

SUMARIO

I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre “Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de la Universidad de León” 5

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre “Criterios para la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social, para el personal que presta servicios en la Universidad de León” 5

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre “Normativa sobre el uso del carné universitario de la Universidad de León” 7

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre “Modificación del Reglamento de la Biblioteca y del Archivo General de la Universidad de León” 9

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre “Normativa reguladora del proceso de Acceso a las Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado de la Universidad de León para mayores de 40 años, mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional” 16

II. Otras disposiciones y acuerdos.

ACUERDOS DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO de 17 de diciembre de 2010 21

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre “Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León. Año 2011” 21

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre “Reglamento de ETB, EBNT (Empresas de Base Tecnológica y no Tecnológica) y Empresas Asociadas a la Universidad de León” 24

RESOLUCIONES DEL RECTOR

RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2010 por la que se convoca la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social, para el personal que presta servicios en la Universidad de León 31

III. Nombramientos e incidencias.

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS) 42



I. Disposiciones y acuerdos de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010, sobre "Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de la Universidad de León".

De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Estatuto de la Universidad, la Gerencia ha elaborado la siguiente propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios que se adjunta como Anexo, para que sea elevada al Consejo de Gobierno para su consideración y, en su caso, aprobación. Esta propuesta ha sido negociada con la Junta de Personal de Administración y Servicios, estando pendiente de su informe.

Se propone la amortización del puesto PF 000310, Escala Técnica de Gestión, adscrito al Rectorado, CD. 26, Grupo A1.

La amortización, encuadrada dentro de las potestades de organización de la Universidad y de su política de ajuste de gastos de personal y eficiencia del gasto en el Capítulo I, para cumplir el Contrato Programa suscrito con la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, se justifica por las siguientes razones:

1. Este puesto, creado en su día específicamente para cumplir la obligación legal de reingreso de un funcionario con reserva de puesto de trabajo, por hallarse en situación de servicios especiales, tiene en la actualidad contenidos funcionales que puedan ser realizados adecuadamente por otros puestos de la Universidad con competencias en las materias que, de forma puntual y parcial, ha tenido asignadas.

2. La situación económica y financiera de la Universidad obliga a realizar una política de ajuste de gastos de personal que permita ajustarse a los límites fijados en el contrato programa -excedidos en el 2009 en 712.633 euros-, reducir el déficit anual y la deuda acumulada, salvaguardando las funciones esenciales, y minorar los puestos de menor contenido funcional, en actividades de sectores no esenciales, y para los que no exista necesidad estructural permanente; circunstancias que concurren en el puesto PF000310.

3. El 1 de enero de 2011, por jubilación de un funcionario del Grupo A1 el 31 de diciembre de 2010, al funcionario que actualmente ocupa el puesto cuya amortización se propone se le podrá adjudicar un puesto de la estructura permanente de la Universidad, dotado presupuestariamente y de imprescindible cobertura, haciendo innecesario también desde este punto de vista el mantenimiento del puesto PF000310.

León, 3 de diciembre de 2010.

EL GERENTE

Fdo.: José Luis Martínez Juan

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010, sobre "Criterios para la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social, para el personal que presta servicios en la Universidad de León".

CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS CON CARGO AL FONDO DE AYUDA SOCIAL PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Art. 1º. - Ámbito de aplicación:

1. - Las presentes ayudas alcanzarán a todo el personal docente, investigador o de administración y servicios que, mediante relación contractual o funcional, preste sus servicios en la Universidad de León, con excepción de aquellos profesores asociados a tiempo parcial que reciban ingresos ajenos a la Universidad de León.

2. - Igualmente podrán beneficiarse de las presentes ayudas aquellos contratados eventuales que en el momento de la convocatoria hayan prestado al menos un año de servicios en la Universidad de León y sigan en activo en el momento de presentar la solicitud correspondiente.

3. - Serán asimismo beneficiarios con carácter indirecto:

a) El cónyuge o persona que conviva maritalmente con el titular, lo cual se ha de acreditar de forma fehaciente.

b) Los hijos a cargo del titular.

4. - Además de los titulares y beneficiarios citados anteriormente, tendrán derecho a obtener las ayudas previstas en el Título III de este Acuerdo, los trabajadores de la Universidad de León que se hubieran jubilado de forma anticipada por causas ajenas a su voluntad y tengan menos de 65 años de edad, así como los huérfanos del personal al servicio de esta Universidad. En ambos casos, el trabajador causante de la ayuda ha de cumplir los requisitos previstos en el apartado 1 de este artículo, bien el momento de la jubilación o en el del fallecimiento.

Art. 2º. - Devengo: Los requisitos a que hace referencia el artículo anterior de este Acuerdo se han de cumplir en el momento de producirse el hecho causante de la ayuda social correspondiente.

Art. 3º. - Convocatoria y plazo de solicitud: El Rector efectuará una convocatoria anual en la que se establecerán las cuantías y límites de las ayudas correspondientes al año natural. En dicha convocatoria se incluirán los modelos de solicitud de cada ayuda y se fijará el plazo de presentación de solicitudes, que siempre se cerrará en el mes de enero del año siguiente.

Art. 4º. - Resolución: El Presidente de la Comisión de Gestión del Fondo de Ayuda Social elevará al Rector las propuestas de resolución adoptadas por dicha Comisión, después de la comprobación, a través del Servicio correspondiente, de la veracidad de los datos aportados por el solicitante.

Art. 5º. - Incompatibilidades: Con carácter general se establecen las siguientes incompatibilidades:

a) Una misma ayuda, cuando los dos titulares trabajen en la Universidad de León, se percibirá en cuantía única.

b) Se declara incompatible la percepción de cualquiera de las ayudas incluidas en el Fondo de Ayuda Social, con la obtención de subvenciones por la misma contingencia por parte de una entidad de previsión social pública.

Art. 6º. - Cuantía: Las ayudas previstas en el Título II de este Acuerdo se otorgarán de acuerdo con las cuantías y límites fijados en la correspondiente convocatoria.

Las ayudas incluidas en el Título III se adjudicarán en función de la renta familiar (ingresos familiares / número de miembros de la familia), la cuantía de la ayuda solicitada y las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio, según los siguientes cálculos de coeficientes:

Coeficiente a = Solicitud económica * Suma de todas las rentas familiares de todos los solicitantes / Renta familiar del solicitante

Coeficiente b = Suma de todos los coeficientes a / Presupuesto (del que se han detruido las cantidades correspondientes a las ayudas por natalidad y médico-sanitarias)

Concesión = Coeficiente a / Coeficiente b

Art. 7º. - Pérdidas: Será causa de pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir, la falsedad en las declaraciones formuladas en la solicitud, lo cual llevará implícito la imposibilidad de solicitar cualquier ayuda económica correspondiente al Fondo de Ayuda Social durante las dos convocatorias siguientes.

TÍTULO II.- AYUDAS MÉDICO-SANITARIAS

Art. 8º. - Ayudas: Se establecen las siguientes ayudas con las cuantías y límites que se fijen en cada convocatoria:

a) - **Prótesis ortopédicas (para personal no adscrito a MUFACE)**, ya sean permanentes o temporales, entendiéndose por tales aquellos dispositivos o aparatos destinados a sustituir un órgano inexistente o defectuoso o a facilitar la función de un órgano impedido en su funcionamiento y cuya implantación no requiera intervención quirúrgica.

Las prótesis objeto de ayuda son las mismas que las establecidas como tales en la Orden RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2007, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se actualizan los Anexos II, III y IV de la Orden APU/2245/2005, de 30 de junio, que regula las prestaciones complementarias de la asistencia sanitaria en MUFACE y establece el procedimiento de financiación de bombas portátiles de infusión subcutánea continua de insulina. (BOE, Nº120, de 19 de mayo de 2007).

Art. 9º. - Límites: Si el importe de la adquisición de la prótesis, según factura, fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular. Para la renovación ordinaria de las

prótesis es necesario el transcurso de un año, computados por las fechas de las facturas.

TÍTULO III. AYUDAS PARA GUARDERÍA, MATERIAL DIDÁCTICO Y ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, GASTOS DOCENTES ESPECIALES NO CUBIERTOS POR EL SISTEMA PÚBLICO DE ENSEÑANZA Y AYUDAS PARA GASTOS MÉDICO-SANITARIOS NO CUBIERTOS POR EL SISTEMA PÚBLICO SANITARIO.

Art. 10º. - Requisitos: Los requisitos que deben reunir los beneficiarios serán los siguientes:

1. -Guarderías: Hasta los 3 años, otorgándose la ayuda en función del gasto efectuado por este concepto.

2. -Material Didáctico: Menores de 18 años que se encuentren matriculados en un centro docente.

3. -Estudios Universitarios de 1º, 2º y 3º Ciclo, Grado y Posgrado por parte de los beneficiarios señalados en el art. 1º de este Acuerdo. Para la concesión de esta ayuda se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los descendientes habrán de tener menos de 27 años en el momento de la matrícula.

- El cónyuge y los descendientes, en asignaturas de primer o segundo ciclo sólo recibirán ayuda en primera, segunda o tercera matrícula; los propios trabajadores la recibirán hasta las cuatro matrículas.

- Los estudios 1º, 2º, 3º Ciclo y Grado deberán ser cursados en la Universidad de León o en otras Universidades Públicas españolas, incluida la UNED, en estudios que no puedan realizar en la Universidad de León. Se incluirán también titulaciones de la UNED comunes con las de la Universidad de León exclusivamente para los propios trabajadores.

- Los estudios de Tercer Ciclo recibirán ayuda en una única convocatoria, en todos los casos.

- Los estudios de Posgrado oficial (Másteres Oficiales y Doctorado regulados por el R.D. 1393/2007) deberán ser cursados en la Universidad de León o en la UNED, y recibirán ayuda en una única convocatoria en todos los casos.

- Los gastos de matrícula por Tutela Académica de los estudiantes de Doctorado recibirán ayuda como máximo en dos convocatorias.

- Se incluyen los Títulos Propios de la Universidad de León, con el límite económico que se establezca en cada convocatoria de ayuda.

4. -Gastos Docentes Especiales no cubiertos por el Sistema Público total o parcialmente: Para descendientes con determinadas situaciones psíquicas y/o físicas que necesiten implementos de cualquier tipo para realizar sus estudios. Se podrá otorgar como ayuda hasta un 40 % de los gastos, con las limitaciones que se establezcan en cada convocatoria.

5. -Gastos Médico-Sanitarios Especiales no cubiertos por el Sistema Público de Salud o MUFACE, total o parcialmente, del personal, cónyuge o hijos (ej.: Estética reparadora o de implicaciones psicológicas, Operaciones correctoras de defectos oculares, etc...) Se podrá otorgar

como ayuda hasta un 30 % de los gastos, con las limitaciones que se establezcan en cada convocatoria.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1ª. - Se faculta al Rector para dictar las normas necesarias para el desarrollo de este Acuerdo, así como para fijar anualmente la cuantía y límites de las diferentes ayudas, en función de las disponibilidades presupuestarias.

2ª. - La Comisión de Gestión del Fondo de Ayuda Social podrá proponer al Rector la concesión de ayudas ante situaciones excepcionales no contempladas en la presente normativa.

DISPOSICION FINAL

Los anteriores criterios, oídos el Comité de Empresa de Personal de Administración y Servicios, el Comité de Empresa de Personal Docente e Investigador, la Junta de Personal Docente e Investigador, la Junta de Personal de Administración y Servicios, la Secretaría General y la Gerencia de esta Universidad, entrarán en vigor a partir de su aprobación por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad de León y tendrá efectos desde el 18 de diciembre de 2009.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010, sobre "Normativa sobre el uso del carné universitario de la Universidad de León".

NORMATIVA DE USO DEL CARNÉ UNIVERSITARIO

1. Objetivos:

El Carné Universitario sirve de mecanismo de identificación de cualquier miembro de la Comunidad Universita-

ria: Alumnos, Personal Docente e Investigador, y Personal de Administración y Servicios y Becarios, así como de otros colectivos contemplados en la presente normativa. El carné será personal e intransferible y podrá ser requerido en cualquier instalación de la Universidad, pudiendo exigirse asimismo la exhibición del DNI u otro documento acreditativo de la personalidad. En aquellos casos de pertenencia a más de un colectivo, o simultaneidad de estudios, se emitirá un único carné correspondiente con el tipo de solicitud realizada. La solicitud del carné será obligatoria para todos los miembros de la comunidad universitaria.

La identificación de la persona se realiza mediante los datos personales estampados en el anverso de la tarjeta. Además, según el colectivo, se reflejarán otros datos de interés. Además de la información impresa, la tarjeta está dotada de un chip que contiene datos adicionales para uso en diferentes servicios.

Los diferentes colectivos se identifican externamente por el color del carné: *naranja* para estudiantes, *verde* para Personal Docente e Investigador y de Administración y Servicios, y *azul* para personal externo a la Universidad pero que por diferentes motivos puede hacer uso de sus instalaciones, o bien para identificar usuarios temporales.

2. Solicitud de la Tarjeta:

La solicitud de la tarjeta se realizará usando el formulario adecuado según el colectivo. La información recabada a través del formulario será actualizada cada año según las necesidades.

El punto de solicitud y entrega del formulario depende igualmente del colectivo que se trate:

Colectivo	Punto de Solicitud	Tipo
Alumnos de Grado (y de Licenciaturas y Diplomaturas a extinguir)	La solicitan en la Secretaría de su Centro. El formulario estará incluido en el sobre de matrícula.	Naranja
Alumnos de Máster y Doctorado	En la Sección de Tercer Ciclo y Postgrado.	Naranja
Alumnos acogidos a Programas Internacionales o de Intercambio	En la Unidad de Relaciones Internacionales.	Naranja
Alumnos de enseñanza no reglada y títulos propios	En la oficina donde formalicen la matrícula	Naranja
PDI (Se incluye PI en formación y Becarios de Investigación)	La solicitará en la Sección de Personal Docente e Investigador al darse de alta como Docente de esta Universidad (están incluidos en este colectivo los Becarios de Investigación).	Verde
PAS (se incluyen Becarios de Formación y Colaboración)	La solicitará en la Sección de Personal de Administración y Servicios al darse de alta como trabajador de la Universidad (están incluidos en este colectivo los Becarios de Formación y de Colaboración).	Verde
Familiar directo de personal de la ULE para uso deportivo: Cónyuge (o situación equivalente) e hijos	La solicitará en la Unidad de Educación Física y Deportiva, presentando la documentación que esta Unidad le requiera.	Azul
Usuario externo de Biblioteca, para su uso exclusivo en la Biblioteca	La solicitará en la Biblioteca Universitaria.	Azul

Es de suma importancia corroborar que los datos recogidos en el formulario de solicitud del carné se corresponden con la persona que firma la solicitud.

3. Centralización de Formularios:

Los formularios recogidos en los diferentes puntos citados se enviarán directamente a Caja España, quien se hará cargo de la digitalización, estampación y remisión a la Universidad.

Con objeto de que el colectivo tenga la tarjeta en su poder en el plazo más breve posible, los diferentes puntos de recogida enviarán las solicitudes a la mayor brevedad, ya que la demora implica que el usuario no podrá hacer uso de los servicios a los que pueda dar derecho el carné.

4. Entrega del Carné Universitario:

Una vez haya sido estampado, el Carné Universitario será enviado por Caja España al solicitante por diferentes vías, en función del colectivo, según se indica:

Colectivo	Punto de entrega
Alumnos de Grado (y de Licenciaturas y Diplomaturas a extinguir)	Le será enviado al domicilio.
Alumnos de Máster y Doctorado	Le será enviado al domicilio .
Alumnos acogidos a Programas Internacionales o de Intercambio	Llegarán a la Unidad de Relaciones Internacionales, quien las distribuirá según su procedimiento habitual de envío de documentación.
Alumnos de enseñanzas no regladas y títulos propios	Le será enviado al domicilio.
PDI, PI en formación y Becarios de Investigación	Serán remitidas a la dirección de trabajo o centro de destino.
PAS y Becarios de Formación y Colaboración	Serán remitidas a la dirección de trabajo o centro de destino.
Familiar directo de personal de la ULE para uso deportivo: Cónyuge (o situación equivalente) e hijos	Le será enviado al domicilio .
Usuario externo de Biblioteca, para uso exclusivo en la Biblioteca	Le será enviado al domicilio .

5. Caducidad de la Tarjeta.

El carné universitario, como norma general, contempla dos fechas de caducidad, una interna, y otra externa estampada en el anverso de la tarjeta.

La fecha interna es la que realmente tiene validez dentro de los servicios que presta la Universidad, será la que realmente se comprueba, de forma automática, en todas aquellos puntos que así lo requieran: biblioteca, deportes, etc. Lo habitual es que esta fecha tenga un periodo de validez de un curso académico, que se prorroga automáticamente si el usuario mantiene un vínculo con la Universidad. Como norma general para el personal (PAS y PDI) se renueva con el año natural y para estudiantes con el curso académico.

La fecha impresa en el anverso de la tarjeta determina la validez financiera y las ventajas que ésta ofrece fuera del ámbito universitario y la fija Caja España (habitualmente es de 3 años).

6. Prestaciones del Carné:

El Carné Universitario lleva un chip, que además de realizar una identificación digital, permite funcionar como monedero electrónico. La tarjeta junto con el chip presenta las siguientes prestaciones y servicios:

- Identifica como miembro de la Universidad de León o perteneciente a los restantes colectivos contemplados en la presente normativa.

- El carné universitario no da derecho al uso de los servicios de la universidad. Dichas prestaciones estarán reguladas por la Normativa específica de cada uno de los servicios, áreas y unidades correspondientes de la Universidad de León que podrán requerir la presentación del carné. En particular el carné y el usuario de las aplicaciones on-line de la universidad no están relacionados.
- En el futuro podrá servir de soporte para otras funcionalidades.

7. Monedero Electrónico.

La tarjeta lleva incorporado un chip que permite el funcionamiento como monedero electrónico, y por tanto el pago en aquellos comercios y servicios donde se disponga de un TPV con lector de tarjeta chip compatible EMV.

Para poder realizar el pago será precisa la recarga en cualquiera de la sucursales de Caja España frente a efectivo, o bien en cajeros automáticos de Caja España con tarjeta de crédito Servired

La pérdida del carné, conlleva la pérdida del montante económico depositado en su monedero.

8. Convenios con otras instituciones o entidades.

De acuerdo con lo estipulado en los diversos Convenios de la Universidad de León con otras instituciones o

entidades, podrán expedirse carnés para los miembros e investigadores de dichas entidades, si ello está regulado en los Convenios citados, de acuerdo con el procedimiento que se arbitre en cada caso.

Aquellos convenios o acuerdos que contengan esta previsión deberán ser comunicados al Vicerrectorado de Campus para adoptar las medidas oportunas.

9. Coordinación e incidencias.

Las dudas que se planteen en relación con la aplicación de la presente normativa serán resueltas por el Vicerrectorado de Campus, que será competente igualmente para resolver las incidencias que se planteen así como para la coordinación de los Vicerrectorados o Servicios afectados por la presente normativa.

10. Entrada en vigor.

La presente normativa deroga y deja sin efecto a la aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión de fecha 28/2/2003, y entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en el BOULE y en la página Web de la Universidad.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre "Modificación del Reglamento de la Biblioteca y del Archivo General de la Universidad de León".

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y DEL ARCHIVO GENERAL

TÍTULO I: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

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

Artículo 2. Objetivos

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

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

Artículo 3. Funciones

Son funciones de la Biblioteca de la Universidad:

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

- b. Garantizar el conocimiento y uso de las colecciones propias y de las accesibles mediante licencias.
- c. Facilitar a la Comunidad Universitaria la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.
- d. Facilitar a la Comunidad Universitaria información, formación y soporte técnico en las TIC con las que cuenta la biblioteca.
- e. Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios.
- f. Integrarse en redes y sistemas de información que potencien los objetivos anteriormente mencionados.
- g. Cualquier otro servicio o función que la Comisión General de Bibliotecas de la Universidad de León estime conveniente.

TÍTULO II: ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Artículo 4. Estructura

La Biblioteca de la Universidad de León sin perder su carácter de unidad funcional se estructura de acuerdo a criterios de carácter geográfico y de especialización de sus colecciones y servicios.

La Biblioteca se configura como un sistema de bibliotecas organizado en Biblioteca General, Biblioteca Digital, Bibliotecas de Centro y Biblioteca del Campus de Ponferrada, vinculándose a las mismas los departamentos, institutos universitarios, centros de investigación y servicios universitarios afines a cada una de ellas. Los fondos documentales y bibliográficos adquiridos se adscriben y depositan en la biblioteca con la que guarden una mayor afinidad.

- a. Biblioteca General "San Isidoro"
- b. Biblioteca Digital
- c. Bibliotecas de Centro
- d. Biblioteca de Campus (Ponferrada)
- e. Archivo General de la Universidad

Artículo 5. La Biblioteca General "San Isidoro"

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

Es la cabecera de la Biblioteca de la Universidad de León. Para desarrollar sus funciones estará integrada al menos por:

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

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

- b. Contratación de los derechos de acceso de libros electrónicos.
- c. Canje de publicaciones y duplicados innecesarios, así como la coordinación de las cuestiones que le son propias con el Área de Publicaciones.
- d. Difusión de información sobre publicaciones disponibles en la propia Universidad y en el mercado para la selección de adquisiciones. La selección de fondos será establecida por los Departamentos y Centros cuando la adquisición sea con cargo a sus propios presupuestos.
- e. La Comisión General de Bibliotecas establecerá criterios de selección para la adquisición de fondos con cargo al presupuesto general de la Biblioteca.
- f. Información sobre la ejecución de los créditos asignados a la Biblioteca para su gestión.
- g. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

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

- a. Gestión del presupuesto de gasto de las suscripciones y adquisiciones de las publicaciones periódicas de la Universidad de León, en coordinación con las bibliotecas de los centros
- b. Coordinación del control de las publicaciones periódicas con las bibliotecas de los centros.
- c. Elaboración y mantenimiento del catálogo de publicaciones periódicas en coordinación con la unidad de Proceso Técnico y Normalización y las bibliotecas de los centros.
- d. Difusión de la información sobre nuevas suscripciones, anulaciones o adquisiciones de publicaciones periódicas.
- e. Coordinación y en su caso elaboración de los Boletines de Sumarios de publicaciones periódicas.
- f. Contratación de los derechos de acceso a revistas electrónicas, gestión y explotación de las mismas.
- g. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

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

- a. Catalogación, indización y clasificación, de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad de León.
- b. Coordinación de la conversión retrospectiva de los fondos existentes en las Bibliotecas de los

Departamentos, Centros, Institutos Universitarios y/o en las bibliotecas de centros.

- c. Coordinación y mantenimiento del catálogo automatizado de la Biblioteca Universitaria.
- d. Integración, captura o transferencias de registros bibliográficos de otras bibliotecas.
- e. Estudio de las normas de catalogación, indización y clasificación, y propuestas de adopción.
- f. Establecimiento y seguimiento del control de autoridades en coordinación con las bibliotecas de centro.
- g. Mantenimiento del sistema informático en lo que respecta a sus competencias además del estudio y proposición de adopción de mejoras de las funciones que le son propias.
- h. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

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

- a. Obtención de documentos no existentes en la Biblioteca de la Universidad de León, bien por medio de préstamo o reproducción de documentos originales, siempre dentro de las normas legales en vigor.
- b. Proporcionar a otras bibliotecas o centros de documentación, el préstamo de documentos de la Biblioteca de la Universidad de León, por medio de préstamo o reproducción de documentos originales.
- c. Adopción de medidas tecnológicas adecuadas a las necesidades de localización y obtención de documentos, así como las necesarias para proporcionar los propios.
- d. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.
- e. Las normas específicas relativas a las condiciones de uso de este Servicio se ajustarán a las normas y códigos establecidos por las redes de las que la biblioteca forma parte.

Art. 5.5. La Unidad de Información Bibliográfica y atención a usuarios realizará las siguientes funciones:

- a. Desarrollo de las colecciones de la Biblioteca San Isidoro de manera que se permita un acceso a la información bibliográfica y documental así como a su localización.
- b. Informar a los usuarios sobre los fondos de la Biblioteca de la Universidad y sobre el resto de servicios a los usuarios, mediante la consulta de Bases de Datos, Catálogos, Buscadores, etc.

- c. Difusión de los fondos existentes en la Biblioteca de la Universidad por medio de los instrumentos más apropiados: boletines de novedades, de nuevas adquisiciones, de sumarios, etc., en colaboración con las bibliotecas de los centros
- d. Orientar a los usuarios sobre la localización de documentos no existentes en la Biblioteca Universitaria y recoger las peticiones de aquellos.
- e. Formación de usuarios de la Biblioteca, en colaboración con el resto de bibliotecas
- f. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 5.6. La Unidad de Gestión Administrativa y Económica

Serán sus funciones, entre otras, las siguientes:

- a. Gestión y apoyo administrativo a la Biblioteca de la Universidad.
- b. Gestión de los presupuestos de la Biblioteca de la Universidad.
- c. Gestión del material fungible y seguimiento de los contratos de mantenimiento.
- d. Recogida y procesamiento de datos de las unidades y servicios prestados por la Biblioteca.
- e. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 5.7 En atención a las necesidades de la biblioteca, podrá crearse una coordinación de Servicios Generales dependiente de la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 6. La Biblioteca Digital

La Biblioteca Digital está destinada a proveer servicios virtuales y de documentación e información digital científica y técnica, así como a dar apoyo en los servicios TIC destinados al aprendizaje y la investigación a la Comunidad Universitaria.

Incorpora la gestión del conocimiento mediante el uso de las herramientas tecnológicas que demanda la nueva enseñanza universitaria.

Art. 6.1. Desde la Biblioteca Digital se realizarán, al menos, las siguientes funciones:

- a. Formar e informar a los usuarios en el acceso y uso de recursos digitales y multimedia.
- b. Gestionar el mantenimiento y la actualización de los portales web de la Biblioteca y servicios virtuales.

- c. Gestionar el mantenimiento y la actualización del repositorio Institucional de la Universidad de León.
- d. Digitalizar y reproducir colecciones bibliográficas con fines de conservación, preservación y difusión en coordinación con el resto de unidades de la Biblioteca
- e. Gestionar, preservar y difundir la producción científica y técnica en soporte digital de la Universidad de León.
- f. Proponer políticas de preservación de documentos digitales producidos por la Universidad de León
- g. Gestionar y mantener el sistema de automatización de la Biblioteca Universitaria con el apoyo de los servicios informáticos de la Universidad.
- h. Gestionar los productos informáticos y de nuevas tecnologías aplicables a las necesidades y objetivos de la Biblioteca de la Universidad.
- i. Gestionar, organizar, producir y poner a disposición de los usuarios los documentos audiovisuales, digitales, electrónicos y especiales.
- j. Dar apoyo y soporte técnico a la comunidad universitaria en servicios TIC de creación y acceso al conocimiento (videoconferencia, plataformas educativas, pizarras digitales interactivas, Video Streaming, dispositivos móviles, grabación y edición de vídeo y audio, etc.
- k. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 6.2. La Biblioteca Digital tendrá una coordinación dependiente de la Dirección de la Biblioteca. Con las funciones, entre otras, de coordinar:

- a. Los servicios digitales, electrónicos y multimedia de la Biblioteca Universitaria: repositorio digital institucional, portal y servicios WEB e Intranet, automatización, multimedia: edición de audio y vídeo, grabación de exámenes, videoconferencias, pizarras digitales, soporte pantallas de información, TV por internet, videostreaming, etc.
- b. Los servicios de acceso a los contenidos digitales: libros, revistas electrónicas, bases de datos, etc.)
- c. Oferta y gestión servicios virtuales, WEB 2.0, biblioteca 2.0, redes sociales, blogs, RSS, etc. de la Biblioteca
- d. Los servicios y prestaciones de las plataformas virtuales de apoyo a la docencia, investigación y aprendizaje.
- e. La formación en el uso de herramientas multimedia, dispositivos móviles, acceso y uso de recursos digitales, conjuntamente con el resto de unidades de la Biblioteca y bibliotecas de centro.

- f. Promoción de colecciones digitales propias y ajenas conjuntamente con el resto de unidades de la Biblioteca y bibliotecas de centros.
- g. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión general de Bibliotecas.

Artículo 7. Las Bibliotecas de Centro

Serán consideradas Bibliotecas de Centro las Bibliotecas de las Facultades y Escuelas Universitarias.

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

Art. 7.1. Las bibliotecas de centros deberán tener capacidad para integrar la totalidad de los fondos bibliográficos adscritos.

La creación, supresión o fusión de estas bibliotecas deberán ser aprobadas por el Consejo de Gobierno, oída la Comisión General de Bibliotecas.

Art.7.2. Podrá crearse una Coordinación de las Bibliotecas de los Centros dependiente de la Dirección de la Biblioteca Universitaria. Entre otras, con las siguientes funciones:

- a. Ejercer la jefatura de los responsables de las bibliotecas de los centros.
- b. Homogeneizar la existencia de servicios comunes para todas las bibliotecas y las tareas y funciones del personal de los centros según categorías y necesidades.
- c. Organizar la prestación de servicios.
- d. Evaluar las bibliotecas, el trabajo y los servicios prestados.
- e. Recibir y proponer mejoras
- f. Supervisar la disposición de las colecciones en papel: expurgo, inventario, organización (depósitos, libre acceso, fondos en departamentos, etc.)
- g. Coordinar los servicios prestados en las bibliotecas de los centros con servicios generales.
- h. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Art. 7.3. Las Bibliotecas de Centros deberán contar con la bibliografía de uso de los alumnos de primer y segundo ciclo y con los equipamientos necesarios que les permitan consultar el catálogo automatizado y acceder a la información externa.

Art. 7.4. Las colecciones de obras de Departamento y de Institutos Universitarios se adscribirán a una de las biblio-

tecas de centro que será la que las coordine y de servicio a los usuarios de los mismos.

Art. 7.5. Los Departamentos y los Institutos se responsabilizarán de la conservación de los fondos depositados en ellos, manteniéndolos a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria y del personal técnico de la Biblioteca a que estén adscritos.

Art. 7.6. La Biblioteca de Centro correspondiente colaborará con los Departamentos e Institutos Universitarios para una óptima organización de las colecciones.

Art. 7.7. Los Departamentos tendrán la posibilidad de integrar sus colecciones en las Bibliotecas de Centro.

Art. 7.8. Las funciones de las Bibliotecas de Centro serán las siguientes:

- a. Atender las necesidades de información de la comunidad universitaria en sus centros respectivos.
- b. Seleccionar, desarrollar, conservar y difundir las colecciones de acuerdo con las necesidades de estudio, docencia, investigación y aprendizaje en sus centros.
- c. Coordinar las actividades y servicios bibliotecarios con la Biblioteca San Isidoro.
- d. Promover servicios bibliotecarios unificados en colaboración con los departamentos e institutos universitarios.
- e. Administrar los recursos económicos asignados a la biblioteca.
- f. Atender la formación de usuarios en colaboración con el resto de unidades de la biblioteca.
- g. Formar e informar a los usuarios en el acceso y uso de recursos digitales y multimedia.
- h. Ofrecer los servicios de lectura en sala y préstamo.
- I. Seleccionar bibliografía y mantener la colección de bibliografía recomendada,
- J. Seleccionar, crear contenidos y actualizar la web en lo que les corresponde
- K. Elaborar y actualizar guías temáticas
- L. Atender los servicios bibliotecarios no presenciales
- M. Desplegar acciones de ALFIN, repositorio digital, etc.
- N. Gestionar espacios y salas de trabajo en grupo
- O. Mantener, reagrupar y centralizar colecciones
- P. Promover y realizar acciones de marketing bibliotecario

- Q. Evaluar la biblioteca.
- R. Otras funciones similares que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas

Artículo 8. Biblioteca de Campus (Ponferrada)

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

Corresponde a las Bibliotecas de Campus:

- a. Atender las necesidades de información de la comunidad universitaria del Campus.
- b. Seleccionar, desarrollar, conservar y difundir las colecciones de acuerdo con las necesidades de estudio, docencia, investigación y aprendizaje de los usuarios del campus.
- c. Coordinar las actividades y servicios bibliotecarios del campus con el resto de unidades de la Biblioteca Universitaria.
- d. Promover servicios bibliotecarios unificados en colaboración con los departamentos e institutos universitarios.
- e. Administrar los recursos económicos asignados a la biblioteca.
- f. Atender la formación de usuarios en colaboración con el resto de unidades de la Biblioteca Universitaria.
- g. Otras funciones que le asigne la Dirección por delegación de la Comisión General de Bibliotecas.

Artículo 9. Archivo General de la Universidad

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

Art. 9.1. Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad de León los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos, Departamentos, Facultades, Escuelas, Institutos Universitarios y Servicios existentes o que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.

Art. 9.2. El Archivo General de la Universidad de León podrá estar constituido por la totalidad de los Archivos de Oficina o de Gestión, Archivos Centrales y el Archivo Histórico de la Universidad, los cuales se diferencian entre sí por las funciones específicas que desarrollan cada uno

de ellos, configurando el sistema archivístico de la Universidad.

Art. 9.3. A los efectos del presente reglamento, se entiende por Archivo de Oficina o de Gestión aquel en el que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la unidad productora.

Art. 9.4. Se entiende por Archivos Centrales aquellos que estén adscritos a la Secretaría General, a las Secretarías de los Centros y a las Secretarías de los Departamentos, cuyos titulares serán responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Archivo General.

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

Art. 9.5. Se entiende por Archivo Histórico el tipo de archivo al que se transfiera aquella documentación que deba conservarse permanentemente.

Art. 9.6. Son funciones del Archivo General de la Universidad:

- a. El establecimiento del sistema archivístico de la Universidad.
- b. La reunión, identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por los distintos órganos universitarios.
- c. La elaboración de normas específicas para cada serie documental, con el fin de establecer los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y los plazos de su conservación y accesibilidad.
- d. El control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta.
- e. La comunicación y difusión documental con fines de investigación.
- f. Otras funciones similares que en el ámbito de sus competencias puedan establecer la Biblioteca Universitaria o/y la Secretaría General.

TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 10. Órganos de gobierno unipersonales

Art. 10.1. El Director/a de la Biblioteca

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

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

- a. Ejercer la dirección de la Biblioteca de la Universidad para garantizar su buen funcionamiento.
- b. Organizar funcionalmente los recursos humanos de la Biblioteca de la Universidad, sin menoscabo de las competencias de la Gerencia.
- c. Gestionar, controlar y evaluar los servicios y actividad de la Biblioteca de la Universidad.
- d. Realizar propuestas de planificación de la Biblioteca de la Universidad y de sus servicios a la Comisión General de Bibliotecas.
- e. Presentar a la Comisión General de Bibliotecas propuesta de distribución de la dotación presupuestaria asignada a la Biblioteca de la Universidad de León.
- f. Elaborar la Memoria anual.
- g. Proponer cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje del personal de bibliotecas, a la Gerencia de la Universidad.
- h. Todas aquellas que le sean atribuidas por el Rector y la Comisión General de Bibliotecas.

Artículo 11. Órganos de gobierno colegiados

Art. 11.1. La Comisión General de Bibliotecas

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

- a. El Rector que actuará como presidente.
- b. El Vicerrector que por delegación del Rector asuma entre sus competencias la organización, coordinación y dirección de la Biblioteca Universitaria que en ausencia del Rector actuará como presidente.
- c. El Director/a de la Biblioteca Universitaria, que actuará como Secretario/a
- d. Cuatro Decanos o Directores de Centro, designados por el Rector a propuesta del Consejo de Gobierno.
- e. Dos Directores de Departamento.
- f. Tres vocales representantes del personal del archivo y/o biblioteca, dos de ellos miembros del Consejo de Dirección.
- g. Un Vocal alumno representante en Consejo de Gobierno.

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

Art. 11.2. Funciones de la Comisión General de Bibliotecas

Serán funciones de la Comisión General de Bibliotecas:

- a. Planificar y establecer las directrices generales de la política bibliotecaria de la Universidad de León.
- b. Estudiar y presentar para su aprobación los nuevos proyectos de instalaciones, equipamientos y programas de mejora, reestructuración o supresión de los existentes.
- c. Emitir informe preceptivo sobre los reglamentos que atañan a la política de la Biblioteca de la Universidad. Si dichos informes fuesen negativos, se procederá a su devolución para que se elabore una nueva propuesta.
- d. Proponer para su remisión a la Gerencia el Presupuesto anual de ingresos y gastos de la Biblioteca de la Universidad.
- e. Determinar la política general de adquisiciones, y establecer criterios de selección para la adquisición de fondos con cargo al presupuesto general de la Biblioteca de la Universidad.
- f. Aprobar la Memoria Anual de la Biblioteca.
- g. Recoger, analizar y resolver las propuestas y sugerencias de Centros, Departamentos, usuarios, del Director de la Biblioteca de la Universidad y de los responsables de bibliotecas o de unidades técnicas.
- h. Emitir informe preceptivo sobre la plantilla de personal de la Biblioteca de la Universidad.
- i. Proponer a los órganos competentes de la Universidad las tarifas de los servicios que por sus características no pueden ser gratuitos (copias, préstamo interbibliotecario, acceso a bases de datos, etc.).
- j. Proponer al Rector las medidas disciplinarias que considere oportunas en los casos de incumplimiento de este Reglamento.
- k. Cualesquiera otros asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias.

Art. 11.3 El Consejo de Dirección

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

Estará formado por:

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

- b. Cinco representantes del personal de la biblioteca. Tres de ellos de los responsables de las Bibliotecas de Centro, Biblioteca del Campus de Ponferrada, Unidades Técnicas de la Biblioteca San Isidoro y/o del Archivo.

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

TÍTULO IV. USUARIOS Y SERVICIOS

Artículo 12. Usuarios

Tendrán consideración de usuarios:

- a. De pleno derecho toda persona que sea miembro de la Comunidad Universitaria.
- b. Las personas no vinculadas directamente a la Universidad de León interesadas en la consulta de los fondos y en la utilización de los servicios de la Biblioteca Universitaria, podrán adquirir la condición de usuarios de pleno derecho en las condiciones que reglamentariamente se establezcan por la Comisión General de Bibliotecas.
- c. La Universidad podrá establecer convenios o normas que valden como usuarios de pleno derecho a miembros de otras Instituciones o individuos que acrediten la necesidad de utilización de los servicios de la Biblioteca.
- d. Los miembros del PAS y PDI jubilados de la Universidad de León y las personas distinguidas por la Universidad de León podrán obtener gratuitamente la condición de usuario de pleno derecho..

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

Artículo 13. Servicios a los usuarios

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

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

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

Art. 13.1. Para el desarrollo de las colecciones, la Biblioteca de la Universidad de León adquirirá materiales en todo tipo de soportes que sirvan de apoyo a los programas docentes y de investigación de la Universidad.

Art. 13.2. Para el conocimiento y acceso a las colecciones se elaborará un único catálogo automatizado, siguiendo las normas internacionales de descripción bibliográfica. Dicho catálogo ofrecerá además información sobre la ubicación y

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

Art. 13.3. La Biblioteca de la Universidad de León dispondrá de la plantilla de personal necesaria para el desarrollo de sus funciones y servicios. La Universidad promoverá la realización de una carrera profesional que facilite la especialización del personal.

Art. 13.4. El presupuesto de la Biblioteca de la Universidad de León debe adecuarse a los planes estratégicos y objetivos de la Universidad de León, para que el servicio sea un instrumento eficaz del desarrollo académico y científico de la institución.

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

Art. 13.5. La Biblioteca de la Universidad de León contará con la infraestructura e instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los distintos servicios. Todos los edificios deberán estar dotados del mobiliario y equipamiento necesarios así como de los medios informáticos que permitan la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Artículo 14. Tipos de servicios a los usuarios

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

- a. Acceso al documento
- b. Acceso a la información
- c. Formación de usuarios
- d. Servicios TIC
- e. Extensión bibliotecaria

Artículo 15. Acceso al documento

Art. 15.1. El acceso al documento es un conjunto de servicios destinados a facilitar a los usuarios fondos bibliográficos de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción, y tanto si forman parte de los fondos propios de la Universidad de León, como si se hallan en otros centros ajenos a la misma.

Art. 15.2. El acceso al documento comprende los siguientes servicios:

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

Dichos servicios serán proporcionados tanto por la Biblioteca General y la Biblioteca de Campus, como por las bibliotecas de centro.

El Préstamo interbibliotecario se gestionará desde la Unidad del mismo nombre de la Biblioteca General.

Artículo 16. Acceso a la información

Art. 16.1. El acceso a la información es un conjunto de servicios destinados a proporcionar a los usuarios cualquier información de carácter bibliográfico.

Art. 16.2. El acceso a la información comprende los siguientes servicios:

- a. Información general de la Biblioteca de la Universidad de León
- b. Información bibliográfica de fondos
- c. Información bibliográfica externa
- d. Difusión de la información

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

Artículo 17. Formación de usuarios

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

Para ello las distintas Unidades y en especial las biblioteca de centro, y campus elaborarán productos, impresos o electrónicos, que describan los servicios. Organizarán visitas y sesiones de formación, buscando su integración en las actividades de los centros.

Artículo 18. Extensión bibliotecaria

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

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

Artículo 19. Servicios TIC

La biblioteca universitaria, en el nuevo espacio EEES, EEI y como experta en la gestión de la información, aporta nuevas competencias dirigidas al PDI, PAS y estudiantes,

diseñando nuevos servicios que la consolide como Centros de Recursos para el Aprendizaje, la Docencia y la Investigación.

La Biblioteca se ocupa de gestionar y generar contenidos, de dar soporte y formación a sus usuarios en servicios presenciales y virtuales como plataformas de enseñanza.

Artículo 20. Normativas

La Biblioteca de la Universidad de León elaborará y difundirá las normativas de funcionamiento y propondrá las tarifas a aplicar en determinados servicios. Estas normativas se adaptarán en todo momento a la deontología profesional y la legislación vigente, y seguirán, en lo posible, las recomendaciones emanadas de las redes de cooperación bibliotecaria a las que pertenece la Biblioteca de la Universidad de León.

Artículo 21. Sanciones

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

DISPOSICIONES ADICIONAL Y FINAL

DISPOSICIÓN ADICIONAL

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre "Normativa reguladora del proceso de Acceso a las Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado de la Universidad de León para mayores de 40 años, mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional".

NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO DE ACCESO A LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN PARA MAYORES DE 40 AÑOS MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL.

Preámbulo.

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, en el artículo 42.4 establece que "para facilitar la actualización de la formación y la readaptación profesio-

nales y la plena y efectiva participación en la vida cultural, económica y social, el Gobierno, previo informe del Consejo de Universidades, regulará los procedimientos para el acceso a la universidad de quienes, acreditando una determinada experiencia laboral o profesional, no dispongan de la titulación académica legalmente requerida al efecto con carácter general. A este sistema de acceso, que permitirá el ingreso en cualquier universidad, centro y enseñanza, podrán acogerse también, en las condiciones que al efecto se establezcan, quienes, no pudiendo acreditar dicha experiencia, hayan superado una determinada edad”.

Por su parte el artículo 36.2 del Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, dispone que podrán acceder a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado quienes acreditaran experiencia laboral o profesional en relación con una enseñanza siempre que no posean titulación académica habilitante para acceder a la Universidad por otras vías y cumplan o hayan cumplido los 40 años de edad antes del día 1 de octubre del año de comienzo del curso académico.

Además la Orden EDU/419/2010 de 29 de marzo, determina en su artículo 3 que “las Universidades Públicas de Castilla y León en el proceso de admisión en sus centros deberán reservar un 2 por 100 del número total de plazas para las personas que accedan a las enseñanzas universitarias de Grado habiendo superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 45 años o acreditando la experiencia laboral o profesional a que se refiere el artículo 36 del R.D. 1892/2008 de 14 de noviembre”.

Con el fin de regular el proceso de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado para mayores de 40 años mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional en la Universidad de León, se somete para su aprobación, si procede, por el Consejo de Gobierno, la siguiente normativa.

Artículo 1.- Régimen Jurídico.

El proceso de acceso a la Universidad para mayores de 40 años que se convoquen por la Universidad de León se registrará por lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de acceso a la Universidad mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional, que desarrolla lo previsto en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en la redacción dada por la Ley 4/2007, de 12 de abril, y por lo dispuesto en la presente normativa.

Artículo 2. Finalidad

1. El proceso de acceso tiene por finalidad valorar, con carácter reglado y objetivo, la experiencia laboral o profesional del solicitante y apreciar la madurez e idoneidad de los candidatos para seguir con éxito la enseñanza universitaria oficial de Grado elegida.

2. La valoración a la que se refiere el apartado anterior se calificará de 0 a 10 puntos, con tres cifras decimales, que permita la ordenación de las solicitudes de admisión para

la adjudicación de las plazas ofertadas en los centros de la Universidad de León.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Los solicitantes que deseen concurrir al proceso de acceso a la Universidad de León para mayores de 40 años deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener o cumplir 40 años con anterioridad al 1 de octubre del año en que se convoque el proceso.
- b) No poseer ninguna titulación académica habilitante para acceder a la Universidad por otras vías de acceso.
- c) Acreditar experiencia laboral o profesional en relación con la enseñanza universitaria oficial de Grado solicitada.

Artículo 4. Convocatoria

La Universidad de León realizará una convocatoria anual de acceso a la Universidad para mayores de 40 años mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional. En dicha convocatoria se incluirán las fechas y lugares de celebración de las pruebas, el periodo de inscripción, así como las familias profesionales que se consideren directamente relacionadas con las titulaciones a las que se quiera acceder, y las que se consideren afines a las mismas. La convocatoria se anunciará con una antelación mínima de treinta días y, con carácter general, el proceso se celebrará en el mes de mayo. Será publicada en el tablón de anuncios de Rectorado de la Universidad de León y en la página web de la Universidad, en el apartado de acceso a la Universidad.

Artículo 5. Solicitud

El interesado dirigirá la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad de León, indicando la enseñanza universitaria oficial de Grado que desea cursar. Cada candidato sólo podrá solicitar la participación en el procedimiento de acceso para una sola enseñanza universitaria oficial de Grado en cada convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en la Unidad de Acceso de la Universidad de León durante el período de inscripción que se concrete al efecto en cada convocatoria anual. A la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- b) Comprobante bancario de haber abonado el precio público por la participación en el proceso de acceso para mayores de 40 años, que establezca la legislación vigente.
- c) Documentación acreditativa de experiencia laboral o profesional relacionada con la enseñanza universitaria oficial de Grado elegida.

- d) Documentación acreditativa, en su caso, de la formación relacionada con la enseñanza universitaria oficial de Grado elegida.
- e) Documentación acreditativa, en su caso, del conocimiento de idiomas extranjeros.

- Nivel 2: 0,400 puntos
- Nivel 3: 0,600 puntos
- Nivel 4: 0,800 puntos
- Nivel 5: 1,000 puntos

Artículo 6. Procedimiento

El proceso de acceso a la Universidad para mayores de 40 por acreditación de experiencia laboral o profesional se estructura en dos fases: Fase de valoración y fase de entrevista personal.

Artículo 7. Fase de valoración.

1. En la valoración de los méritos se tendrá en cuenta la experiencia laboral o profesional, la formación previa y otros méritos.

2. La experiencia laboral y profesional se valorará con una calificación numérica expresada con tres decimales no pudiendo ser superior, dicha calificación, a 8,000 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Por experiencia laboral acreditada en trabajos directamente relacionados con la titulación: 0,030 puntos por mes.

b. Por experiencia laboral acreditada en trabajos afines a la titulación: 0,015 puntos por mes.

La experiencia profesional se considerará acreditada únicamente si se aporta contrato o nombramiento con funciones y certificación oficial de periodos de cotización a sistemas públicos de previsión social.

3. La formación se valorará con una calificación numérica expresada con tres decimales no pudiendo ser superior, dicha calificación, a 1,000 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Por el título de Técnico de Formación Profesional o equivalente en ciclos formativos de grado medio directamente relacionados con la titulación: 1,000 puntos.

b. Por cursos de formación debidamente acreditados por Centros u Organismos Oficiales, cuyo contenido esté directamente relacionado con la titulación, a razón de 0,005 puntos por hora y hasta un máximo de 200 horas.

4. Dentro del apartado de otros méritos se valorará únicamente el conocimiento de idiomas extranjeros. La puntuación total de este apartado no puede superar 1,000 puntos.

El conocimiento idiomas extranjeros se valorará con 1,000 puntos como máximo, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado. Se valorará de acuerdo a la siguiente escala:

- Nivel 1: 0,200 puntos

Para la valoración de este apartado se considerará la tabla de equivalencias del anexo 1, aportando las certificaciones correspondientes.

Artículo 8. Fase de entrevista.

Una vez superada la fase de valoración, y siempre y cuando el candidato haya obtenido una calificación mínima de 5,000 puntos, el Tribunal convocará al solicitante a la realización de una entrevista personal. En ella se valorará y apreciará la madurez e idoneidad de los candidatos para seguir con éxito la enseñanza universitaria oficial de Grado elegida.

Esta fase será realizada por un especialista en la materia designado a tal efecto por el Vicerrector con competencias en materia de ordenación académica, emitiendo un informe individual, para cada candidato, que será valorado por el Tribunal, calificando éste a cada candidato como APTO o NO APTO.

A los candidatos que obtengan una calificación de NO APTO en la fase de la entrevista personal, se les considerarán que no han superado el proceso de acceso para mayores de 40 años en la Universidad de León.

Artículo 9. Calificación.

La calificación final será la obtenida en la fase de valoración, una vez aplicado el baremo que consta en el art. 7. Estará expresada por un número entero y tres cifras decimales (salvo que la calificación resultante sea de 10, en cuyo caso serán dos números enteros, sin decimales), redondeada a la milésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

Se entenderá que el candidato ha superado el proceso de acceso a la Universidad para mayores de 40 años, cuando obtenga un mínimo de cinco puntos en la calificación final y el resultado de la fase de la entrevista haya sido de APTO.

Artículo 10. Tribunal Calificador.

1. Al efecto de la organización y gestión del desarrollo del proceso de acceso para mayores de 40 años mediante la acreditación de la experiencia laboral o profesional, se nombrará un tribunal por cada uno de los centros de la Universidad de León, que se encargará de resolver las peticiones de acceso de los grados que gestione. En caso de que el número de solicitudes de evaluación por esta vía de acceso sea muy elevado, se podrá aumentar el número de tribunales a petición de los centros. Dicho tribunal o tribunales serán nombrados por el Rector y estarán compuestos por:

Presidente: Vicerrector con competencias en Ordenación Académica o persona en quien delegue (que habrá de ser siempre profesor de la Universidad).

Vocal: Especialista designado para la realización de la fase de entrevista personal (que habrá de ser siempre profesor de la Universidad).

Vocal: Decano o Director del Centro o persona en quien delegue (que habrá de ser siempre profesor de la Universidad).

Secretario: Un miembro del personal de administración y servicios de la Sección de Acceso, con voz pero sin voto

La composición del Tribunal Calificador será publicada en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad de León y en la página web de la Universidad, en el apartado de acceso a la Universidad.

El Tribunal Calificador evaluará las distintas fases y resolverá las dudas y situaciones no previstas o que pudieran surgir en la aplicación de la presente normativa.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el art. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Para el correcto desarrollo del proceso corresponden al Tribunal, las siguientes competencias:

a) El establecimiento de los criterios para la realización de la fase de valoración.

b) El establecimiento de los criterios para la valoración del informe relativo a la fase de la entrevista personal.

c) La resolución de las reclamaciones presentadas ante los resultados del proceso.

Artículo 11. Reclamaciones.

Cada aspirante podrá, sobre la calificación otorgada, presentar ante el presidente del Tribunal del proceso de acceso para mayores de 40 años una reclamación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de las calificaciones provisionales. Dicha reclamación se presentará en el Registro General de la Universidad de León.

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones, y una vez resueltas las mismas por el Tribunal en el plazo de cinco días, se publicará la relación definitiva de calificaciones. Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer Recurso de Alzada ante el Sr. Rector Mgfc. de la Universidad de León en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de la publicación de esta Resolución.

Artículo 12. Admisión en estudios universitarios de Grado

El candidato que obtenga una puntuación igual o superior a 5,000 puntos, para obtener plaza en los estudios de Grado, en los que inicialmente ha sido preseleccionado, deberá participar en el proceso de preinscripción de cada año, organizado por el sistema interuniversitario de Castilla y León. Tendrá garantizada una plaza, si en dichos estudios el número de solicitudes procedentes de esta modalidad de acceso y de la modalidad de mayores de 45 años sea inferior al de plazas ofertadas (es decir, no hay procedimiento de concurrencia competitiva), y pudiendo formalizar la matrícula en esos estudios, en los plazos que se habiliten al efecto.

En el caso de que los estudios de Grado presenten un procedimiento de concurrencia competitiva, se cubrirán las plazas existentes siguiendo el criterio objetivo de mayor calificación. De este modo, cuando el número de solicitudes procedentes de esta modalidad de acceso y la modalidad de mayores de 45 años sea superior al de plazas ofertadas, el candidato deberá realizar la solicitud de plaza en los períodos oficiales establecidos al efecto, incorporándose al proceso de admisión dentro del cupo de reserva de plazas establecido para estos estudiantes, en virtud del artículo 50 del R.D. 1892/2008, desarrollado por el artículo 3 del la Orden EDU/419/2010 en el que se reserva un 2 por 100 del número total de plazas para las personas que accedan a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado habiendo superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 45 años o acreditando la experiencia laboral o profesional a que se refiere el artículo 36 del R.D. 1892/2008.

Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo e interpretación.

Corresponde al Vicerrectorado de Ordenación Académica el desarrollo, interpretación y resolución de cuantas cuestiones se planteen en la aplicación de este reglamento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

Esta normativa entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse igualmente en el BOULE y en la página web de la Universidad de León. Se aplicará a las solicitudes de acceso que se presenten para el curso académico 2011/2012 y sucesivos.

ANEXO 1

Tabla de equivalencias		1	2	3	4	5
I D I O M A S	Escuelas Oficiales de Idiomas en España	3 ^{er} curso del ciclo elemental /Certificado de Nivel Intermedio	1 ^{er} curso de Nivel Avanzado / Certificado de Nivel Avanzado	2 ^o curso de Nivel Avanzado / Certificado de Nivel Avanzado		
	Universidades					Licenciatura en Filología: Inglesa, Francesa, Alemana, Italiana
	MRE (Marco Común Europeo De Referencia Para Las Lenguas)	A2	B1	B2	C1	C2
	ALTE (Association of Language Testres in Europe)	1	2	3	4	5
I N G L É S	Centro de Idiomas ULE	Básico	Medio	Avanzado	Superior	
	Universidad de Cambridge	Key English Test (KET)	Preliminary English Test (PET)	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency English (CPE)
A L E M A N	Centro de Idiomas ULE	Básico	Medio	Avanzado	Superior	
	Goethe Institut, Alemania	Start Deutsch 2	Zertifikat Deutsch (ZD)	Goethe-Zertifikat B2	Goethe-Zertifikat C1 (ZMP-Zentrale Mittestufenprüfung)	Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)
F R A N C É S	Centro de Idiomas ULE	Básico	Medio	Avanzado	Superior	
	Alliance Française, Francia	Certificat d'Etudes de Français Practique 1 (CEPE1) (AF)	Certificat d'Etudes de Français Practique 2 (CEPE2) (AF)	Diplôme de Langue Française (DL) (AF)	Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes (DS) (AF)	Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF) (AF)
	Ministerio de Educación, Francia	Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF A2 (CIEP)	Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF B1 (CIEP)	Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF B2 (CIEP)	Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C1 (CIEP)	Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C2 (CIEP)
I T A L I A N O	Centro de Idiomas ULE	Básico	Medio	Avanzado	Superior	
	Università per Stranieri di Siena, Italia	Certificazione di Italiano comme Lingua Straniera (CILS 1)	Certificazione di Italiano comme Lingua Straniera (CILS 2)	Certificazione di Italiano comme Lingua Straniera (CILS 3)	Certificazione di Italiano comme Lingua Straniera (CILS 4)	Certificazione di Italiano comme Lingua Straniera (CILS 5)
	Università per Stranieri di Perugia, Italia	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 1 (CELI 1)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 2 (CELI 2)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 3 (CELI 3)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 4 (CELI 4)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 5 (CELI 5)

Para los exámenes oficiales: TOEFL otorgado por ETS. IELTS otorgado por British Council y Universidad de Cambridge. TestDaf otorgado por el TesDaf Institut

Se consultará la equivalencia al Marco de Referencia Europeo publicada por las Instituciones que otorgan dicho certificado.

León, 15 de Noviembre de 2010

II. Otras disposiciones y acuerdos.

ACUERDOS DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO de 17 de diciembre de 2010.

D^a PIEDAD GONZÁLEZ GRANDA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

CERTIFICA

Que el Claustro de la Universidad de León, en su sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2010, acordó conceder, por unanimidad, la **Medalla de Oro** de la Universidad de León a **D. José M^a Salgado Costas**

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente certificación, con el visto bueno del Rector, en León, a diecisiete de diciembre de dos mil diez.

V^oB^o
EL RECTOR

D^a PIEDAD GONZÁLEZ GRANDA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

CERTIFICA

Que el Claustro de la Universidad de León, en su sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2010, acordó conceder, por unanimidad, la **Medalla de Oro** de la Universidad de León a título póstumo a **D. Justo Fernández Oblanca**.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente certificación, con el visto bueno del Rector, en León, a diecisiete de diciembre de dos mil diez.

V^oB^o
EL RECTOR

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre "Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León. Año 2011".

CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2011

1. DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER GENERAL

1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Epifanía del Señor
21 de abril	Jueves Santo
22 de abril	Viernes Santo
23 de Abril	Fiesta de la Comunidad Autónoma.
24 de Junio	San Juan (Campus de León)
25 de Julio	Fiesta de Santiago Apóstol
15 de Agosto	Fiesta de la Asunción de la Virgen

8 de Septiembre	La Encina (Campus de Ponferrada)
9 de Septiembre	"La Encinina" (Campus de Ponferrada)
5 de octubre	San Froilán (Campus de León)
12 de Octubre	Fiesta Nacional de España
1 de Noviembre:	Todos los Santos.
6 de diciembre	Día de la Constitución Española
8 de Diciembre	Inmaculada Concepción
25 de Diciembre	Natividad del Señor Traslada al 26 de diciembre.

De acuerdo con lo establecido por el Decreto 210/2000, de la Junta de Castilla y León, los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de "no laborables". Coincidiendo en sábado, uno de estos días pasará a incrementar los días de permisos por asuntos particulares. El otro, compensa la mayor duración del periodo vacacional de navidad, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2.1.2 del Calendario Plurianual; salvo que el calendario de fiestas de 2012 incluyese como festivo el día 2 de enero, en cuyo caso, se incrementaría un día de asuntos particulares en 2012.

2. FIESTAS UNIVERSITARIAS

2.1. SAN ISIDORO DE SEVILLA: 26 de Abril

2.2. FIESTA DE CENTRO

- ◆ 1 día anual.
- ◆ El personal que presta servicio en edificios que tengan establecida una festividad anual, disfrutará dicho día como festivo.
- ◆ Quien preste servicio en varios edificios, disfrutará la festividad de uno de ellos.
- ◆ Cuando las necesidades del servicio no permitan disfrutar la fiesta del edificio, podrá disfrutarse uno de los días festivos de cualquier otro centro. Dado el elevado número anual de opciones, no podrán autorizarse permisos por este supuesto en fechas distintas a dichos días festivos
- ◆ El personal de servicios centrales podrá disfrutar, a su elección, uno de los días festivos de cualquiera de los centros de la Universidad. Dado el elevado número anual de opciones, no podrán autorizarse permisos por este supuesto en fechas distintas a dichos días festivos.

3. DÍAS INHÁBILES A EFECTOS LABORALES

- ◆ Siempre que queden debidamente atendidos los servicios, y previa comunicación a la Gerencia con una antelación mínima de 10 días, el personal podrá disfrutar dos días inhábiles anuales a elegir entre las siguientes fechas:

- 7 de enero
- 7 y 8 de marzo (Carnaval)
- 31 de octubre
- 5, 7 y 9 de diciembre

Los días 7 y 8 de marzo (Carnaval) podrán solicitarse con cargo a los días inhábiles laborales, por su carácter no lectivo y para evitar la acumulación de estos días en el último trimestre del año.

- ◆ Se disfrutarán por turnos.
- ◆ Cada Unidad deberá programar, a principios de año, la distribución de los días inhábiles entre los componentes de la misma, ya que, teniendo 7 opciones, únicamente podrá autorizarse el disfrute de los mismos en las fechas señaladas.

4. DÍAS DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

- Con carácter general: Máximo de 6 días anuales,
- Además, de acuerdo con el Artículo 48.2 del Estatuto Básico del Empleado Público: dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- Podrán ser acumulados a los turnos de vacaciones.
- Podrán disfrutarse hasta el día 31 de enero del año siguiente.
- Cada Unidad deberá planificar a principios de año un esquema general de disfrute de los días de asuntos particulares de los componentes de la misma, evitando su concentración en los meses de octubre, noviembre y diciembre del año en curso y enero del año siguiente.
- Para facilitar el disfrute distribuido de días a lo largo de los meses, y evitar que se dejen en su mayoría para final de año en previsión de circunstancias imprevistas, si a finales de año alguna persona tuviese agotados sus días, y precisase permiso por causas imprevistas, se le podrá conceder con cargo a los días de asuntos particulares del año siguiente.

5. VACACIONES DE SEMANA SANTA Y NAVIDAD

5.1. Para concentrar el mayor número posible de días de permiso en periodos no lectivos; sincronizar, en lo que es factible, los periodos de mayor y menor actividad de toda la Universidad; permitir una mejor cobertura de los servicios en los periodos lectivos; simplificar las coberturas de las actividades en régimen de turnos; permitir una más adecuada conciliación de la vida familiar y laboral; y disminuir los costes de funcionamiento general, la Universidad interrumpirá sus actividades generales en los Centros, instalaciones y servicios de la Universidad en los periodos no lectivos previstos en el calendario plurianual. Semana Santa: del 18 al 25 de abril. Navidad, del 24 de diciembre al 6 de enero.

5.2. En estos días, no se prestarán servicios con carácter general en los Centros e instalaciones de la Universidad, salvo en la Unidad de Información y Registro y en aquellos Centros, Servicios o Unidades en que, por necesidades del servicio, sea necesario fijar servicios mínimos.

Estos servicios, que tendrán la amplitud que se precise, serán propuestos a la Gerencia por el responsable del Centro, Servicio o Unidad con la debida antelación para que puedan establecerse los turnos correspondientes.

5.3. En aquellos Centros, instalaciones y servicios de la Universidad en los que se autorice el cierre durante el período de Semana Santa, el personal que preste servicio en los mismos disfrutará de vacaciones durante el período en que permanezcan cerradas las instalaciones.

5.4. En aquellos Centros, instalaciones o servicios en los que sea necesario el mantenimiento de servicios mínimos durante el período de cierre, el personal que preste estos servicios disfrutará los días de vacaciones que correspondan en el periodo no lectivo correspondiente, o días inmediatamente anteriores o posteriores, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Si no fuera posible en estas fechas, se disfrutarán cuando, a petición del trabajador, lo permitan las necesidades del servicio.

El Responsable de cada Centro o Servicio en que se hayan fijado servicios mínimos deberá remitir a Gerencia, con una antelación mínima de 15 días al inicio, la solicitud de vacaciones para personal designado para desempeñar estos servicios, incluyendo la programación de todos los días que les correspondan.

6. VACACIONES DE VERANO

6.1. Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural completo de servicio activo una vacación retribuida de 23 días laborables o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicios fuera menor.

6.2. Asimismo, tendrán derecho, en función de los años completados de antigüedad en la administración, al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

15 años de servicio	1 día hábil
20 años de servicio	2 días hábiles
25 años de servicio	3 días hábiles
30 años de servicio o más	4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

6.3. Se considera período normal de vacaciones los meses de julio, agosto y septiembre. No obstante, pueden solicitarse en otras fechas.

6.4. El derecho a elección de turno será rotatorio, salvo acuerdo entre el personal afectado.

6.5. Para concentrar el mayor número posible de días de permiso en periodos no lectivos; sincronizar, en lo que es factible, los periodos de mayor y menor actividad de toda la Universidad; permitir una mejor cobertura de los servicios en los periodos lectivos; simplificar las coberturas de las actividades en régimen de turnos; y disminuir los costes de funcionamiento general, la Universidad inte-

rumpirá sus actividades generales en los Centros, instalaciones y servicios de la Universidad entre el 1 y el 15 de agosto.

6.6. En estos días, no se prestarán servicios con carácter general en todos los Centros e instalaciones de la Universidad, salvo en la Unidad de Información y Registro y en aquellos Centros, Servicios o Unidades en que, por necesidades del servicio, sea necesario fijar servicios mínimos. Estos servicios, que tendrán la amplitud que se precise, serán propuestos a la Gerencia por el responsable del Centro, Servicio o Unidad con la debida antelación para que puedan establecerse los turnos correspondientes.

6.7. El período de cierre durante el mes de agosto podrá ampliarse en aquellos Centros, Servicios o Unidades cuya actividad lo permita. En estos casos, deberá remitirse propuesta al Rectorado con al menos tres meses de antelación. La resolución corresponderá al Rector, previo informe de Gerencia y de la Mesa de Negociación.

6.8. Cuando se produzca el cierre o inactividad de un centro de trabajo, dentro del período normal de vacaciones, el personal del mismo vendrá obligado a disfrutar sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre o inactividad.

6.9. Cuando se soliciten la totalidad de las vacaciones entre el 1 de julio y el 30 de septiembre y, por necesidades del servicio, deban disfrutarse todas ellas fuera de dicho período, la duración de las mismas será de cuarenta días naturales consecutivos, o de veintisiete días laborables cuando se fragmente su disfrute.

6.10. La vacación anual estará condicionada a las necesidades del servicio y podrá disfrutarse, a elección del interesado, en un máximo de cuatro períodos a lo largo del año natural, siempre que cada período tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos. Cuando el resto de vacaciones pendientes de disfrutar sea menor, podrán incluirse permisos por Asuntos Particulares y Fiesta de Centro.

6.11. Una vez solicitadas y autorizadas las vacaciones, cuando el trabajador se encuentre en situación de baja debidamente justificada en el momento de iniciar el período o períodos vacacionales, incluido el mismo día de su inicio, podrá solicitar el cambio de fecha de disfrute, siempre que éste se pretenda llevar a efecto dentro del año natural correspondiente.

6.12. Podrá procederse a la interrupción del período o períodos vacacionales, pudiendo disfrutarse de los mismos con posterioridad, pero siempre dentro del año natural, cuando se produzca internamiento hospitalario, conlleve o no declaración de una situación de incapacidad transitoria, siempre que la duración de dicha hospitalización y, en su caso, de la incapacidad transitoria subsiguiente a la hospitalización, supere el cincuenta por ciento del período vacacional que se estuviera disfrutando en ese momento, previa solicitud, a la que deberá acompañarse la documentación acreditativa de tales extremos.

En este supuesto, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumularse a alguno pendiente.

6.13. El trabajador podrá disfrutar el período o períodos de vacación anual a continuación del permiso por

maternidad y paternidad o situaciones asimiladas, sea o no dentro del año natural.

7. HORARIOS ESPECIALES

7.1. HORARIO DE VERANO

- ◆ Con carácter general, entre el 13 de junio y el 12 de septiembre el horario a realizar por el personal que realice jornada de mañana será de 8,30 a 14 horas, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio.
- ◆ El personal en régimen de turnos y el que realice jornada de mañana y tarde reducirán su jornada en la misma proporción, realizando el horario que se adapte a las necesidades del servicio.
- ◆ Con carácter general, en todas las Unidades se realizará únicamente jornada de mañana durante un mes al año, que se determinará en función de las necesidades del servicio.
- ◆ En las Unidades en que la Gerencia determine, por necesidades del servicio, y previa negociación con la representación de los trabajadores, que no es posible aplicar total o parcialmente la reducción de jornada en el período general, el personal afectado podrá optar por su compensación en reducción horaria en otro periodo, o por la acumulación de la horas trabajadas para disfrute como días de asuntos particulares, cuya concesión está subordinada a las necesidades del servicio.

7.2. HORARIO EN PERIODOS FESTIVOS

Con carácter general, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio, el horario del personal que realice jornada de mañana será de 9 a 14 horas los siguientes días:

- ◆ Lunes y martes de Carnaval: 7 y 8 de marzo
- ◆ Periodo no lectivo de Semana Santa: del 18 al 25 de abril.
- ◆ 4 días laborables, coincidentes con el período de fiestas de la localidad en que radique el Campus en que se preste servicio:

León: 23, 27, 28 y 29 de junio

Ponferrada: 2, 5, 6 y 7 de septiembre.

- ◆ Periodo no lectivo de vacaciones de Navidad: a determinar en el Calendario escolar del curso 2011/2012.

El personal con régimen de turnos o jornada de mañana y tarde reducirá su jornada en la misma proporción, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio,

realizando el horario que se adapte a las necesidades del servicio.

8. REGLAS GENERALES APPLICABLES A LA TOTALIDAD DE SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN ESTE CALENDARIO LABORAL.

- ◆ Periodos lectivos y Periodos no lectivos son aquellos determinados como tales por el Consejo de Gobierno al aprobar el Calendario Escolar de cada curso académico.
- ◆ La concesión de vacaciones, días inhábiles y días de permiso por cualquier supuesto, así como la aplicación de los horarios reducidos previstos en este calendario, están subordinadas en todo caso a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.
- ◆ Por necesidades generales del servicio y de coordinación entre las distintas unidades, para disminuir la inestabilidad del servicio en periodos de elevada actividad general que coinciden con una gran concentración de días festivos, puentes, y periodo navideño, y con una acumulación habitual de permisos y vacaciones, y para asegurar un funcionamiento general eficaz de la Universidad, se establece lo siguiente:

En el periodo comprendido entre el 15 de octubre y el 31 de enero del año siguiente se podrán disfrutar hasta un máximo de 10 días por cualquier concepto de los fijados en el calendario anual. No se computarán a estos efectos los correspondientes al cierre de Navidad, fiesta de centro y permisos de enero que correspondan ya al año en curso.
- ◆ Lo regulado en este calendario laboral se halla condicionado por lo dispuesto en los calendarios escolares de los cursos académicos a los que afecta. Si éstos incluyesen previsiones (periodos lectivos, fechas de exámenes, etc.) cuyo eficaz cumplimiento pudiera verse afectado por el calendario laboral, éste deberá modificarse, con las adaptaciones que sean precisas, previa negociación con los representantes sindicales.
- ◆ La solicitud de permiso por todos los supuestos previstos en este Calendario (salvo vacaciones de Semana Santa, Verano y Navidad, que tienen establecido plazo diferenciado), deberá recibirse en Gerencia con una antelación mínima de 7 días hábiles a la fecha de inicio. Su incumplimiento podrá ser causa de denegación.
- ◆ Se considerarán anulados a todos los efectos los días que, estando previstos por cualquier concepto en este calendario, no se soliciten y disfruten antes del 31 de diciembre del año al que correspondan, salvo en los casos en que en este calendario se establece otra fecha, que será la que determinará su caducidad.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2010 sobre "Reglamento de ETB, EBNT (Empresas de Base Tecnológica y no Tecnológicas) y Empresas Asociadas a la Universidad de León".

REGLAMENTO DE EBT, EBNT Y EMPRESAS ASOCIADAS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Índice

Preámbulo.

Título I. Introducción.

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.
Artículo 2. Definiciones.

Título II. Empresas de base tecnológica de la Universidad de León.

Capítulo I. Competencia.

- Artículo 3. Solicitud de autorización y competencia.

Capítulo II. Constitución de EBT y EBNT.

- Artículo 4. Presentación de la Solicitud.
Artículo 5. Análisis del proyecto empresarial.
Artículo 6. Acuerdo de autorización de EBT.
Artículo 7. Acuerdo de autorización de EBNT.
Artículo 8. Comunicación e implementación del Acuerdo.

Capítulo III. Participación de la Universidad de León en la EBT o EBNT.

- Artículo 9. Compromisos de la EBT o EBNT con la ULE.
Artículo 10. Participación de la Universidad de León en el capital social de la EBT o EBNT.
Artículo 11. Participación de la Universidad de León en el órgano de gobierno.
Artículo 12. Seguimiento de la participación.
Artículo 13. Contrato entre Socios.

Capítulo IV. Transferencia de los Resultados de la Investigación de la Universidad de León.

- Artículo 14. Contrato de Transferencia de los Resultados de la Investigación.

Capítulo V. Participación de los miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad de León.

- Artículo 15. Participación en el capital social y en el órgano de administración.

Artículo 16. Excedencias para la incorporación a la actividad de la EBT.

Título III. Reconocimiento de Empresas Asociadas.

Artículo 17. Declaración de Empresa Asociada

Título IV. Servicios de apoyo a las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León

Artículo 18. Convenios de colaboración.

Artículo 19. Registro de EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León.

Artículo 20. Imagen corporativa de las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León.

Artículo 21. Contratación preferente de titulados o egresados de la Universidad de León.

Disposiciones Adicionales.

Primera. Adecuación a la normativa aplicable

Segunda. Referencia a los órganos previstos en este Reglamento.

Disposición Final.

Única. Entrada en vigor.

Preámbulo

La Universidad de León contempla, entre sus funciones básicas, la transferencia de conocimiento a la sociedad como medio para contribuir al progreso social, económico y cultural de su entorno.

A tal fin, es voluntad de la Universidad de León potenciar y apoyar las iniciativas emprendedoras que surjan dentro de su Comunidad, prestando especial atención a la creación de Empresas de Base Tecnológica, basadas en la explotación de resultados de la investigación desarrollada en dicha Universidad.

En este sentido, cabe indicar que el régimen para la creación de Empresas de Base Tecnológica, según lo previsto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades ("LOU"), ha sido reformado mediante la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, dotando a este tipo de empresas de un régimen jurídico específico, que apoya la creación y desarrollo de las mismas en el mundo universitario, y favorece la participación, tanto de la Universidad como del personal docente e investigador, en la explotación de los Resultados de la Investigación surgidos en su entorno

La siguiente normativa nace con una voluntad integradora, regulando no sólo las Empresas de Base Tecnológica sino también otros proyectos empresariales, ya sean basados en resultados de la investigación que no tengan carácter tecnológico o que no comprendan la explotación de conocimientos de titularidad de la Universidad de León.

Así pues, con la voluntad de apoyar e impulsar la promoción de empresas basadas en el conocimiento y gestadas en su entorno, la Universidad de León aprueba el presente Reglamento que articula la creación de Empresas de Base Tecnológica y No Tecnológica, así como el reconocimiento de otras empresas promovidas por miembros de su Comunidad Universitaria.

Título I. Introducción.

1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a los proyectos empresariales surgidos del entorno de la Universidad de León. Además, es también objeto de este Reglamento el establecimiento de las fórmulas de participación tanto de la propia Universidad de León como de los miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad de León en estas empresas y el marco de relación con las mismas.

2. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se tendrán en consideración las siguientes definiciones:

- **EBT de la Universidad de León:** Empresa de Base Tecnológica, de acuerdo con los requisitos establecidos por la normativa aplicable, que tenga por objeto la explotación de Resultados de la Investigación de la Universidad de León, y que cuenta con participación de Personal Docente e Investigador de la Universidad de León.
- **EBNT de la Universidad de León:** empresa que tenga como objeto la explotación de Resultados de la Investigación de la Universidad de León de carácter no tecnológico, y que cuenta con participación de Personal Docente e Investigador de la Universidad de León.
- **Empresas Asociadas:** empresas promovidas por miembros de la Comunidad Universitaria, no basadas en Resultados de la Investigación de la Universidad de León, que sean reconocidas de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- **Miembro de la Comunidad Universitaria:** todos aquellos sujetos incluidos en la definición establecida

en el artículo 160 del Estatuto de la Universidad de León, así como, a efectos del presente Reglamento, aquellos titulados en la Universidad de León que hayan obtenido el título dentro de los tres años anteriores al momento de la solicitud de reconocimiento de la empresa.

- **Personal de la Universidad de León:** Personal Docente e Investigador, becarios de investigación y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León, según se define en el Estatuto de la Universidad de León.
- **Personal Docente e Investigador (PDI):** el personal docente e investigador incluido en la definición establecida en el artículo 161 del Estatuto de la Universidad de León, así como, a efectos exclusivos de la regulación del presente Reglamento, los becarios de investigación, definidos en el artículo 188 del Estatuto de la Universidad de León.
- **Resultados de la Investigación de la Universidad de León de carácter tecnológico:** tecnología y conocimiento tecnológico, incluyendo patentes, *software* y secretos industriales, generado como consecuencia de las actividades de investigación desarrolladas en la Universidad de León, y de titularidad total o parcial de la Universidad de León.

Título II. Procedimiento de constitución de EBT y EBNT de la Universidad de León

Capítulo I. Competencia.

3. Solicitud de autorización y competencia.

- 3.1** Para la constitución de una EBT o EBNT de la Universidad de León, se requerirá la autorización previa por parte de la Universidad de León, de acuerdo con los procedimientos que se detallan en el presente Título.
- 3.2** La promoción, gestión y puesta en marcha de las EBT y EBNT, así como la elaboración de propuestas de colaboración tanto con éstas como de Empresas Asociadas, se canalizará a través del Vicerrectorado de Economía.

Capítulo II. Constitución de EBT y EBNT

4. Presentación de la Solicitud.

Los miembros del PDI de la Universidad de León que estén interesados en la constitución de una EBT o EBNT deberán presentar una solicitud de aprobación del proyec-

to ante el Vicerrectorado de Economía. Esta solicitud deberá incorporar la siguiente información:

- a) Plan de Empresa preliminar donde se describa la actividad empresarial que se pretende desarrollar y que incorpore los sus principales aspectos tecnológicos, económicos y comerciales.
- b) Memoria económica-financiera de la empresa, con indicación de las fuentes de financiación, incluyendo las ayudas y subvenciones de origen público proyectadas, y previsión de ingresos y gastos para los primeros cinco ejercicios, con expresión de la tasa de rentabilidad de la inversión.
- c) Descripción de los Resultados de la Investigación de la Universidad de León que se desee explotar en el marco del desarrollo del proyecto de la EBT o EBNT de la Universidad de León, indicando la titularidad y los eventuales derechos existentes sobre los mismos, y previsión de fecha de comienzo de la explotación
- d) Plan de inversiones durante el período necesario hasta la puesta en explotación de la patente
- e) Presentación del equipo emprendedor, con indicación de su vinculación a la Universidad de León, y sus *curricula vitae*.
- f) Propuesta de capital social, incluyendo el porcentaje proyectado de participación de la Universidad de León.

5. Análisis del proyecto empresarial.

- 5.1** Una vez presentada la Solicitud, el Vicerrectorado de Economía procederá a analizar la viabilidad del proyecto empresarial, en particular respecto a los aspectos tecnológicos y financieros.
- 5.2** En relación a los aspectos tecnológicos, el Vicerrectorado de Investigación emitirá de forma preceptiva un informe, en base a cuyas conclusiones deberá formularse la propuesta que realice el Vicerrectorado de Economía respecto a la aceptación o denegación de la Solicitud.
- 5.3** Para la realización de este análisis, tanto el Vicerrectorado de Economía como el de Investigación podrán solicitar a los emprendedores la información adicional que requiera, así como solicitar el apoyo de asesores internos y/o externos en la medida que estime conveniente.

5.4 A partir de este análisis, el Vicerrectorado de Economía redactará un informe al respecto de la viabilidad de la creación de la EBT, en los términos solicitados. Este informe incluirá, entre otros aspectos, una propuesta al respecto de la aceptación o denegación de la Solicitud. En caso de proponer su aceptación, se incluirán adicionalmente los siguientes elementos:

- (i) Recomendación al respecto de la idoneidad de la participación de la Universidad en el capital social de la EBT y, en su caso, las bases para la redacción del correspondiente Contrato entre Socios;
- (ii) Propuesta conjunta con el Vicerrectorado de Investigación en relación a las contraprestaciones adecuadas a favor de la Universidad de León, así como las bases para la redacción del Contrato de Transferencia de Resultados de la Investigación.

5.5 En caso de que el Informe del Vicerrectorado de Economía proponga la denegación de la Solicitud, los solicitantes podrán interponer reclamación en el plazo de quince días, a contar desde su comunicación, ante el Rector, que, previos los trámites oportunos, ratificará o enmendará dicha propuesta de denegación, con los efectos que en cada caso procedan.

5.6 En caso de proponerse su aprobación, la solicitud, junto con el resto del expediente, serán remitidos al Consejo Social.

6. Acuerdo de autorización de EBT.

6.1 Una vez recibido el expediente de solicitud de autorización de una EBT, el Consejo Social de la Universidad de León emitirá un Informe valorando la referida Solicitud y las condiciones propuestas para su creación.

6.2 Este informe será remitido al Consejo de Gobierno, que a partir de la documentación anterior resolverá al respecto de la Solicitud, concediendo o denegando la autorización para la creación de la EBT, y en su caso, estableciendo el régimen jurídico que regulará su creación y la transferencia de Resultados de la Investigación de la Universidad de León a la EBT.

6.3 En caso de denegación de la participación de la Universidad de León en la EBT, y salvo que la competencia corresponda al Consejo Social, el expediente será remitido al Rector, que podrá acordar la aprobación del proyecto de creación

de la EBT, pero sin la participación de la Universidad de León en su capital social. En este caso, se requerirá únicamente la firma entre la Universidad de León y la EBT no participada por la Universidad de León del correspondiente Contrato de Transferencia de los Resultados de la Investigación, con el régimen jurídico que se establezca en el Acuerdo.

7. Acuerdo de autorización de EBNT.

7.1 A partir del expediente de solicitud de autorización de la EBNT remitido, el Consejo Social resolverá al respecto de dicha solicitud.

7.2 En caso de aprobar la participación accionarial de la Universidad de León en la EBNT, el Acuerdo aprobará la creación de la EBNT, así como el régimen jurídico de participación y las contraprestaciones aplicables, que se plasmarán en el Contrato entre Socios y en el Contrato de Transferencia de Resultados de la Investigación.

7.3 En caso de denegación de la participación de la Universidad de León en la EBNT, y salvo que la competencia corresponda al Consejo Social el expediente será remitido al Rector, que podrá acordar la aprobación del proyecto de creación de la EBNT, pero sin la participación de la Universidad de León en su capital social. En este caso, se requerirá únicamente la firma entre la Universidad de León y la EBNT no participada por la Universidad de León del correspondiente Contrato de Transferencia de los Resultados de la Investigación, con el régimen jurídico que se establezca en el Acuerdo.

8. Comunicación del Acuerdo y puesta en marcha.

8.1 Se dará traslado del Acuerdo tanto a los solicitantes como a los órganos y unidades internas competentes de la Universidad de León, para que desarrollen todos aquellos aspectos formales necesarios para la puesta en marcha de la empresa.

8.2 El Rector será el encargado de firmar los documentos en que se materialice el acuerdo y, en particular, el Contrato de Transferencia de Resultados de la Investigación y, en su caso, el Contrato entre Socios, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14 de este Reglamento, aún cuando podrá delegar esta competencia en los Vicerrectorados de Economía o de Investigación según tengan asignadas las delegaciones de competencias.

Capítulo III. Participación de la Universidad de León en la EBT o EBNT

9. Compromisos de la EBT o EBNT con la ULE.

La EBT o EBNT, por el sólo hecho de su creación, quedará comprometida con la Universidad de León en los siguientes términos:

- (i) La EBT o EBNT deberá obtener, antes del inicio de su actividad, todos los permisos que exija la normativa vigente, así como a desarrollar la actividad empresarial de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, y con respeto a los principios éticos de la Universidad de León.
- (ii) La EBT o EBNT quedará comprometida a cumplir con las obligaciones fiscales, mercantiles y de la seguridad social, con la legislación laboral y con la de prevención de riesgos laborales.
- (iii) La EBT o EBNT quedará comprometida a no perjudicar la consecución de los fines institucionales de la ULE, no pudiendo usar el nombre de la ULE fuera de las actividades propias de la empresa.
- (iv) La EBT o EBNT quedará comprometida a informar a la ULE de toda modificación de sus Estatutos Sociales.

10. Participación de la Universidad de León en el capital social de la EBT o EBNT.

10.1 La autorización de la Universidad de León para la creación de la EBT o EBNT comportará el derecho de esta entidad a participar en su capital social, en los términos y condiciones establecidos en el acuerdo adoptado a tal efecto.

10.2 La participación correspondiente a la Universidad de León en la EBT o EBNT podrá ser ostentada de forma directa o indirectamente mediante cualquier entidad creada por la Universidad de León de conformidad con el régimen previsto en el art. 84 de la LOU. En tal caso, esta entidad ostentará la posición y los derechos que, en virtud del presente Reglamento, corresponden a la Universidad de León por su participación en la EBT o EBNT.

10.3 La aportación de la Universidad de León o de la entidad vinculada para la asunción de su participación en el capital social de la EBT o EBNT podrá consistir en:

- (i) Aportaciones dinerarias directas de la Universidad o de la entidad vinculada.

- (ii) Aportación de bienes y/o derechos, como los Resultados de la investigación necesarios para el desarrollo de la actividad de la EBT o EBNT, convenientemente valorados.

11. Participación de la Universidad de León en el órgano de gobierno.

11.1 La participación de la Universidad de León en el capital social de la EBT o EBNT podrá comportar, si así lo deseara la Universidad de León, la presencia de representantes de esta entidad en el órgano de administración de la EBT o EBNT.

11.2 Corresponderá al Rector de la Universidad de León la facultad de designación y, en su caso, sustitución y/o cese del o de los representantes de la Universidad de León en el órgano de administración de la EBT o EBNT. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la referida designación comportará la autorización de compatibilidad.

12. Seguimiento de la participación.

12.1 En tanto la Universidad de León mantenga participación en la EBT o EBNT, ésta deberá remitir anualmente al Vicerrectorado de Economía o, en caso de participación indirecta, a la entidad que ostente dicha participación, las cuentas anuales del ejercicio, así como un informe en el que se detalle la evolución de su actividad, con especial atención a los aspectos financieros y tecnológicos.

12.2 El Vicerrectorado de Economía o la entidad que ostente la participación podrá requerir la realización de una auditoría, en caso de considerarlo conveniente a la luz de la información remitida por la EBT o EBNT. Los gastos derivados de dicha auditoría serán en todo caso asumidos por la EBT o EBNT.

13. Contrato entre Socios.

13.1 La totalidad de los socios de la EBT o EBNT deberán suscribir, de forma previa o simultánea a su constitución, un Contrato entre Socios, en el cual se determinarán, entre otras, las normas de administración y gobierno de la empresa, según lo establecido en el presente Reglamento y en el acuerdo de autorización de la creación de la EBT o EBNT.

13.2 Los contenidos del Contrato entre Socios seguirán las buenas prácticas en la defensa del interés

público habituales en este tipo de contratos. Su contenido específico será determinado en cada caso por el Vicerrectorado de Economía, en base a lo establecido en el acuerdo de autorización de la creación de la EBT o EBNT.

13.3 La Universidad de León se reservará contractualmente la facultad de salir de la EBT o EBNT, en virtud del cual, y mediante acuerdo del Consejo de Gobierno, podrá desprenderse de su participación en la empresa, debiendo el resto de socios adquirirla por su valor razonable, que será fijado, a falta de acuerdo entre las partes, por un auditor externo. Asimismo, una vez comunicada por la Universidad de León su decisión de ejercitar el derecho de salida, y salvo pacto en contrario, el órgano de administración de la EBT o EBNT dispondrá de un plazo máximo de tres meses para instar la resolución de los vínculos contractuales suscritos con la Universidad de León relativos a aquellos bienes o derechos, titularidad de ésta, que vengán siendo disfrutados por la EBT o EBNT, en especial:

- (i) Los contratos de transferencia de los resultados de la investigación de titularidad de la Universidad de León.
- (ii) La denominación "EBT o EBNT de la Universidad de León".
- (iii) La posesión o uso de bienes muebles o inmuebles.
- (iv) Aquellos otros elementos de titularidad de la Universidad de León que hayan sido cedidos.

Capítulo IV. Transferencia de Resultados de la Investigación de la Universidad de León.

14. Contrato de Transferencia de Resultados de la Investigación.

14.1 La autorización por parte de la Universidad de León de la creación de la EBT o EBNT requerirá la formalización de un Contrato de Transferencia de Resultados de la Investigación, en el que se regularán los términos en que se producirá la transferencia a favor de la empresa de los derechos de uso y de explotación comercial de los Resultados de la Investigación de la Universidad de León a emplear en sus actividades, así como la correspondiente contraprestación a la que tendrá derecho la Universidad de León, de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo de autorización de la creación de la EBT.

14.2 En caso de incumplimiento por parte de la EBT o EBNT de las obligaciones asumidas ante la Universidad de León, ésta se reservará facultades para la protección del interés público, como la reversión de los Resultados de la Investigación de la Universidad de León transferida a la EBT o EBNT, así como de los estudios realizados sobre la misma.

14.3 Los contenidos del Contrato de Transferencia de Resultados de la Investigación seguirán las buenas prácticas en la defensa del interés público habituales en este tipo de contratos. Su contenido específico será establecido en cada caso por el Vicerrectorado de Economía y el Vicerrectorado de Investigación, de forma conjunta, en base a lo establecido en el acuerdo de autorización del Consejo de Gobierno.

Capítulo V. Participación del Personal de la Universidad de León.

15. Participación en el capital social y en el órgano de administración.

15.1 La participación del Personal de la Universidad de León en el capital social y en el órgano de administración de una EBT, EBNT o Empresa Asociada se ajustará a lo establecido en la normativa aplicable, y en particular la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

15.2 En aplicación de la Disposición Adicional 24ª de la Ley Orgánica 4/2007, los profesores y profesoras funcionarios del cuerpo docente de la Universidad de León podrán participar en el capital social de una EBT constituida de acuerdo con el régimen previsto en el presente Reglamento y participada por la Universidad de León de forma directa o indirecta, así como ser miembros de su órgano de administración, en caso de cumplir los requisitos establecidos en la referida D.A. 24ª de la Ley Orgánica 4/2007, y en su normativa de desarrollo.

16. Excedencias para la incorporación a la actividad de la EBT.

16.1 El Personal Docente e Investigador de la Universidad de León habilitado por la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, y por la Ley Orgánica 4/2007, y su normativa de desarrollo, podrá solicitar una excedencia para incorporarse a la EBT, de conformidad con los términos previstos en estas normas. Dicha excedencia supondrá la reserva de su puesto en la Universidad de León, y el

cómputo del periodo de excedencia a efectos de antigüedad.

- 16.2** Antes de la finalización del período de excedencia, el profesor deberá comunicar su voluntad de continuar su actividad a la EBT o de reincorporarse a la Universidad de León, según el caso. En caso de no comunicarlo, se considerará que optan por continuar su actividad en la EBT, lo que supondrá la declaración de oficio de situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Título III. Reconocimiento de Empresas Asociadas

17. Declaración de Empresa Asociada

- 17.1** La Universidad de León podrá otorgar el reconocimiento de Empresa Asociada de la Universidad de León a proyectos empresariales surgidos en su entorno, promovidos por miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad de León, a fin de que estas empresas puedan acceder a los servicios de apoyo definidos en el Título IV.

- 17.2** El procedimiento de reconocimiento como Empresa Asociada de la Universidad de León se iniciará mediante una solicitud dirigida al Vicerrectorado de Economía, a la que los emprendedores deberán acompañar la documentación prevista en el artículo 4 de este Reglamento que les sea de aplicación, así como manifestar que en su actividad no emplean Resultados de la Investigación de la Universidad de León.

- 17.3** La resolución para la concesión de la declaración de Empresa Asociada de la Universidad de León es competencia del Rector, a propuesta del Vicerrectorado de Economía.

- 17.4** En caso de que se solicite por parte de los emprendedores la participación de la Universidad de León en la creación de la Empresa Asociada, será de aplicación el procedimiento establecido en los artículos 5 y 7, en aquellos aspectos que sean aplicables a la Empresa Asociada. Asimismo, a la Empresa Asociada participada por la Universidad de León le resultará aplicable la regulación establecida en el Capítulo III del Título II (artículos 9 a 13).

- 17.5** Si la Universidad de León quisiera participar en una Empresa Asociada con posterioridad a su creación, deberá seguirse el procedimiento que resulte aplicable de acuerdo con la normativa vigente.

- 17.6** Las Empresas Asociadas deberán remitir con carácter anual al Vicerrectorado de Economía o a la entidad en quien este delegue la documentación financiera que la Universidad de León les requiera a tal efecto para hacer su seguimiento, sin perjuicio de que, en caso de participación de la Universidad de León, sea aplicable lo dispuesto en el artículo 12.

- 17.7** La Universidad de León, mediante resolución del Rector, a propuesta del Vicerrectorado de Economía, podrá retirar el reconocimiento como Empresas Asociadas de la Universidad de León en caso de incumplimiento por parte de la empresa de sus obligaciones derivadas del presente Reglamento, o si la actividad realizada por dicha empresa resulta contraria a los principios rectores de la Universidad de León.

Título IV. Servicios de apoyo a las EBT, EBNT y Empresas Asociadas

18. Convenios de colaboración.

- 18.1** La Universidad de León y las EBT, EBNT y Empresas Asociadas podrán suscribir convenios de colaboración para el desarrollo de actividades conjuntas de investigación, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.

- 18.2** En la preparación de estos convenios, se establecerán los mecanismos oportunos para evitar eventuales situaciones de conflictos de interés.

19. Registro de EBT, EBNT y Empresas Asociadas.

- 19.1** La Universidad de León llevará un Registro de EBT, EBNT y Empresas Asociadas, en el cual se inscribirán los siguientes elementos:

- a) Las solicitudes de constitución o de reconocimiento que hayan sido aprobadas o rechazadas por la Universidad de León.
- b) Las adquisiciones y transmisiones de participaciones por parte de la Universidad de León, de forma directa o a través de una entidad vinculada.
- c) Los Resultados de la Investigación de la Universidad de León sobre la cual una EBT o EBNT dispone de derechos para su uso y explotación comercial.
- d) La participación de la Universidad de León en el órgano de administración, en su caso.
- e) El domicilio social de la EBT, EBNT o Empresa Asociada.

19.2 Las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León deberán informar al Registro de cualquier modificación que se produzca en relación a los aspectos indicados en el apartado anterior, para su actualización.

19.3 Se mantendrá la obligación de inscripción y de información de las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León en el Registro mientras esta entidad, directamente o a través de una entidad vinculada, mantenga participación o relación contractual con la misma.

20. Imagen corporativa de las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León.

20.1 Para identificar en el mercado a las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León, podrá otorgarse una licencia de uso no exclusiva, no sublicenciable y no transmisible, de la denominación "EBT de la Universidad de León", "EBNT de la Universidad de León" o "Empresa Asociada de la Universidad de León", respectivamente, y de la imagen corporativa que las identifique como tales, que a estos efectos se establezca.

20.2 Las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León deberán utilizar obligatoriamente la imagen corporativa y la denominación correspondiente de forma asociada a su propia imagen corporativa.

20.3 El uso de la denominación "EBT de la Universidad de León", "EBNT de la Universidad de León" o "Empresa Asociada de la Universidad de León" en ningún caso representará que éstas actúen en nombre de la Universidad de León, ni que esta entidad avale sus actividades empresariales.

20.4 La Universidad de León podrá requerir en cualquier momento a una EBT, EBNT o Empresa Asociada que cese en el uso de la denominación y de la imagen corporativa indicada en el presente artículo. En este caso, la empresa deberá dejar de utilizarlas con carácter inmediato.

21. Contratación preferente de titulados o egresados de la Universidad de León.

21.1 Las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León procurarán, en el curso de su actividad, realizar sus mejores esfuerzos para contratar de manera preferente titulados o egresados de la Universidad de León que hayan cur-

sado sus estudios en la Universidad de León, facilitándoles su inserción en el mercado laboral.

21.2 Por este motivo, las EBT, EBNT y Empresas Asociadas de la Universidad de León procurarán recurrir, de forma preferente, a la bolsa de trabajo de la Universidad de León para la búsqueda de los profesionales que requieran.

21.3 El personal contratado por la EBT, EBNT o Empresa Asociada, ya sea mediante esta vía o por cualquier otra, no tendrá la consideración de personal de la Universidad de León a ningún efecto. A tal efecto, podrá incluirse una cláusula en este sentido en los contratos de trabajo que suscriban estas empresas.

Disposiciones Adicionales

Primera. Adecuación a la normativa aplicable.

La Universidad de León procurará, en el menor plazo posible, adecuar las disposiciones establecidas en este Reglamento a cualquier eventual modificación de la normativa legal aplicable, en particular, la relativa a incompatibilidades y a empresas de base tecnológica.

Segunda. Referencia a los órganos previstos en este Reglamento.

En caso de que cualquier de las entidades, órganos o cargos previstos en el presente Reglamento dejen de ostentar cualquiera de las competencias o atribuciones previstas en el mismo, su posición dentro del presente Reglamento será asumida por la entidad, órgano o cargo que sea designado por la Universidad de León para la realización de dichas responsabilidades o atribuciones.

Disposición Final

Única. Entrada en vigor

El presente Reglamento entra en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en el BOULE y en la página Web de la Universidad.

RESOLUCIONES DEL RECTOR

RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2010 por la que se convoca la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social, para el personal que presta servicios en la Universidad de León

De conformidad con lo establecido en el artículo 3º de los "Criterios para la concesión de ayudas con cargo al Fondo de Ayuda Social para el personal que presta

servicios en la Universidad de León", por medio de la presente resolución se convoca la concesión de ayudas con cargo a dicho Fondo, que se registrará por las normas contenidas en el citado acuerdo, y por las siguientes:

I.- Plazo de solicitud.

Las personas a que se hace referencia en los apartados 1, 2 y 4 del art. 1º de los **"Criterios para la concesión"**, podrán presentar las solicitudes de concesión de ayudas a partir de la fecha de esta resolución y **hasta el día 31 de enero de 2011**.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo que en cada caso corresponda, de los que se incluyen como Anexo a esta convocatoria, aportando la documentación que en cada uno se especifica.

La **no presentación** de toda la documentación solicitada en cada uno de los anexos presentados, supondrá la **renuncia** a la solicitud de la ayuda social.

Las solicitudes se entregarán en el Registro de la Universidad de León o por cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Las ayudas se referirán a los hechos causantes de las mismas que se hayan producido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

II.- Cuantía de las ayudas.

La cuantía que se establece para cada una de las ayudas incluidas en los **"Criterios para la concesión"** será la siguiente:

1. Las solicitudes de ayuda para prótesis ortopédicas (Título II del acuerdo) (Anexo I) estarán sometidas en su concesión a lo dispuesto en la normativa reguladora de las prestaciones que por este mismo motivo otorgue MUFACE, con la cuantía que, igualmente, otorgue MUFACE.

2. La cuantía de la ayuda para material didáctico por descendiente (Título III del acuerdo) (Anexo II) será de 70 € para estudios de Educación Infantil y Primaria, 100 € para Educación Secundaria Obligatoria o Ciclos formativos de grado medio y 130 € para Bachillerato o Ciclos formativos de grado superior.

3. La cuantía de la ayuda para estudios universitarios (Título IV del acuerdo) (Anexo III) se otorgará en función del coste de la matrícula universitaria en estudios de Primero, Segundo, Tercer ciclo, Grado y Posgrado, y con las limitaciones señaladas en dicho artículo.

- En todo caso, la ayuda para estudios universitarios de Primero, Segundo, Tercer Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores, y Grado, cubrirá la totalidad del importe de las cuatro primeras matrículas para los propios trabajadores con renta familiar inferior a 10.000 €, la totalidad de las dos primeras y garantizando el 40% de la tercera y el 25 % de la cuarta si la renta familiar está entre

10.000 € y 16.000 €, y la totalidad de las dos primeras y garantizando el 25% de la tercera y el 12,5 % de la cuarta si la renta familiar es superior a 16.000 €.

- Asimismo la ayuda para estudios universitarios cubrirá la totalidad de la primera matrícula de hijos y cónyuges si la renta familiar es inferior a 10.000 € y garantizando el 65% de la segunda y el 40% de la tercera, igualmente se garantiza el 70% de la primera matrícula, el 45% de la segunda y el 25% de la tercera si la renta familiar está entre 10.000 € y 16.000 €, y el 50% e la primera, el 25% de la segunda y el 12,5% de la tercera si la renta familiar es superior a 16.000 €.

- Los estudios de Tercer Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores recibirán ayuda en una única convocatoria, en todos los casos.

- Los estudios de Posgrado oficial (Másteres Oficiales y Doctorados regulados por el R.D. 1393/2007) deberán ser cursados en la Universidad de León o en la UNED y recibirán una ayuda por persona y en una única convocatoria en todos los casos.

- Los gastos de matrícula por Tutela Académica de los estudiantes de doctorado recibirán ayuda en dos convocatorias en todos los casos.

- Las ayudas por estudios universitarios en Títulos Propios de la Universidad de León (únicos para los que se podrán solicitar) tendrán en todo caso como límite máximo la cantidad de 900 € y recibirán ayuda en una única convocatoria en todos los casos.

• Para el cálculo de la renta de la unidad familiar, aquellas familias que cuenten entre sus miembros computables a alguna persona con certificado de discapacidad, deberán entregar el mismo para tenerlo en cuenta en dicho cálculo (se computa un miembro más).

4. La cuantía de la ayuda para guardería (Título V Art. 10º.1 del acuerdo) (Anexo IV) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, con un máximo de 120 € por mensualidad e hijo. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

5. La cuantía de la ayuda para gastos docentes especiales de descendientes (Art. 10º.2 del acuerdo) (Anexo V) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, teniendo como límite de concesión 900 €. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

6. La cuantía de la ayuda para gastos médico sanitarios especiales (Art. 10º.3 del acuerdo) (Anexo VI) se otorgará en función del gasto efectuado por este concepto, según los cálculos de concesión descritos en el Artículo 6º, tenien-

do como límite de concesión 900 €. Si el importe del gasto según factura fuera inferior a las cuantías establecidas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

León,.....de.....2010

EL RECTOR,

Fdo: José Ángel Hermida Alonso

ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN:

1. RESUMEN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
2. AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DATOS AGENCIA TRIBUTARIA
3. ANEXO I SOLICITUD AYUDAPARA PRÓTESIS ORTOPÉDICAS
4. ANEXO II SOLICITUD DE AYUDA PARA MATERIAL DIDÁCTICO DE DESCENDIENTES
5. ANEXO III SOLICITUD DE AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
6. ANEXO IV SOLICITUD DE AYUDA PARA GUARDERÍA
7. ANEXO V SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS DOCENTES ESPECIALES DE DESCENDIENTES
8. ANEXO VI SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS MÉDICO-SANITARIOS ESPECIALES

RESUMEN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (PARA ENTREGAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES)

SOLICITANTE:

APELLIDOS.....NOMBRE.....

* Marcar la documentación entregada

DOCUMENTACION PRESENTADA / PRESTACIÓN	PRÓTESIS	MATERIAL DIDÁCTICO	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	GUARDERÍA	GASTOS MÉDICOS ESPECIALES	GASTOS DOCENTES ESPECIALES
HOJA SOLICITUD (ANEXO CORRESPONDIENTE)						
AUTORIZACIÓN AGENCIA TRIBUTARIA						
DECLARACIÓN RENTA SOLICITANTE						
DECLARACIÓN RENTA CÓNYUGE/PAREJA (SI LO HAY)						
DECLARACIÓN RENTA OTRAS (SI HAY)						
FACTURAS						
INFORME TITULADO COMPETENTE PARA AYUDA PRÓTESIS						
TARJETA SANITARIA SOLICITANTE						
TARJETA SANITARIA BENEFICIARIOS						
JUSTIFICANTE MATRÍCULA EN CENTRO DOCENTE (BACHILERATO Y FP)						
JUSTIFICANTE DE PAGO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA						
MATRÍCULA UNIVERSITARIA: CERTIFICADO CON ASIGNATURAS Y CONVOCATORIAS						
JUSTIFICANTE DE ORGANISMO PÚBLICO COMPETENTE GASTO DOCENTE ESPECIAL						
JUSTIFICANTE DE GASTO DOCENTE ESPECIAL						
JUSTIFICANTE DE ORGANISMO PÚBLICO COMPETENTE GASTO MÉDICO ESPECIAL						
JUSTIFICANTE DE GASTO MÉDICO ESPECIAL						

León, de de 20.....

Firmado.....

AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO A LOS DATOS DE LA RENTA FAMILIAR A TRAVÉS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA

Autorizo a la Universidad de León a obtener, a través de la Agencia Tributaria, los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social 2010. Para poder otorgar dicha autorización es necesaria la firma de cada uno de los miembros de la unidad familiar que realice declaración de la Renta.

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR QUE REALIZARON DECLARACIÓN DE LA RENTA (Renta año 2009)			
N.I.F.	Apellidos y Nombre	Parentesco	Firma

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2010. ANEXO I
SOLICITUD DE AYUDA PARA PRÓTESIS ORTOPÉDICAS

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS.....NOMBRE.....
 DNI.....CATEGORÍA.....
 UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO:.....
 CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS PDI
 SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO CONTRATADO:
 PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE.....FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....
 BENEFICIARIO DE MUFACE: SI NO
 TELÉFONO: 987 29..... e-mail.....@unileon.es

DATOS DEL BENEFICIARIO () el/ella mismo/a

NOMBRE Y APELLIDOS.....
 RELACIÓN CON EL SOLICITANTE (hijo/a, cónyuge, etc.).....

<input type="checkbox"/> Dentadura superior o inferior <input type="checkbox"/> Dentadura completa <input type="checkbox"/> Piezas, fundas, coronas y reconstrucciones <input type="checkbox"/> Empastes <input type="checkbox"/> Implantes osteointegrados <input type="checkbox"/> Endododncia <input type="checkbox"/> Ortodoncia (iniciada antes de los 18 años. Ayu- da única para el tratamiento completo)

<input type="checkbox"/> Adjunta informe del titulado competente con indicación de las piezas tratadas o sustituidas (o detalle en factura). Año 2010 <input type="checkbox"/> Adjunta factura con el recibí. Año 2010.
--

<input type="checkbox"/> Gafas, lejos y cerca <input type="checkbox"/> Gafas bifocales <input type="checkbox"/> Gafas telelupa <input type="checkbox"/> Sustitución de cristal lejos o cerca <input type="checkbox"/> Sustitución de cristal bifocal o progresivo <input type="checkbox"/> Sustitución de cristal telelupa <input type="checkbox"/> Lentillas <input type="checkbox"/> Lentillas desechables <input type="checkbox"/> Lente terapéutica <input type="checkbox"/> Prisma <input type="checkbox"/> Audífono <input type="checkbox"/> Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina <input type="checkbox"/> Laringófono <input type="checkbox"/> Colchón o colchoneta antiescaras
--

<input type="checkbox"/> Adjunta informe del titulado competente. Año 2010 <input type="checkbox"/> Adjunta Factura con el recibí. Año 2010.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESCINDIBLE):

- En los casos en que el beneficiario no sea el propio trabajador: fotocopia de la tarjeta sanitaria del solicitante y del beneficiario
- Informe actualizado del titulado sanitario competente.
- Factura del gasto del año 2010. (**Fotocopia cotejada u original**)

(Para recuperar cualquier documento original es necesario que vaya acompañado de fotocopia)

DECLARO EXPRESAMENTE:

- Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Que no he formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos de ningún otro Régimen Público.

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2010. ANEXO II
SOLICITUD DE AYUDA PARA MATERIAL DIDÁCTICO DE DESCENDIENTES

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS.....NOMBRE.....
DNI.....CATEGORÍA.....
UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....
CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS [] PDI []
SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO [] CONTRATADO: []
PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....
TELÉFONO. 987 29..... e-mail.....@unileon.es

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

APELLIDOS.....
NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
CENTRO DOCENTE.....CURSO.....LOCALIDAD.....
APELLIDOS.....
NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
CENTRO DOCENTE.....CURSO.....LOCALIDAD.....
APELLIDOS.....
NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
CENTRO DOCENTE.....CURSO.....LOCALIDAD.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):

- Certificación u otro documento acreditativo de haber sido formalizada la matrícula en el centro docente correspondiente, para cada uno de los beneficiarios (no necesaria si el descendiente tiene entre 3 y 16 años y realiza estudios de E. infantil, E Primarios, Educación Secundaria Obligatoria o en Centro de Educación Especial). (Fotocopia cotejada u original)

(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación

DECLARO EXPRESAMENTE:

- a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos
b) Que no he formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos de ningún otro Régimen Público.

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

BOULE

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2010. ANEXO III
SOLICITUD DE AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS.....NOMBRE.....
 DNI.....CATEGORÍA.....
 UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....
 CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS PDI
 SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO CONTRATADO:
 PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....
 TELÉFONO. 987 29..... e-mail.....@unileon.es

DATOS DEL BENEFICIARIO

() el/ella mismo/a

APELLIDOS.....
 NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
 DNI.....Fecha nacimiento..... UNIVERSIDAD.....
 FACULTAD/ESCUELA.....
 TITULACION (y ESPECIALIDAD).....
 3º CICLO (DOCTORADO) Y POSGRADO OFICIAL (MASTER Y DOCTORADO) (Programa y Departamento):

 MASTER Y TÍTULOS PROPIOS DE LA ULE.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):

- **Certificación** u otro documento acreditativo **con detalle de los cursos o asignaturas, en que se matricule por primera a tercera vez** (cónyuge o descendiente), **por primera a cuarta vez** (trabajador), proyecto, cursos de doctorado, posgrados o Tutela Académica de tesis doctoral. **(Fotocopia cotejada u original)**
- **Justificante de pago (incluyendo previsión de segundo plazo)** de los cursos o asignaturas, **en que se matricule por primera a tercera vez**, o **primera a cuarta vez** en caso de personal propio, proyecto, cursos de doctorado, posgrados o Tutela Académica de tesis doctoral. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2010.

(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación.

DECLARO EXPRESAMENTE:

- a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- b) Que no he formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos de ningún otro Régimen Público.

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2010. ANEXO IV
SOLICITUD DE AYUDA PARA GUARDERÍA

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS.....NOMBRE.....
 DNI.....CATEGORÍA.....
 UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....
 CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS PDI
 SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO CONTRATADO:
 PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....
 TELÉFONO. 987 29.....
 e-mail.....@unileon.es

Nota: Esta Ayuda también podrá ser solicitada para aquellos descendientes que por su situación psíquica o física no puedan asistir a una guardería. En este caso la petición deberá ir acompañada del correspondiente informe de la Inspección Médica del Sistema Público de Salud. No será necesario en este caso la presentación de ningún tipo de recibo.

DATOS DEL BENEFICIARIO

APELLIDOS.....
 NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
 GUARDERÍA.....LOCALIDAD.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):

- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2010.
- Factura **(fotocopia cotejada u original)** (o, en su caso, Informe de organismo público competente) de todos los gastos que por este concepto haya tenido durante el año motivo de la petición **especificando las mensualidades.**
(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación

DECLARO EXPRESAMENTE:

- a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- b) Que no he formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos de ningún otro Régimen Público.

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

FONDO DE AYUDA SOCIAL 2010. ANEXO V
SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS DOCENTES ESPECIALES DE DESCENDIENTES

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS.....NOMBRE.....
 DNI.....CATEGORÍA.....
 UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....
 CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS PDI
 SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO CONTRATADO:
 PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....
 TELÉFONO. 987 29.....
 e-mail.....@unileon.es

DATOS DEL BENEFICIARIO

APELLIDOS.....
 NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
 CENTRO DOCENTE.....LOCALIDAD.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):

- **Justificante actualizado del organismo público competente** de la necesidad de la ayuda y de que la misma no está cubierta total o parcialmente por el Sistema Público. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Factura de la ayuda solicitada. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Certificación u otro documento acreditativo de haber sido formalizada la matrícula en el centro docente correspondiente (no necesaria si tiene entre 3 y 16 años, y realiza estudios de E. infantil, E Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o en Centro de Educación Especial) **(Fotocopia cotejada u original)**
- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2010.

(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación.

DECLARO expresamente:

- a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos
- b) Que no he formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos de ningún otro Régimen Público.

LEÓN, DE DE 200

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2010. ANEXO VI
SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS MÉDICO-SANITARIOS ESPECIALES

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS.....NOMBRE.....
DNI.....CATEGORÍA.....
UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.....
CATEGORÍA PROFESIONAL: PAS PDI
SITUACIÓN CONTRACTUAL: FUNCIONARIO CONTRATADO:
PARA CONTRATADOS: CONTRATADO DESDE..... FECHA DE LOS 2 ÚLTIMOS CONTRATOS.....
TELÉFONO. 987 29.....
e-mail.....@unileon.es

DATOS DEL BENEFICIARIO () el/ella mismo/a

APELLIDOS.....
NOMBRE.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):

- **Justificante actualizado del organismo público competente** de la necesidad de la ayuda y de que la misma no está cubierta total o parcialmente por el Sistema Público. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Factura del gasto de la ayuda solicitada. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Fotocopia íntegra de la última declaración de la Renta de todos los miembros integrantes de la unidad familiar o Certificado de la Agencia Tributaria con detalle económico.
- Certificado de discapacidad a efectos de cálculo de renta familiar. **(Fotocopia cotejada u original)**
- Autorización a la Universidad de León a la obtención, a través de la Agencia Tributaria, de los datos necesarios para determinar o comprobar la renta y patrimonio familiares a efecto de concesión de ayudas del Fondo de Ayuda Social de 2010.

(Para recuperar cualquier documento original sólo es necesario que vaya acompañado de fotocopia)

NOTA: Si se presentan otras solicitudes conjuntamente no es necesario la duplicación de documentación.

DECLARO EXPRESAMENTE:

- a) **Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos**
- b) **Que no he formulado solicitud ni recibido ayuda por los mismos hechos de ningún otro Régimen Público.**

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

III. Nombramientos e incidencias

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS)

Acta de la toma de posesión de **D. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ DÍEZ**, como Director de la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria de la Universidad de León, con fecha diecinueve de noviembre de dos mil diez.

Acta de la toma de posesión de **D. JAVIER PÉREZ RIVERA**, como Subdirector del Departamento de Enfermería y Fisioterapia de la Universidad de León, con fecha diecinueve de noviembre de dos mil diez.

Acta de la toma de posesión de **D. ANDRÉS JUAN VALDÉS**, como Secretario de la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria de la Universidad de León, con fecha veintiséis de noviembre de dos mil diez.

Acta de la toma de posesión de **Dª. RITA ROBLES ROBLES**, como Subdirectora de Actividad Académica de la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria de la Universidad de León, con fecha veintiséis de noviembre de dos mil diez.

Acta de la toma de posesión de **Dª. PIEDAD CAMPELO RODRÍGUEZ**, como Subdirectora de Relaciones Exteriores y de Empresa de la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria de la Universidad de León, con fecha veintiséis de noviembre de dos mil diez.

Acta de la toma de posesión de **D. VICTORIANO MARCELO GABELLA**, como Subdirector para el Campus de Ponferrada de la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria de la Universidad de León, con fecha veintiséis de noviembre de dos mil diez.

Acta de la toma de posesión de **D. CÉSAR ÁNGEL CHAMORRO ÁLVAREZ**, como Director del Instituto de Desarrollo Ganadero y Sanidad Animal de la Universidad de León, con fecha veintiuno de diciembre de dos mil diez.

Acta de la toma de posesión de **Dª. CRISTINA GUTIÉRREZ LÓPEZ**, como Directora del Área de Planificación y Control de la Universidad de León, con fecha veintiuno de diciembre de dos mil diez.