBADO, 6 DE AGOSTO

TALLER NATURAL

10:00 horas

Excursión por la Presa Cerrajera.
Coordina Jesús García Mielgo. Profesor del IES Vía de la Plata
Salida de la Plaza Mayor de la Bañeza

Taller itinerante de cultura popular orbigueña: Iniciación a campaneros.

15:00 horas

Refrigerio
REPRESENTACIÓN TEATRAL
Conclusión de las Jornadas y entrega de Diplomas.

Nota: La inscripción en el curso incluye los gastos de la excursión.

VIERNES, 21 DE OCTUBRE

CONCLUSIÓN DE LAS JORNADAS, RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE ALUMNOS Y ESTUDIO DE RESULTADOS.

COLABORAN:

Ayuntamiento de La Bañeza. Concejalía de Cultura

Caja España

Alsa Grupo

INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE LEÓN

AYUNTAMIENTO DE LA BAÑEZA www.aytobaneza.net
email de las Jornadas: jornadasdeculturayterritorio@aytobaneza.

Posibilidad de Albergue gratuito para alumnos que lo soliciten.

MATRICULA

UNIVERSIDAD DE LEÓN Cuenta de Caja España
20960000812001962604

CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN sobre "Los hongos: Agentes de desarrollo en masas forestales. Identificación práctica".

TÍTULO DEL CURSO: LOS HONGOS: AGENTES DE DESARROLLO EN MASAS FORESTALES. IDENTIFICACIÓN PRÁCTICA

ORGANIZA: UNIVERSIDAD DE LEÓN

DIRECTOR: Dr. Arsenio Terrón Alfonso, Dpto. de Biología Vegetal de la ULE

COLABORAN:

Exmo. Ayuntamiento de Posada de Valdeón

Unión FENOSA

Universidad de León

OBJETIVOS

Este curso de extensión universitaria pretende instruir a los alumnos participantes en aspectos relativos al :

1- Reconocimiento de hábitats forestales que albergan flora micológica de interés desde la perspectiva económica, ecológica y/o social, prestando especial atención a aquellos que en el territorio estudiado puedan ser usados como fuente de recursos económicos para la población o bien ser usados en procesos biotecnológicos con fines medioambientales y de mejora de la calidad de las masas forestales.

PROGRAMA Y PROFESORADO

(Ver programa adjunto)

DURACIÓN: 30 horas lectivas

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

Los alumnos podrán obtener 3 créditos (LEC) tras la superación de una prueba calificadora y la elaboración de una memoria-informe a realizar por el alumno sobre los contenidos abordados en el curso, y que habrá de ser entregada antes del día 3 de noviembre de 2005 en el despacho del Director del curso (Despacho 112 Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales). Tras la calificación de la prueba y/o memoria se elaborarán los correspondientes certificados académicos por parte de la Universidad de León.

FECHAS Y HORARIOS

20 (19 a 21 horas en Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales), 21, 22 y 23 de octubre de 2005 (en Aula de usos múltiples del Ayto. de Posada de Valdeón, ver cuadro adjunto)

LUGAR DE CELEBRACIÓN

Aula de usos múltiples del Ayuntamiento de Posada de Valdeón

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

Estos cursos van dirigidos a cualquier persona interesada en el tema, no requiriendo los asistentes conocimientos previos específicos sobre los temas tratados, si bien va orientado básicamente a estudiantes y licenciados que cursan, o han cursado, estudios de las siguientes titulaciones: Biología, Ciencias Ambientales, Veterinaria, Biotecnología, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agraria, etc.

Número máximo de alumnos: 35

Número mínimo de alumnos: 25

TASAS DE MATRÍCULA

Normal: 135 euros

PERSONA DE CONTACTO

D. Arsenio Terrón Alfonso, Tlfno. 987-291555, Fax: 987-291563, e-mail: dbvata@unileon.es

PROFESORADO

- Dr. Arsenio Terrón Alfonso, T.U. Doctor en Ciencias Biológicas. Universidad de León

- Dra. Miren Duñabeitia Aurrekoetxea, T. U., Doctora en Ciencias Biológicas. Universidad del País Vasco

- D. Basilio Llamas Frade, Licenciado en Biología, Colaborador en el Departamento de Biología Vegetal de la Universidad de León

P R O G R A M A

JUEVES 20 de Octubre 2005

19.00 h: Sesión teórica: Hongos forestales
(Dr. Arsenio Terrón Alfonso)
Aula (por definir) Fac. Ciencias Biológicas y Ambientales

VIERNES 21 de Octubre 2005

09.00 h.: Salida hacia Picos de Europa (Plaza de Guzmán)

SESIÓN MAÑANA

10.00 h.: Estudio de campo de hongos forestales:
León-Boñar-Pto. Panderruedas
Robledal, pinar, pradera

15.00 h.: Almuerzo en Posada de Valdeón

SESIÓN TARDE

16.30 a 21,00 h.: Reconocimiento en laboratorio de
ejemplares recolectados en campo

21.30 h.: Cena

SÁBADO 22 de Octubre 2005

09.00 h.: Desayuno

SESIÓN MAÑANA

10.00 h.: Estudio de campo hongos forestales (Posada de
Valdeón-Cordiñanes-Monte Corona

14.30 h.: Almuerzo

SESIÓN TARDE

16.30 h.: Reconocimiento en laboratorio de ejemplares
recolectados en campo

20.00 h.: Sesión Teórica: Biotecnología fúngica: Micorizas
Dra. Miren Duñabeitia

21.30 h.: Cena

DOMINGO 23 de Octubre 2005

09.00 h.: Desayuno

SESIÓN MAÑANA

10,00 h.: Estudio de campo de hongos forestales (Posada-
Prada-Stª Marina de Valdeón)

13.00: Estudio en laboratorio de ejemplares recogidos en
campo

15,00 h Almuerzo: Degustación de Productos de León

17.30 h.: Clausura del curso

18.00 h.: Regreso a León

LUGAR: Aula de usos múltiples de Posada de Valdeón y
Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales

CRÉDITOS: 3 créditos de libre configuración

Nº MÍNIMO / MÁXIMO DE ALUMNOS: 25 / 35 alumnos

MATRÍCULA: 135 € (incluye formación, documentación,
transportes, manutención y alojamiento).

INSCRIPCIONES: Vicerrectorado Relaciones Internacionales

ALOJAMIENTO: Hostal Corona (Posada de Valdeón)

NECESIDADES: Cesta, navaja, sobres de papel, etc.