

SUMARIO

I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre “Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (2012-2016) de la Universidad de León”.....	5
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre “Modificación del Reglamento y Convocatoria de concesión de ayudas para actuaciones transfronterizas en el marco del Proyecto de Campus de Excelencia Internacionales 2010 de la Universidad de León”.....	19
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre “Modificación de la Normativa reguladora de los créditos de libre elección curricular de la Universidad de León”.....	27
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre “Modificación del Reglamento por el que se regulan las prácticas externas en los estudios de Grado y Máster de la Universidad de León”.....	29
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre “Aprobación del Reglamento regulador de los Concursos para la provisión de Plazas de Profesor Ayudante Doctor en la Universidad de León”.....	43
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre “Programa de dotación y transformación de Plazas del Personal Docente e Investigador Laboral: Profesor Ayudante Doctor (PDYTP_L: 2012-2013) de la Universidad de León”.....	51
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 sobre “Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral de la Universidad de León”.....	52
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 sobre “Modificación del Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Educación Física y Deportiva de la Universidad de León”.....	53
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 sobre “Modificación de la Normativa de Cursos de Extensión Universitaria y Cursos de Verano de la Universidad de León”.....	63
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 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”.....	66
II. Otras disposiciones y acuerdos.	
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 sobre “Aprobación del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León. Año 2013”.....	69
RESOLUCIONES DEL RECTOR	
RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2012 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.....	74
III. Nombramientos e incidencias.	
TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).....	86



I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012, sobre "Aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (2012-2016) de la Universidad de León".

**PLAN (2012 – 2016)
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
Consensuado en el Comité de Seguridad y Salud: 22 de
Octubre de 2012

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de León es una Institución de Derecho Público al servicio de la sociedad, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que goza de la autonomía reconocida por la Constitución Española, desempeña aquellas competencias expresamente atribuidas por la legislación y ejercita los derechos que el ordenamiento jurídico le otorga.

El Estatuto de la Universidad de León es la norma básica de autogobierno de dicha universidad, y es desarrollado por las normas complementarias de funcionamiento interno que ella misma aprueba, dentro del marco de atribuciones que, en cada momento, le sean conferidas por la normativa estatal o autonómica.

La Universidad de León ejerce todas las competencias que le atribuyen las leyes en su consideración de Administración Pública, y, particularmente, las derivadas de su autonomía, que garantiza la libertad académica en su dimensión de libertad de cátedra, de investigación y de estudio. Análogamente, la Universidad de León tiene por objetivos fundamentales los reseñados en el articulado correspondiente del propio Estatuto de la Universidad de León.

2. OBJETO Y CONTENIDO

La Universidad de León en su afán de mejora continua en materia de Prevención de Riesgos Laborales y conforme con la Exposición de Motivos de la Ley 31/1.995, de *Prevención de Riesgos Laborales* y con la Ley 54/2.003, de 12 de Diciembre, de *reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales*, ha venido a dar un nuevo enfoque a la prevención de riesgos laborales, no limitando la misma a un conjunto de deberes de obligado cumplimiento o a la subsanación de situaciones de riesgo ya manifestadas, sino que pretende integrar la Prevención de Riesgos Laborales en el conjunto de actividades y decisiones de la Universidad de León y en todos los niveles jerárquicos de la misma, plasmando dicho enfoque en este documento denominado PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN a desarrollar en el periodo 2012-2016.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración de

la actividad preventiva en la Universidad de León y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

3. ALCANCE

De acuerdo con artículo segundo de la Ley 54/2003, de 12 de Diciembre, de *reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales*, este PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES incluye:

- La estructura organizativa
- Las responsabilidades y funciones
- Las prácticas, los procedimientos y los procesos
- Los recursos necesarios

Obviamente, y de acuerdo con el artículo quinto de la Ley 54/2003, de 12 de Diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, este Plan de Prevención ha de ser consensuado con los trabajadores en el seno del Comité de Seguridad y Salud; siendo aprobado posteriormente en reunión del Consejo de Gobierno.

Para el desarrollo del PLAN DE PREVENCIÓN, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de León asume las funciones de asesoramiento y asistencia a la propia Universidad de León, a los trabajadores y a sus representantes (Véase informe denominado "Modelo de Organización de la Prevención"). En todo caso, el fin último de este Plan de Prevención consiste en gestionar la prevención de riesgos laborales de forma integrada con el resto de procesos y actividades desarrolladas en la Universidad de León.

Las pautas establecidas en este Plan de Prevención, afectan a la actividad que desarrollan los trabajadores en plantilla (P.D.I. y P.A.S.), becarios, personal de empresas de trabajo temporal (en caso de existir alguna) y a trabajadores de Empresas que prestan obras o servicios como contratas o subcontratas, Empresas con las que se comparta centro de trabajo o equipos de trabajo e incluso Empresas a las que se les efectúa una obra o servicio.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La prevención de riesgos laborales está integrada en el sistema general de gestión de la Universidad de León, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de este PLAN DE PREVENCIÓN.

De acuerdo con el Estatuto de la Universidad de León, el gobierno y la administración de la Universidad de León se articulan a través de los siguientes **órganos**:

1. Órganos de gobierno, de representación y de consulta de la Universidad:
 - a) Colegiados: Consejo Social, Claustro Universitario, Claustro de Doctores, Consejo de Gobierno y Junta Consultiva.
 - b) Unipersonales: Rector, Vicerrectores, Secretario General y Gerente.

2. Órganos de gobierno de las Facultades, Escuelas Técnicas o Politécnicas Superiores, Escuelas Universitarias o Escuelas Universitarias Politécnicas:
 - a) Colegiados: Junta de Facultad o Junta de Escuela.
 - b) Unipers.: Decano o Director, Vicedecanos o Subdirectores y Secretario.
3. Órganos de Gobierno de los Departamentos:
 - a) Colegiados: Consejo de Departamento.
 - b) Unipersonales: Director, Subdirector y Secretario.
4. Órganos de gobierno de los Institutos Universitarios de Investigación:
 - a) Colegiados: Consejo de Instituto.
 - b) Unipersonales: Director, Subdirector y Secretario.

Las disposiciones generales (elección, composición, atribuciones, competencias...) relativas a los Órganos de la Universidad de León están determinadas en el mencionado Estatuto de la Universidad de León, siendo además sus responsabilidades y funciones en materia de prevención de riesgos laborales, las atribuidas conforme al documento denominado Organización de la Prevención en la Universidad de León. Mención especial merecen, de entre los distintos órganos, los siguientes:

RECTOR:

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa de la Universidad de León y la representa.

Corresponden al Rector las siguientes competencias:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad en todas las actuaciones de la Universidad.
- Convocar y dirigir las reuniones de los órganos colegiados que preside, y establecer el correspondiente orden del día.
- Adoptar cuantas decisiones de carácter ejecutivo, en aplicación de las directrices establecidas al respecto por los órganos colegiados, vengan exigidas por el desarrollo ordinario de las actividades propias de la Universidad.
- Representar administrativa y judicialmente a la Universidad en toda clase de actos y negocios jurídicos, y otorgar los apoderamientos oportunos.
- Suscribir convenios y contratos en nombre de la Universidad.
- Expedir los títulos que imparta la Universidad según el procedimiento que corresponda en cada caso.
- Presidir todos los actos de la Universidad, salvo lo dispuesto en la legislación sobre honores y precedencias.
- Ejercer la jefatura superior de todo el personal universitario y adoptar, de conformidad con la legislación vigente, las decisiones relativas al régimen disciplinario.
- Nombrar a los miembros de las comisiones de selección del personal docente e investigador y de administración y servicios, funcionario y contratado.
- Convocar los concursos y oposiciones para las plazas vacantes de todo el personal de la Universidad.
- Informar sobre cualquier aspecto de su gestión y de la del Consejo de Dirección cuando así lo requieran el Claustro, el Consejo de Gobierno o el Consejo Social.
- Proponer al Consejo de Gobierno el número de Vicerrectorados y de Secretariados y Servicios que han de auxiliarle en el desempeño de sus funciones.
- Establecer el orden por el que los Vicerrectores le sustituirán, en caso de ausencia, enfermedad, vacante u otra causa legal.
- Proceder al nombramiento del profesorado y de todo el personal al servicio de la Universidad, a los titulares electos para los distintos cargos académicos y elevar al órgano competente de la Comunidad Autónoma la propuesta de nombramiento de los vocales del Consejo Social realizada por el Consejo de Gobierno. Nombrar o destituir a los titulares de cargos académicos y administrativos de libre designación.
- Autorizar los actos extraordinarios que vayan a celebrarse dentro del recinto universitario.
- Autorizar el gasto y ordenar los pagos en ejecución del presupuesto.
- Resolver los recursos que sean de su competencia.
- Asumir cuantas funciones pueda atribuirle la normativa vigente o el presente Estatuto y, en particular, aquellas que, correspondiendo a la Universidad, no hayan sido expresamente conferidas a otros órganos, informando de las actuaciones derivadas de estas competencias al Consejo de Gobierno.

El Rector de la Universidad será asistido en sus funciones por un Consejo de Dirección formado por los Vicerrectores, el Secretario General y el Gerente.

Los Vicerrectores son los responsables de las áreas que el Rector les atribuya, cuya dirección y coordinación inmediatas ostentan, ejerciendo las atribuciones que el Rector les delegue. Son nombrados por el Rector, entre los profesores doctores que presten servicios en la Universidad con dedicación a tiempo completo.

Los Vicerrectorados con que cuenta actualmente la Universidad de León son los siguientes:

- Vicerrectorado de Investigación
- Vicerrectorado de Ordenación Académica
- Vicerrectorado de Profesorado
- Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales
- Vicerrectorado de Estudiantes
- Vicerrectorado de Campus

GERENTE:

Corresponde al Gerente la gestión de los servicios administrativos y económicos de la Universidad, bajo la supervisión del Rector o Vicerrector en quien delegue.

PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN:

El personal de la Universidad de León está formado básicamente por Personal Docente e Investigador Funcionario y Laboral (P.D.I.) y, por Personal de Administración y Servicios Funcionario y Laboral (P.A.S.). Por otro lado, conviene hacer mención que además del personal referido con anterioridad existe otro personal que aglutina profesorado contratado, becarios, alumnos de grado y postgrado, así como alumnos de primer, segundo y tercer ciclos, etc. Dada la gran variabilidad de dichos colectivos en función del tiempo, el número exacto de integrantes de cada colectivo conviene extraerlo puntualmente en cada momento en que dicho dato sea necesario.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD:

Además, actualmente existen delegados de prevención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Estos delegados forman parte del Comité de Seguridad y Salud de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Las competencias y facultades son las atribuidas en los artículos 36 y 37 de la citada disposición legal, así como las que en su caso se hayan establecido convenientemente. Los órganos competentes en cada caso para la programación, aprobación, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención, garantizarán la participación del Comité de Seguridad y Salud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 5 de la Ley 54/2003, de 12 de Diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

CENTROS DE TRABAJO:

De acuerdo con el Artículo 4 del Estatuto de la Universidad de León, ésta está integrada por Facultades, Escuelas Técnicas o Politécnicas Superiores, Escuelas Universitarias o Escuelas Universitarias Politécnicas, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y por aquellos otros centros o estructuras creados legalmente y que satisfagan los fines de la Universidad. Más concretamente en la actualidad la Universidad de León está integrada por los siguientes centros de trabajo distribuidos en dos campus universitarios (Vegazana y Ponferrada), estando además otros centros distribuidos por la ciudad de León.

CAMPUS DE VEGAZANA en el se engloban los siguientes centros de trabajo:

Facultad de Educación
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Escuela de Ingenierías Industrial e Informática
 Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud (Antigua Facultad de Educación)
 Facultad de Ciencias del Trabajo
 Aulario
 Facultad de Ciencias de la Educación Física y del Deporte
 Pabellón Polideportivo cubierto e instalaciones al aire libre
 Frontón
 Vestuarios
 Facultad de Filosofía y Letras
 Facultad de Derecho
 Edificio de Servicios
 Facultad de Ciencias Biológicas y Medio Ambientales
 Facultad de Veterinaria
 Biblioteca Central "San Isidoro"
 Edificio CRAI-TIC-SIC
 Edificio Darwin (Aulario de la Facultad de Ciencias Biológicas y Medio Ambientales)
 Animalario
 Hospital Clínico Veterinario
 Instituto de Desarrollo Ganadero y Sanidad Animal / L.T.I. / I.R. / Microscopía
 Edificio de Biología Molecular, Genómica y Proteómica
 Cafetería I
 Cafetería II
 Cafetería III (se prevé sea modificada, en este periodo 2012-2016)

CENTROS dispersos por LEÓN:

Rectorado, Albéitar y Casa del Estudiante (Avda. de la Facultad, 25)
 Edificio de Calidad y Evaluación (Avda. de la Facultad, 25)
 Edificio de Prensa y P.R.L. (Avda. de la Facultad, 25)
 Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas (C/ Jesús Rubio, 2)
 Colegio Mayor Universitario "San Isidoro" (C/ Jesús Rubio, 4)
 Centro de Idiomas (C/ Jardín de S. Francisco, s/n)
 Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria (Avda. Portugal, 41)
 Instituto de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Biodiversidad (Avda. Portugal, 41)
 Edificio de Laboratorios de la E.S.T.I.A. (Avda. Portugal, 41)
 Instituto de Ciencia y Tecnología de los Alimentos (C/ La Serna, 56)
 Centro Tecnológico de los Alimentos (C/ La Serna, 56)
 Instituto de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Biodiversidad (C/ La Serna, 56)
 Granja para Animales Infecciosos (C/ La Serna, 56) (en construcción)
 Granja Experimental

CAMPUS DE PONFERRADA constituido por los siguientes centros:

Edificios A, B y C
Biblioteca
Cafeterías y Comedor
Edificio Servicios / Salón de Actos
Instituto de Investigación
Plató 2
Aulario
Polideportivo descubierto
Polideportivo cubierto (actualmente cedido su uso al Ayuntamiento de Ponferrada).

DEPARTAMENTOS:

De acuerdo con el Artículo 13 y siguientes del Estatuto de la Universidad de León, ésta posee también Departamentos (órganos encargados de coordinar las enseñanzas de sus Áreas de conocimiento en una o varias Facultades o Escuelas de acuerdo con la programación docente de la Universidad de León, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del personal docente e investigador a ellos vinculado, incluidos becarios de investigación, así como de ejercer aquellas otras funciones que determine el Estatuto). Más concretamente, en la actualidad, la Universidad de León está integrada por los siguientes Departamentos cuya naturaleza, composición, funciones, instalaciones, recursos... vienen definidos conforme al mencionado Estatuto de la Universidad de León.

En la actualidad, los Departamentos son:

Departamento de Biodiversidad y Gestión Ambiental
Departamento de Biología Molecular
Departamento de Ciencias Biomédicas
Departamento de Derecho Privado y de la Empresa
Departamento de Derecho Público
Departamento de Didáctica General, Específica y Teoría de la Educación
Departamento de Dirección y Economía de la Empresa
Departamento de Economía y Estadística
Departamento de Educación Física y Deportiva
Departamento de Enfermería y Fisioterapia
Departamento de Filología Hispánica y Clásica
Departamento de Filología Moderna
Departamento de Geografía y Geología
Departamento de Higiene y Tecnología de los Alimentos
Departamento de Historia
Departamento de Ingeniería Eléctrica y de Sistemas y de Automática
Departamento de Ingeniería y Ciencias Agrarias
Departamento de Ingenierías Mecánica, Informática y Aeroespacial
Departamento de Matemáticas
Departamento de Medicina, Cirugía y Anatomía Veterinaria
Departamento de Patrimonio Artístico y Documental
Departamento de Producción Animal
Departamento de Psicología, Sociología y Filosofía
Departamento de Química y Física aplicadas
Departamento de Sanidad Animal

Departamento de Tecnología Minera, Topografía y de Estructuras

De igual forma, en la Universidad de León se integran los siguientes Institutos, Centros Tecnológicos y Fundaciones:

INSTITUTOS:

Instituto Universitario de Biomedicina
Instituto Universitario de Humanismo y Tradición Clásica
Instituto de Biología Molecular, Genómica y Proteómica
Instituto de Ciencia y Tecnología de los Alimentos (ICTAL)
Instituto de Ganadería de Montaña (IGM)
Instituto de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Biodiversidad
Instituto de Desarrollo Ganadero y Sanidad Animal (IN-DEGSAL)
Instituto de Estudios Medievales
Instituto de la Viña y el Vino

CENTROS TECNOLÓGICOS:

Instituto de Automática y Fabricación (IAF)
Instituto de Biotecnología (INBIOTEC)

CÁTEDRAS EXTRAORDINARIAS:

Cátedra de Energías Renovables
Cátedra Extraordinaria de "Envejecimiento para todas las edades"
Cátedra Extraordinaria de la Empresa Familiar
Cátedra Almirante Bonifaz
Cátedra SAP-Inteco
Cátedra Telefónica

FUNDACIONES y ENTIDADES en las que co-participa la U.Le.:

Fundación General de la Universidad de León y de la Empresa (FGULEM)
Fundación Carolina Rodríguez
Fundación Hermanos Fernández Picón
Fundación Profesor Doctor D. Santos Ovejero del Agua
Fundación Antonio Pereira
Fundación Universidades de Castilla y León
Fundación Instituto Castellano y Leonés de la Lengua

Estando todos ellos (Institutos, Centros, Fundaciones, Cátedras y demás Entidades) integrados en los distintos centros de trabajo referidos con anterioridad (para ampliar cualquier información: ubicación, forma de contactar... véase la página Web de la Universidad de León). No obstante lo anterior, todas las Entidades, Institutos, Centros Tecnológicos, Fundaciones, Cátedras y demás Asociaciones Científicas co-existentes en centros de la Universidad de León están sujetas implícita y explícitamente a la legislación vigente en Prevención de Riesgos Laborales.

5. POLÍTICA PREVENTIVA

La Universidad de León, conforme con el espíritu de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la Ley de refor-

ma del marco normativo en prevención de riesgos laborales, ha determinado, en reunión del Consejo de Gobierno de fecha 12 de Julio de 2004, desarrollar un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado en su actividad, conforme a los principios enumerados en el documento denominado Política de Prevención en la Universidad de León.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales están integradas en el sistema general de gestión de la Universidad de León y coinciden con las desarrolladas y comentadas en el documento denominado Organización de la Prevención en la Universidad de León (aprobado en reunión del Consejo de Gobierno de fecha 19 de Noviembre de 2004), complementándose con aquellas descritas en el Anexo.- I.

Los Puestos de Trabajo se encuentran definidos y establecidos en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo (R.P.T.) en vigor en cada momento para el Personal Docente e Investigador (P.D.I.) y para el Personal de Administración y Servicios (P.A.S.). Las R.P.T. del P.D.I. y P.A.S. se definen por Resolución de la Universidad de León y se publican en el Boletín Oficial de Castilla y León (B.O.CyL.).

Otro colectivo que integra el personal que normalmente desarrolla sus tareas en la Universidad es el de becarios. Dicho colectivo fluctúa con mayor frecuencia que los anteriores y por lo tanto el correspondiente listado debe ser extraído en cada momento oscilando su número en la actualidad en torno a 200.

Por último, cabe destacar el colectivo “alumnado” que si bien su relación no es estrictamente laboral, es el más numeroso (en los últimos años en torno a 12500) y condiciona determinadas actuaciones llevadas a cabo desde el ámbito de P.R.L.

Conviene aquí reseñar que en la actualidad, la Universidad de León ha optado por el siguiente sistema de prevención:

- Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicología aplicada y, Vigilancia de la salud contratado con una entidad externa.
- Servicio de Prevención Propio integrado en la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de León. Dicho Servicio aglutina la Coordinación del Plan de Prevención y el Asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales en el Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de León en las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicología aplicada, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- Por último, como complemento al modelo de organización de la prevención en la Universidad

de León y con el fin de favorecer la integración de la actividad preventiva y prestar el asesoramiento necesario para la mejora del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, se dispone de Trabajadores Designados conforme al Art.- 30 de la L.P.R.L. y los Art.- 12 y 13 del Reglamento de los Servicios de Prevención (véase el documento denominado Organización de la Prevención en la Universidad de León).

7. OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden alcanzar, a tenor de la Política de Prevención de Riesgos Laborales descrita, con carácter general, son los siguientes:

- Cumplir con los principios esenciales indicados en la Política Preventiva de la Universidad de León.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.
- Alcanzar y mantener el nivel de cero accidentes con baja en jornada de trabajo.

8. PRÁCTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

De manera análoga, existen puestos de trabajo de la Universidad de León que tienen encomendadas la elaboración de propuestas de normas, procedimientos y reglamentos, dentro de su área de competencia o especialidad, englobando además la responsabilidad del estado y buen funcionamiento de las instalaciones, infraestructuras y medios a su cargo y vigilando la seguridad de aquellas.

Es recomendable que el personal que asuma responsabilidad sobre dependencias o tareas específicas en materia de seguridad y salud, posea formación en prevención de riesgos laborales y sea la misma persona responsable de las tareas que se realicen en esas áreas; de no ser así pueden surgir discrepancias de criterios. Cabe reseñar también, que para ampliar la información referida a Prácticas, Procedimientos y Procesos, se debe consultar la página Web de la Universidad de León, bien a través del Programa Institucional de Calidad o bien directamente en la carpeta de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

9. INSTRUMENTOS ESENCIALES: IMPLANTACIÓN

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de León para el periodo 2012-2016, de acuerdo con la legislación vigente en la materia se pueden estructurar en dos fases: adecuación y mejora de las condiciones materiales de los edificios y sistemas (en función de la evaluación inicial de riesgos y la planificación de la actividad preventiva desarrolladas conforme a Planes anteriores) e implantación de los planes de actuación en caso de emergencia (con el objetivo particular de llegar a realizar simulacros de emergencia en los distintos centros). Destaca el desarrollo simultáneo con las dos anteriores fases de una tercera fase denominada “re-evaluación de riesgos” o control periódico de los mismos en función de que se lleven a cabo cambios

en las condiciones de trabajo, o con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Conforme con el Plan 2004-2008 (revisado conforme el Plan 2008-2012), se han desarrollado por centros de trabajo constituyendo carpetas específicas para cada uno de los centros, los siguientes documentos: Evaluación de riesgos (Condiciones Materiales y por Puestos de Trabajo), Planificación de la actividad preventiva y Plan de Actuación en caso de Emergencias.

La totalidad de datos, nombramientos, designaciones, procedimientos generales, etc. relacionados con Prevención de Riesgos Laborales constituyen el propio Plan de Prevención de la Universidad de León y se materializa en las carpetas que engloban de acuerdo con la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención los siguientes documentos:

1. Nombramiento de Delegados de Prevención
2. Definición de la Política de Prevención
3. Modelo de Organización de la Prevención
4. Comité de Seguridad y Salud: Constitución, Reglamento y Reuniones
5. Formación en Prevención de Riesgos Laborales:
 - a) Genérica para: Delegados de Prevención, Miembros del Comité, Delegados Sindicales, Becarios, Personal Docente y de Investigación y Personal de Administración y Servicios.
 - b) Específica para: Personal Docente y de Investigación, Personal de Administración y Servicios y Becarios.
 - c) Específica para puestos con riesgos especiales.
 - d) Específica en Primeros Auxilios y de Emergencias para personal designado.
6. Evaluación de Riesgos (Condiciones Materiales y por Puestos de Trabajo)
7. Planificación de la Prevención
8. Desarrollo de Normativa Interna de Seguridad
9. Controles periódicos de las condiciones de trabajo
10. Vigilancia de la salud
11. Medidas de emergencia
 - a) Elaboración de Planes de actuación en caso de emergencias
 - b) Designación de trabajadores encargados de emergencias
 - c) Implantación de los Planes
 - d) Simulacros
 - e) Actuaciones de mejora
12. Adquisiciones y compras: Equipos de Trabajo, Equipos de Protección Individual (E.P.I.), Productos Químicos...
13. Análisis de accidentes y daños a la salud
14. Trabajo Temporal
15. Contratas y subcontratas: Coordinación
16. Maternidad y Lactancia Natural
17. Trabajadores especialmente sensibles
18. Documentación

19. Evaluación del cumplimiento de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales

Acorde con lo indicado en la normativa de aplicación, la implantación del Plan de Prevención 2012-2016 se desarrollará por fases de forma programada para garantizar una correcta integración del mismo en la actividad de la Universidad de León. En el Anexo.- II se adjunta el documento que resume dichas actuaciones para el mencionado periodo.

**PLAN (2012 – 2016)
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

OBSERVACIONES: La Universidad de León ya dispone de representantes de los trabajadores que se reúnen periódicamente. Los Delegados de Prevención han sido elegidos por y entre dichos representantes y forman parte del Comité de Seguridad y Salud. En el Comité están representados los cuatro órganos de representación de los colectivos del personal existente.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
1	Designación Servicio de Prevención Ajeno	Contrato y Cláusulas ⁽¹⁾	Eq.Gob. / Gerencia	----	Diciembre 2011
1	Adquisición de un programa informático de gestión de P.R.L.	Universitas XXI S.P. Asepoyo S.P. FREMAP	Eq.Gob. / Gerencia	----	Mayo 2010
3	Designación de la Mutua de AA.T. y EE.PP.	Propuesta ⁽²⁾ y Solicitud informes ⁽³⁾	Eq.Gob. / Gerencia	----	Diciembre 2011

OBSERVACIONES: Eq.Gob. actual Equipo de Gobierno. U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

- (1) El documento está en fase de redacción y en posesión del Servicio de Gestión Económica y Patrimonio para ser posteriormente enviado y publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León (B.O.CyL).
- (2) El Equipo de Gobierno a través de la Gerencia puede proponer el cambio de Mutua de AA.T. y EE.PP.
- (3) Los representantes de los trabajadores tienen derecho a solicitar, informe a la nueva mutua, a la anterior y a la DGOSS, con una antelación mínima de 3 meses a la tramitación.

OBJETIVOS

Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
1	Determinación de los objetivos en prevención	Plan de Prevención	Eq.Gob. / Gerencia	Sí ⁽⁴⁾	Diciembre 2011

OBSERVACIONES: Eq.Gob. actual Equipo de Gobierno. U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.

- (4) El documento está redactado y en posesión del actual Equipo de Gobierno a la espera de ser consensuado en el Comité de Seguridad y Salud y aprobado por Consejo de Gobierno.

PROGRAMACIONES ANUALES

Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
2	Elaboración de la programación anual del Servicio de Prevención Ajeno (S.P.A.)	Informe de Programación Anual	U.P.R.L./ S.P.A	----	Enero 2012 Enero 2013 Enero 2014 Enero 2015
2	Elaboración de la programación anual de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales		U.P.R.L./ S.P.A	----	Enero 2012 Enero 2013 Enero 2014 Enero 2015

OBSERVACIONES: U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.

EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
1	Evaluación de las condiciones de seguridad de las secciones de nuevos edificios	Carpetas por Centros	U.P.R.L. / S.P.A	----	Diciembre 2011 Diciembre 2012 Diciembre 2013 Diciembre 2014
1	Evaluación y re-evaluación de los puestos de trabajo de nuevos edificios	Carpetas por Centros	U.P.R.L. / S.P.A	----	Diciembre 2011 Diciembre 2012 Diciembre 2013 Diciembre 2014
3	Análisis de los daños a la salud producidos	Análisis de acciden- tabilidad	U.P.R.L. / S.P.A.	----	Enero 2012 Enero 2013 Enero 2014 Enero 2015
OBSERVACIONES: U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.					

REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN					
Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
1	Re-evaluación de los puestos de trabajo en aplicación al procedimiento de protección de la maternidad y lactancia natural ante los riesgos	Ref.- JA10032	U.P.R.L. / S.P.A	----	Inicio por la in- teresada
1	Re-evaluación de los puestos de trabajo en aplicación al procedimiento de protección de trabajadores especialmente sensibles	Ref.- JA10048	U.P.R.L. / S.P.A	----	Inicio por Vigilán- cia de la Salud
2	Re-evaluación de los puestos de trabajo que hayan sufrido daños a la salud	Carpetas por Centros	U.P.R.L. / S.P.A.	----	En función de posibles acciden- tes o enfermeda- des profesionales
3	Re-evaluación de las condiciones de seguridad de las secciones de los edificios modificados	Carpetas por Centros	U.P.R.L. / S.P.A	----	Diciembre 2011 Diciembre 2012 Diciembre 2013 Diciembre 2014
3	Re-evaluación de los puestos de trabajo de los edificios modificados	Carpetas por Centros	U.P.R.L. / S.P.A	----	Diciembre 2011 Diciembre 2012 Diciembre 2013 Diciembre 2014
OBSERVACIONES: U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.					

PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN					
Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
1	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todas las instalaciones de gases licuados del petróleo (mecheros bunsen y similar)	----	U.P.R.L. / Adjudi- catario	----	Diciembre 2009
1	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todos los compresores y aparatos a presión (autoclaves, etc.)	----	U.P.R.L. / Adjudi- catario	----	Diciembre 2009
1	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de	----	U.P.R.L. / Adjudi- catario	----	Diciembre 2009

	todas las instalaciones de otros gases (N ₂ , CO ₂ , NO, etc.)				
1	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todos los equipos de radiodiagnóstico	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
1	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todos los equipos emisores de radiaciones ionizantes (NO de radiodiagnóstico)	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
1	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todas las cabinas de seguridad biológica de los laboratorios de prácticas y de investigación	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
1	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todas las campanas extractoras de gases de los laboratorios de prácticas y de investigación	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
1	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todas las instalaciones frigoríficas, de congelación y de gases criogénicos	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
2	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todas las centrifugas de los laboratorios de prácticas y de investigación	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
2	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todas las cabinas de cultivo de los laboratorios de prácticas y de investigación	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
2	Adecuación a la normativa específica y contratación de las revisiones periódicas de todos los equipos emisores de radiaciones NO ionizantes (U.V.; I.R.; Microondas; etc.)	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
2	Colocación de ducha y lavaojos de emergencia en todos los Departamentos de las Facultades de Veterinaria y de Ciencias Biológicas y Ambientales, en cuyos laboratorios se manejen asiduamente agentes químicos	Ref.- JA10024	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2008
3	Colocación de ducha y lavaojos de emergencia en todos los Departamentos de la U.Le., en cuyos laboratorios se manejen asiduamente agentes químicos	Ref.- JA10024	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2011
1	Acondicionamiento de las puertas y salidas de emergencia	Ref.- JA11078 Ref.- JA11079 Ref.- JA11080	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2011
1	Instalación de sistemas de alarma y detección automática de incendios	Ref.- JA10023	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2010
1	Adaptación de salidas de emergencia y colocación de escalera exterior en el aparcamiento interior del Rectorado	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2007
1	Adaptación de salidas de emergencia y colocación de dos escaleras exteriores en el Colegio Mayor "San Isidoro"	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2007
1	Revisión y adaptación de la manga de evacuación desplegable del Colegio Mayor "San Isidoro"	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	Sí, anualmente	Diciembre 2008
1	Adaptación de salidas de emergencia y colocación de escalera exterior en el salón de actos y la biblioteca de la Escuela de Ingenierías Industrial e Informática	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009
1	Adaptación de salidas de emergencia y colocación de una escalera en la biblioteca de la	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2009

	Facultad de Veterinaria				
1	Adaptación de salidas de emergencia y colocación de escaleras en la Facultad de Veterinaria	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2010
2	Adecuación al Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión de las instalaciones eléctricas provisionales del Departamento de Producción Animal (Invernaderos)	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2007
3	Adecuación de las plataformas de alumbrado del campo de fútbol y pistas de atletismo e instalación de línea de vida para su acceso por las escalas	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2007
3	Colocación de bandas antideslizantes en las escaleras interiores de la Biblioteca y Aula Magna de la Facultad de Biológicas.	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2008
3	Colocación de pasamanos en los lados cerrados (en todas las escaleras interiores (ancho superior a 1,20 m.) de la Facultad de Veterinaria.	----	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2008
3	Colocación de bandas antideslizantes en las escaleras interiores de todos los edificios de la U.Le.	Ref.- JA10025	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2011
3	Colocación de pasamanos en los lados cerrados (en todas las escaleras interiores y exteriores (ancho superior a 1,20 m.) de la U.Le.	Ref.- JA10025	U.P.R.L. / Adjudicatario	----	Diciembre 2011
3	Propuestas de planificación de actividades preventivas a tenor de las evaluaciones de riesgos efectuadas en las diferentes fases	Informe Técnico sobre planificación de la prevención	U.P.R.L. / S.P.A	Sí	Anualmente
3	Análisis de las medidas propuestas planificadas, determinación de plazos, responsables y recursos		Eq.Gob.	----	Anualmente
2	Revisión de las medidas preventivas planificadas, inclusión de las medidas preventivas pendientes de efectuar en la programación anual y de las efectuadas en la memoria anual de la Universidad de León	Memoria y Programación Anuales	U.P.R.L. / S.P.A	Sí	Enero 2012 Enero 2013 Enero 2014 Enero 2015

OBSERVACIONES: Eq.Gob. actual Equipo de Gobierno. U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE LOS TRABAJADORES

Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
2	Impartición de un Curso de Capacitación para las Funciones de Nivel Básico (50 h.) para P.D.I., P.A.S. y Becarios	Formación inicial	U.P.R.L. / S.P.A	----	Anualmente
2	Impartición de Jornadas específicas para P.D.I., P.A.S. y Becarios (en función de riesgos y de la demanda)	Formación específica	U.P.R.L. / S.P.A	----	Anualmente
2	Impartición de Jornadas específicas para P.D.I., P.A.S. y Becarios en relación con la implantación de planes de actuación en caso de emergencias	Formación específica y Primeros Auxilios	U.P.R.L. / S.P.A	----	Anualmente

OBSERVACIONES: A desarrollar a tenor de la propuesta de formación del S.P.A.
U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.

INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES					
Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
4	Revisión de las fichas informativas	Trípticos y dípticos para la información	P.D.I. / P.A.S.	Marzo 2008	Enero 2007
4	Impartición de las actividades de información a los trabajadores		P.D.I. / P.A.S.	----	Anualmente
OBSERVACIONES: U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno. P.D.I. Personal Docente e Investigador. P.A.S. Personal de Administración y Servicios.					

MEDIDAS DE EMERGENCIA					
Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
1	Acondicionamiento de las puertas y salidas de emergencia	Ref.- JA11078 Ref.- JA11079 Ref.- JA11080	U.P.R.L. y S.P.A. / Responsables Emergencia / Adjudicatario	----	Diciembre 2011
1	Instalación de un sistema de apertura que permita anular el sistema automático de la puerta de acceso al Edificio de Institutos	CAU-ULE SGMG-4222	U.P.R.L. y S.P.A. / Responsables Emergencia / Adjudicatario	Mayo 2012	Abril 2012
1	Instalación de un sistema de apertura que permita anular el sistema automático de la puerta de acceso al InDegSal / LTI / IR / Microscopía	CAU-ULE SGMG-4223	U.P.R.L. y S.P.A. / Responsables Emergencia / Adjudicatario	Mayo 2012	Abril 2012
1	Instalación de sistemas de alarma y detección automática de incendios	Ref.- JA10023	U.P.R.L. y S.P.A. / Responsables Emergencia / Adjudicatario	----	Diciembre 2010
1	Adaptación e Implantación de medidas de emergencia propuestas: alarmas, detectores, escaleras, salidas, etc.	Informe técnico sobre medidas de emergencia	U.P.R.L. / S.P.A	----	Enero 2012
1	Implantación de Plan de actuación en caso de emergencia en: - InDegSal / LTI / IR / Microscopía - Biblioteca del Campus de Ponferrada - Edificios A, B y C del Campus de Ponferrada - Edificio CRAI-TIC-SIC - Edificio Biología Molecular y Otros - Biblioteca del Campus de Vegazana - Escuela Universitaria CC. de la Salud - Inst. Medioambiente, Recursos Naturales - Facultad CC. Económicas y Empresariales - Facultad CC. de la Educación - Aulario - Edificio Darwin (Aulario Fac. CC. Biológicas)	Informe técnico sobre medidas de emergencia	U.P.R.L. / S.P.A	Marzo 2012 Marzo 2012 ---- ---- Mayo 2012 (*) ---- ---- ---- ---- ---- ---- ----	Enero 2012
2	Simulacros de evacuación (una vez efectuada la implantación)	Informe técnico sobre medidas de emergencia	U.P.R.L. / S.P.A	----	Anualmente

OBSERVACIONES: U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.
(*) Se pretende realizar un simulacro de evacuación total del edificio sin aviso previo (ni siquiera al Jefe de Emergencia).

ADQUISICIONES Y COMPRAS

OBSERVACIONES: La adquisición y compras de Equipos de Trabajo, Equipos de Protección Individual, Equipos y Mobiliario de Oficina y Productos Químicos se efectuará conforme a los procedimientos específicos existentes. Además, para asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación en prevención de riesgos laborales, en la página Web de la Universidad de León, están incluidos los aspectos preventivos a considerar en cada caso y, se establece el criterio de comunicar a la U.P.R.L. la previsión de compras de nuevos Equipos de Trabajo, Equipos Individuales de Protección, Equipos y Mobiliario de Oficina y Productos Químicos para que en su caso efectúe el asesoramiento pertinente.

VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
2	Análisis de la evaluación de riesgos	Relación de riesgos por puestos	U.P.R.L. / S.P.A.	Sí	Anualmente
2	Determinación de protocolos de vigilancia por puestos de trabajo y protocolos de reconocimiento obligatorio	Cuadro sobre protocolos de vigilancia por puestos de trabajo y puestos con reconocimiento obligatorio	S.P.A .	Sí	Anualmente
3	Consulta con los trabajadores y/o representantes de los trabajadores		Eq.Gob. / Comité S.S. / Encuestas	Sí	Periódica y/o Anualmente
2	Determinación de un calendario de reconocimientos	Calendario Planificación	U.P.R.L. / S.P.A .	Sí	Anualmente
2	Desarrollo de reconocimientos	Informes individuales a los trabajadores Informe a la ULE	S.P.A.	Sí	Periódica y/o Anualmente
2	Vigilancia de la salud colectiva	Estudio de bajas por enfermedad, análisis de los daños a la salud y análisis de resultados de reconocimientos	S.P.A.	Sí	Anualmente

OBSERVACIONES: Eq.Gob. actual Equipo de Gobierno. U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno. Comité S.S. Comité de Seguridad y Salud.

ANÁLISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD PRODUCIDOS

OBSERVACIONES: Se ha desarrollado un procedimiento específico para efectuar los análisis de los daños a la salud producidos (Ver página Web de la ULE). Además, en caso de estimarse necesario, la U.P.R.L. de la Universidad de León puede contactar con el S.P.A. para que desarrolle también las actividades que al respecto determina la normativa de aplicación.

TRABAJADORES DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (E.T.T.)

OBSERVACIONES: En la actualidad, la Universidad de León no tiene previsto la adscripción de trabajadores de ETT por lo que no se establecen pautas preventivas al respecto. En cualquier caso, se comunica que en caso de optar por la adscripción de estos trabajadores, se comunique a la U.P.R.L. para desarrollar las actividades preventivas que al respecto determina la normativa de aplicación.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES					
Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
1	Elaboración, consenso y aprobación de un procedimiento de coordinación de actividades empresariales	Ref.- JA10033	Eq.Gob. / Gerencia	Sí ⁽⁴⁾	Diciembre 2010
1	La coordinación de actividades empresariales en los laboratorios, talleres, etc. se realizará con los trabajadores designados conforme al modelo de organización de la prevención establecido	Organización de la prevención	Por cada responsable	Sí	Por cada responsable
2	Determinación de criterios en relación con la coordinación en obras y reformas	Procedimiento	U.P.R.L. / Eq.Gob.	Sí	Diciemb. 2005
2	Definición de las pautas de actuación para la coordinación en obras y reformas y formación del personal responsable	Procedimiento sobre coordinación en obras y reformas	U.P.R.L. - Eq.Gob. / S.P.A.	Sí	Diciemb. 2005
2	Formación de responsables		U.P.R.L. / S.P.A.	----	Diciemb. 2009
2	Implantación del procedimiento		Responsables de coordinación	No	Mayo 2009

OBSERVACIONES: Eq.Gob. actual Equipo de Gobierno. U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.
 (4) El documento está redactado y en posesión del actual Equipo de Gobierno a la espera de ser consensuado en el Comité de Seguridad y Salud y aprobado por Consejo de Gobierno.

CONTROL PERIÓDICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO					
Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
3	Re-evaluación de las condiciones de seguridad de las secciones de los edificios modificados	Carpetas por Centros	U.P.R.L. / S.P.A	----	Diciembre 2011 Diciembre 2012 Diciembre 2013 Diciembre 2014
3	Re-evaluación de los puestos de trabajo de los edificios modificados	Carpetas por Centros	U.P.R.L. / S.P.A	----	Diciembre 2011 Diciembre 2012 Diciembre 2013 Diciembre 2014
4	Identificación de condiciones que requieren ser objeto de control periódico	Evaluación de riesgos; Plan de controles periódicos por puestos de trabajo y secciones	U.P.R.L. / S.P.A.	----	Anualmente y/o por solicitud

OBSERVACIONES: U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.

PROCESOS CON RIESGOS ESPECIALES					
OBSERVACIONES: A tenor del resultado de la evaluación de riesgos, la Universidad de León puede desarrollar alguna actividad con riesgo especial que requiera la designación de recursos preventivos específicos. Algunas de estas actividades con riesgos especiales ya poseen un desarrollado reglamentario específico (Ej: Instalaciones radiactivas) y otras no. Una vez efectuado el desarrollo reglamentario correspondiente para estas últimas, se analizarán en cada caso por el S.P.A. y la U.P.R.L. y se establecerán las medidas preventivas al respecto.					

MEMORIAS					
Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada

3	Elaboración de Memorias anuales de la actividad preventiva	Memorias anuales de la actividad preventiva	U.P.R.L. / S.P.A.	----	Enero 2013 Enero 2014 Enero 2015 Enero 2016
---	--	---	-------------------	------	--

OBSERVACIONES: U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.

CONTROL PERIÓDICO DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN

Fase	Acciones	Documentación de referencia	Implantación / ejecución	Efectuada	Planificada
3	Análisis del grado de implantación del Plan de Prevención	Memorias de la actividad preventiva Programaciones anuales	U.P.R.L. / S.P.A.	----	Enero 2013 Enero 2014 Enero 2015 Enero 2016

OBSERVACIONES: U.P.R.L. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. S.P.A. Servicio de Prevención Ajeno.

Nota- Las fases se han procurado adaptar al: **“DOCUMENTO DE INTEGRACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS EMPRESAS”** de la Inspección de Trabajo.

- Fase 1: Inicial (a realizar en el primer año del Plan).
- Fase 2: Aplicación (a realizar anualmente en cada programación).
- Fase 3: Mantenimiento - Continuidad (a realizar periódicamente).
- Fase 4: Esporádica (a realizar por solicitud o en circunstancias especiales).

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre "Modificación del Reglamento y Convocatoria de concesión de ayudas para actuaciones transfronterizas en el marco del Proyecto de Campus de Excelencia Internacional 2010 de la Universidad de León".

REGlamento Y CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE AYUDAS PARA ACTUACIONES TRANSFRONTERIZAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL - 2010

El proyecto de Campus de Excelencia Internacional de la Universidad de León (CEI-ERMES), presentado a la convocatoria 2010 de dicho programa, incluye dentro de sus objetivos un decidido enfoque a la colaboración internacional, con participación en la agregación estratégica de universidades extranjeras que aporten valor añadido a la docencia, investigación y transferencia de conocimiento en dos áreas temáticas prioritarias: a) Economía verde; b) Envejecimiento y Salud.

En el marco de esta colaboración internacional, que continúa la línea mantenida por la ULE desde hace más de 15 años, se considera prioritaria la cooperación con el mundo luso. Por esta razón, en el proyecto CEI-ERMES se integraron como socios el Instituto Politécnico de Bragança (IPB) de Portugal y la Universidad do Sul de Santa Catarina (UNISUL) de Brasil. El objetivo de estas asociaciones, en el marco del proyecto CEI-ERMES, es el fomento de actuaciones que se encuadran dentro de las actuaciones preparatorias de un Campus Transfronterizo León-Portugal.

Las alianzas establecidas con estas dos instituciones se fundamentan en los siguientes aspectos principales:

- El refuerzo de la colaboración, que ya existe actualmente, en la docencia de cursos presenciales y a distancia en disciplinas de las áreas temáticas del CEI-ERMES.
- En el caso del Instituto Politécnico de Bragança, la identificación de objetivos de interés común en investigación y la innovación, que por el momento se han concretado en la puesta en marcha de proyectos conjuntos para: 1) la creación de una red de transferencia de conocimiento y emprendimiento; 2) la cooperación en el estudio del envejecimiento y el apoyo a las personas mayores en el mundo rural.
- Con UNISUL el establecimiento de un convenio de cooperación en temas de I+D+i, que incluyen áreas de envejecimiento activo y agro-ambientales.

Además, a través de acuerdos interuniversitarios y del convenio de creación de la Conferencia de Rectores de Universidades del Suroeste de Europa, se han establecido actuaciones preparatorias de titulaciones compartidas y de investigación en las áreas del CEI-ERMES con las universidades de Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD), Universidade do Minho (UMinho) y Universidade do Porto (U.Porto). Por lo tanto, se considera también la

colaboración con estas universidades un objetivo para actuaciones de Campus Transfronterizo con Portugal.

Igualmente, en el proceso de extensión del campus transfronterizo y atendiendo a los objetivos prioritarios de colaboración con Brasil, se incluye a el Instituto Federal Sul-Rio-Grandense de Ciências Educação e Tecnologia (IFSul), del estado de Pelotas, Brasil, como entidad con la que la ULE tiene interés en compartir el proyecto de Campus de Excelencia en áreas de envejecimiento activo y agro-ambientales.

La actuación, presentada al Subprograma de Fortalecimiento de la convocatoria CEI 2010, fue calificada como "de gran calidad" por la Comisión Técnica y recibió una subvención de 60.000€ para cubrir actividades con los siguientes **objetivos operativos**:

- a) Fortalecer las relaciones institucionales con las dos universidades del mundo luso, tanto en el ámbito del proyecto CEI-ERMES como en un marco más amplio de docencia e I+D+i.
- b) Favorecer el intercambio de profesores e investigadores.
- c) Favorecer el intercambio de estudiantes.
- d) Incrementar el número de proyectos docentes o de investigación conjuntos entre España y Portugal presentados a convocatorias internacionales, especialmente el programa Marco EU.

Para actuaciones institucionales referidas al objetivo operativo **a)**, indicado anteriormente, se destinará la cantidad de 10.000€.

Para cumplir los fines indicados en los objetivos operativos **b) – d)**, se establece una normativa específica que regula un programa de adjudicación de ayudas a decanos y directores de centros docentes, coordinadores de enseñanzas de posgrado (másteres y doctorados), directores de institutos de investigación, directores grupos de investigación e investigadores, con cargo a la subvención del CEI-ERMES, para actuaciones de Campus Transfronterizo.

Las ayudas que se otorguen en este programa se concretarán principalmente, pero no exclusivamente, en las áreas temáticas de Economía Verde y de Envejecimiento y Salud del proyecto CEI-ERMES.

El presupuesto destinado a dichas ayudas asciende a la cantidad de 50.000€ y la adjudicación de las mismas tendrá carácter competitivo, teniendo en cuenta razones de igualdad, mérito y oportunidad.

1. ACTUACIONES QUE SE FINANCIAN

El plan de ayudas que se establece en el presente programa se dirige a la realización de acciones en las líneas de actividades que se indican en las Tablas I y II, para cada una de las instituciones colaboradoras.

2. COMISIONES DE SELECCIÓN

- a) Las convocatorias de ayudas y bolsas de viaje para promover estrategias de títulos compartidos y de intercambio de docentes y alumnos con el IPB, la UTAD, la UMinho, la U.Porto o con UNISUL o IFSul

serán resueltas por una Comisión formada a tal efecto y constituida por:

- o La Vicerrectora de Ordenación Académica
- o El Director del Área de Títulos de Posgrado y Títulos Propios
- o Tres miembros de la Comisión Académica delegada del Consejo de Gobierno, designados por dicha Comisión.

b) Las convocatorias de ayudas y bolsas de viaje para promover estrategias de investigación compartida con el IPB, la UTAD, la UMinho, la U.Porto o con UNISUL o IFSul, así como las de ayudas y de bolsas de viaje para la preparación y presentación de proyectos de I+D+i conjuntos ULE – IPB, serán resueltas por una Comisión formada a tal efecto y constituida por:

- o El Vicerrector de Investigación
- o El Director del Área de Apoyo a la Investigación
- o Los miembros de la Comisión Ejecutiva Permanente de la Comisión de Investigación de la ULE.

ACTUACIONES TRANSFRONTERIZAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL ERMES - 2010

TABLA I. Actuaciones financiables con el Instituto Politécnico de Bragança (IPB), la Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD), la Universidade do Minho (UMinho) y la Universidade do Porto (U.Porto) de Portugal.

Actuaciones	Destinatarios y condiciones	Presupuesto disponible*
<p>- Convocatoria de ayudas y bolsas de viaje para promover estrategias de títulos compartidos y de intercambio de docentes y alumnos ULE – IPB, UTAD, UMinho o U.Porto en docencia de postgrado.</p>	<p>- Decanos y Directores de centros - Coordinadores de enseñanzas de posgrado de la ULE que deseen establecer acuerdos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implantar títulos compartidos en títulos oficiales y no oficiales de posgrado con IPB, UTAD, UMinho o U.Porto. ▪ Favorecer la movilidad bidireccional de profesores de la ULE o de IPB, UTAD, UMinho o U.Porto que impartan docencia en títulos oficiales y no oficiales de postgrado en la otra institución. ▪ Favorecer la movilidad bidireccional de estudiantes en títulos oficiales y no oficiales de postgrado en la otra institución. <p>ACTIVIDADES QUE SE FINANCIAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas para la organización de la actividad. ▪ Bolsas de viaje para cubrir desplazamientos y estancias. <ul style="list-style-type: none"> • Máxima ayuda por solicitud: 2.000€ 	<p align="right">14.000€</p>
<p>- Convocatoria de ayudas y bolsas de viaje para promover estrategias de investigación compartida ULE – IPB, UTAD, UMinho o U.Porto.</p>	<p>- Directores de Institutos de Investigación de la ULE - Directores de Grupos de Investigación reconocidos de la ULE - Investigadores de la ULE a título personal que propongan establecer o fortalecer líneas de de investigación compartidas con IPB, UTAD, UMinho o U.Porto</p> <p>ACTIVIDADES QUE SE FINANCIAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estancias cortas de investigadores (máx. 15 días). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima ayuda por solicitud: 1.500€ ▪ Impartición de seminarios y conferencias. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima ayuda por solicitud: 1.000€ ▪ Organización de simposios conjuntos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima ayuda por solicitud: 5.000€ 	<p align="right">14.000€</p>
<p>- Convocatoria de ayudas y de bolsas de viaje para la preparación y presentación de proyectos de I+D+i conjuntos ULE – IPB, UTAD, UMinho o U.Porto, especialmente al Programa Marco EU, la AECI y de otros programas internacionales.</p>	<p>- Investigadores de la ULE para sufragar los gastos derivados de la preparación de los proyectos, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estancias cortas de investigadores (máx. 7 días) en la otra institución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima ayuda por solicitud: 1.000€ ▪ Viajes a otros países EU del investigador de la ULE para la coordinación de la propuesta. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima ayuda por solicitud: 1.000€ 	<p align="right">6.000€</p>

ACTUACIONES TRANSFRONTERIZAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL ERMES - 2010

TABLA II. Actuaciones financiables con la Universidad do Sul de Santa Catarina (UNISUL) y con el Instituto Federal Sul-Rio-Grandense de Ciências Educação e Tecnologia (IFSul), ambos de Brasil:

Actuaciones	Destinatarios	Presupuesto disponible*
<p>- Convocatoria de ayudas y bolsas de viaje para promover estrategias de títulos compartidos y de intercambio de docentes y alumnos ULE – UNISUL o IFSul en docencia de postgrado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decanos y Directores de centros - Coordinadores de enseñanzas de posgrado de la ULE que deseen establecer acuerdos para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implantar títulos compartidos en títulos oficiales y no oficiales de posgrado con UNISUL o IFSul. ▪ Favorecer la movilidad bidireccional de profesores de la ULE o de UNISUL o IFSul que impartan docencia en títulos oficiales y no oficiales de postgrado en la otra institución. ▪ Favorecer la movilidad bidireccional de estudiantes en títulos oficiales y no oficiales de postgrado en la otra institución <p>ACTIVIDADES QUE SE FINANCIAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas para la organización de la actividad. ▪ Bolsas de viaje para cubrir desplazamientos y estancias • Máxima ayuda por solicitud: 2.500€ 	6.000€
<p>- Convocatoria de ayudas y bolsas de viaje para promover estrategias de investigación compartida ULE – UNISUL o IFSul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directores de Institutos de Investigación de la ULE - Directores de Grupos de Investigación reconocidos de la ULE - Investigadores de la ULE a título personal que propongan establecer o fortalecer líneas de de investigación compartidas con el UNISUL o IFSul. <p>ACTIVIDADES QUE SE FINANCIAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estancias cortas de investigadores (máx. 15 días). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima ayuda por solicitud: 2.000€ ▪ Impartición de seminarios y conferencias. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima ayuda por solicitud: 1.500€ ▪ Organización de simposios conjuntos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima ayuda por solicitud: 5.000€ 	10.000€

*Caso de no agotarse el presupuesto en una de las líneas, el remanente podrá adjudicarse a otras actuaciones del programa, tanto en actuaciones con IPB, UTAD, UMinho, U.Porto como con UNISUL o IFSul.

Las solicitudes se ajustarán a las normas específicas del presente programa y a la normativa general de Ayudas y Bolsas de Viaje en aquellos aspectos que no queden contemplados en la presente normativa.

3. NORMATIVA COMÚN DE LAS CONVOCATORIAS DE:

- **AYUDAS Y BOLSAS DE VIAJE PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE TÍTULOS COMPARTIDOS Y DE INTERCAMBIO DE DOCENTES Y ALUMNOS EN DOCENCIA DE POSTGRADO ULE-IPB, UTAD, UMINHO, U.PORTO O ULE-UNISUL O ULE-IFSUL.**
- **CONVOCATORIA DE AYUDAS Y BOLSAS DE VIAJE PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN COMPARTIDA ULE-IPB, UTAD, UMINHO, U.PORTO O ULE-UNISUL O ULE-IFSUL.**

A) PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: 01/01/2011 hasta el 31/12/2012.

B) BENEFICIARIOS:

- Para la convocatoria de ayudas y bolsas de viaje para promover estrategias de títulos compartidos y de intercambio de docentes y alumnos en posgrado, Decanos de Facultades, Directores de Escuelas, Coordinadores de másteres oficiales, Coordinadores de programas de doctorado.
- Para la convocatoria de ayudas y bolsas de viaje para promover estrategias de investigación compartida, Directores de Institutos de Investigación, Directores de Grupos de Investigación reconocidos por la ULE e investigadores a título personal.

C) PLAZOS DE CONVOCATORIAS: las convocatorias para todas las actuaciones estarán abiertas de forma continua y podrán solicitarse tanto con antelación como con posterioridad a la realización de la actividad, siempre y cuando el momento de su inicio sea en 2011 y su terminación antes de la fecha de fin del programa (31 de diciembre de 2012).

D) RESOLUCIÓN: las comisiones indicadas en el apartado 2 realizarán una resolución trimestral para la adjudicación de ayudas a las solicitudes presentadas a las distintas convocatorias, de acuerdo a los criterios de selección indicados en el **apartado F)**. Las resoluciones se harán públicas en la página web de la Universidad de León.

E) IMPORTES: las cantidades a percibir se asignarán teniendo en cuenta:

- Ayudas para la organización de las distintas actividades, cuyo presupuesto deberá ser debidamente justificado.
- Gastos:
 - i) Gastos de viaje: el importe del billete utilizado o de utilización de vehículo particular autorizado.
 - ii) Dietas diarias por alojamiento y manutención:
 - Para el PDI de la ULE que se desplace a IPB, UTAD, UMinho, U.Porto o a UNI-

SUL o IFsul: se atenderán a lo dispuesto en el *REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio* (BOE nº 19 de 30/05/2002), con los importes de alojamiento y de manutención actualizados en su caso.

- Para los profesores e investigadores de IPB, UTAD, UMinho, U.Porto o de UNISUL o IFsul que se desplacen a la ULE: en este caso, los gastos tendrán carácter de subvención, cuyos importes máximos serán de hasta **155€ diarios** por ambos conceptos.

Siempre que se utilicen vehículos propios, se deberá justificar adecuadamente la necesidad de la utilización de más de un vehículo.

Las cantidades asignadas a cada solicitud podrán financiar total o parcialmente los gastos realizados de acuerdo con el crédito disponible.

F) CRITERIOS DE SELECCIÓN: Las solicitudes susceptibles de recibir ayudas se seleccionarán atendiendo a los siguientes criterios:

- I. Adaptación a los objetivos de la convocatoria, que tendrá carácter excluyente para aquellas solicitudes que no se ajusten a los mismos.
- II. Calidad de la actividad propuesta, baremada hasta 50 puntos según los siguientes parámetros:
 - i) Interés de la actividad para los fines generales del programa.
Máximo 20 puntos
 - ii) Adaptación de la actividad a las líneas temáticas del CEI-ERMES: a) Economía verde; b) Envejecimiento y Salud.
Máximo: 20 puntos
 - iii) Carácter o reconocimiento internacional de la actividad.
Máximo: 10 puntos

G) MÁXIMO NÚMERO DE AYUDAS: se podrán percibir **un máximo de DOS ayudas diferentes** por año, salvo que existiera disponibilidad económica y no hubiera otras solicitudes.

H) INCUMPLIMIENTOS: el incumplimiento de las normas recogidas en este documento será causa automática de la pérdida de la ayuda concedida, implicando la devolución al Vicerrectorado de los adelantos percibidos en su caso.

I) SOLICITUDES: las solicitudes se realizarán exclusivamente por vía telemática a través del programa informático "UXXI: Investigación" (convocatorias/convocatorias de Universidad de León).

Podrán formalizarse a lo largo del plazo de vigencia del programa.

J) DOCUMENTACIÓN:

- **Una vez efectuada la solicitud**, se remitirá **inmediatamente** por correo ordinario:

- Memoria de la actividad a realizar o realizada, firmada por el Director o Responsable de la misma, con justificación de la idoneidad de la acción en la que se mencionen los criterios de selección indicados en el **apartado F)** de esta normativa común.

- **A la finalización (antes de 30 días después finalizar la acción)**¹:

- a) Certificado expedido por el responsable de la actividad, en el que se haga constar las fechas de llegada y salida del beneficiario de la ayuda y una breve memoria- resumen de su actividad durante ese tiempo.
- b) En su caso, documentación que demuestre fehacientemente la actividad realizada.
- c) Documentos de gasto de transportes públicos utilizados o declaración jurada en la que se señale el itinerario realizado y el vehículo utilizado.

Para el abono del resto de los gastos (alojamiento y manutención) se estará a lo dispuesto en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio (los justificantes económicos deberán ser siempre documentos originales).

Los justificantes de gasto generados deberán presentarse en una sola relación de gastos (impreso nº 41), independientemente de que se justifiquen por este sistema, por Ayuda a la Investigación o por Contratos o Proyectos.

Si la actividad se **realizó con anterioridad a la presentación de la solicitud**, se entregarán los documentos indicados junto con el documento de solicitud.

Si la solicitud se presentó **con anterioridad a la realización de la actividad**, los beneficiarios de las ayudas **dispondrán de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de finalización de la misma** para presentar la documentación justificativa mencionada en los apartados correspondientes. En caso de incumplirse este plazo, el Vicerrectorado entenderá que se renuncia a la Ayuda. Para el cómputo de los 30 días naturales no se tendrán en cuenta los días correspondientes a las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano fijadas, con carácter general, en el calendario oficial de la ULE para el PDI.

K) PAGO DE LAS AYUDAS: se podrá solicitar un anticipo de hasta el 100% de la Ayuda, una vez comunicada la concesión de la misma.

L) Las discrepancias que pudieran derivarse de la interpretación de estas normas y de su aplicación serán resueltas por:

- I.** En el caso de ayudas para promover estrategias de títulos compartidos y de intercambio de docen-

tes y alumnos, la Vicerrectora de Ordenación Académica.

- II.** En el caso de las ayudas para promover estrategias de investigación compartida, el Vicerrector de Investigación.

¹ No se tendrán en cuenta los periodos de vacaciones oficiales del PDI.

NORMATIVA APLICABLE PARA LAS AYUDAS Y BOLSAS DE VIAJE PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I CONJUNTOS ULE-IPB, UTAD, UMINHO, U.PORTO, ESPECIALMENTE AL PROGRAMA MARCO EUROPEO Y OTROS PROGRAMAS INTERNACIONALES.

A) PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: 01/01/2011 hasta 31/12/2012.

B) BENEFICIARIOS: el PDI contemplado en el art. 161 del Estatuto, que realice labor docente y/o investigadora activa a tiempo completo en esta universidad y en caso de personal contratado que lo esté por un período mínimo de un año, todos ellos en situación de servicio activo.

Los investigadores de IPB, UTAD, UMINHO o U.PORTO que se desplacen a la ULE deberán estar formalmente vinculados a esa institución y tener capacidad para la firma de proyectos de investigación de la correspondiente convocatoria.

C) PLAZOS DE CONVOCATORIAS: las convocatorias para estas actuaciones estarán abiertas de forma continua y podrán solicitarse tanto con antelación como con posterioridad a la realización de la actividad, siempre y cuando el momento de su inicio sea en 2011 y su terminación antes de la fecha de fin del programa (31 de diciembre de 2012).

D) RESOLUCIÓN: la comisión indicada en el punto b) del apartado 2 realizará una resolución trimestral para la adjudicación de ayudas a las solicitudes presentadas, de acuerdo a los criterios de selección indicados en el **apartado F)**.

La resolución se hará pública en la página web de la Universidad de León.

E) IMPORTES: se podrán conceder ayudas de hasta 1.000€ para estancias cortas (máx. 7 días) en la otra institución o para viajes en otros países de la UE.

El cálculo de las cantidades a percibir se realizará según los siguientes criterios:

– Gastos:

i) Gastos de viaje: el importe del billete utilizado o de utilización de vehículo particular autorizado.

ii) Dietas diarias por alojamiento y manutención:

- Para el PDI de la ULE que se desplace a IPB, UTAD, UMinho, U.Porto o a otros países de la UE: se atenderán a lo dispuesto en el *REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio* (BOE nº 19 de 30/05/2002), con los importes de alojamiento y de manutención actualizados en su caso.

- Para los profesores e investigadores de IPB, UTAD, UMinho, U.Porto que se desplacen a la ULE: en este caso, los gastos tendrán carácter de subvención, cuyos importes máximos serán de hasta **155€ diarios** por ambos conceptos.

Siempre que se utilicen vehículos propios, se deberá justificar adecuadamente la necesidad de la utilización de más de un vehículo.

Se podrá anticipar un 100% de la ayuda concedida previa descripción del gasto a realizar, con ocasión de la solicitud. El anticipo será reembolsable a la ULE si no se solicita el proyecto.

F) CRITERIOS DE SELECCIÓN: las solicitudes se baremarán atendiendo a los siguientes criterios:

I. Adaptación a los objetivos de la convocatoria, que tendrá carácter excluyente para aquellas solicitudes que no se ajusten a los mismos.

II. Calidad de la actividad propuesta, baremada hasta 50 puntos según los siguientes parámetros:

i) Interés de la actividad para los fines generales del programa.

Máximo 10 puntos

ii) Adaptación de la actividad a las líneas temáticas del CEI-ERMES: a) Economía verde; b) Envejecimiento y Salud.

Máximo: 10 puntos

iii) Papel del investigador participante de la ULE o de IPB en la propuesta:

Máximo: 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Coordinador de la propuesta: 20 puntos

- Investigador responsable: 10 puntos

iv) Carácter o reconocimiento internacional de la convocatoria a la que se presenta el proyecto.

Máximo: 10 puntos

G) MÁXIMO NÚMERO DE AYUDAS: se podrán percibir **un máximo de DOS ayudas diferentes** por año, salvo que existiera disponibilidad económica y no hubiera otras solicitudes.

H) INCUMPLIMIENTOS: el incumplimiento de las normas recogidas en este documento será causa automática de la pérdida de la ayuda concedida, implicando la devolución al Vicerrectorado de los adelantos percibidos en su caso

I) PLAZOS DE CONVOCATORIAS: la convocatoria estará abierta de forma continua y podrá solicitarse tanto con antelación como con posterioridad a la realización de la actividad, siempre y cuando sea antes de la fecha de fin del programa (31 de diciembre de 2012).

J) SOLICITUDES: las solicitudes se realizarán vía telemática a través del programa informático "UXXI: Investigación".

Las peticiones de Proyectos y Redes de Investigación que se financien con estas Ayudas deberán haber sido puestas en conocimiento de la Oficina de Transferencia de Conocimiento (OTRI) y tramitadas en fecha y forma a través del Vicerrectorado.

K) DOCUMENTACIÓN:

- **Una vez efectuada la solicitud**, se remitirá **inmediatamente** por correo ordinario:

- i) Memoria descriptiva de las actividades a realizar y necesarias para la presentación de la propuesta, firmada por el Director o Responsable de la misma, con justificación de la idoneidad de la acción en la que se mencionen los criterios de selección indicados en el **apartado F**).

- **A la finalización (antes de 30 días después finalizar la acción)²:**

- i) El justificante del documento en el que figure el número de registro de entrada en el Organismo correspondiente.
- ii) Documentos de gasto de transportes públicos utilizados o declaración jurada en la que se señale el itinerario realizado y el vehículo utilizado.

Para el abono del resto de los gastos (alojamiento y manutención) se estará a lo dispuesto en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio (los justificantes económicos deberán ser siempre documentos originales).

Los justificantes de gasto generados deberán presentarse en una sola relación de gastos (impreso nº 41), independientemente de que se justifiquen por este sistema, por Ayuda a la Investigación o por Contratos o Proyectos.

Si la actividad se **realizó con anterioridad a la presentación de la solicitud**, se entregarán los documentos indicados junto con el documento de solicitud.

Si la solicitud se presentó **con anterioridad a la realización de la actividad**, los beneficiarios de las ayudas **dispondrán de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de finalización de la misma** para presentar la documentación justificativa mencionada en los apartados correspondientes. En caso de incumplirse este plazo, el Vicerrectorado entenderá que se renuncia a la Ayuda. Para el cómputo de los 30 días naturales no se tendrán en cuenta los días correspondientes a las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano fijadas, con carácter general, en el calendario oficial de la ULE para el PDI.

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

² No se tendrán en cuenta los periodos de vacaciones oficiales del PDI.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre "Modificación de la Normativa reguladora de los créditos de libre elección curricular de la Universidad de León".

NORMATIVA REGULADORA DE LOS CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN.

La legislación vigente (art. 7º. 2º. c, del Real Decreto 1267/1994, B.O.E. 11-06-94, que modifica el R.D. 1497/1987) establece que al menos el 10% de los créditos de la carga global de una Titulación podrán elegirse libremente por el estudiante.

Estos créditos podrán cursarse eligiendo asignaturas de su propio plan de estudios; de otros planes de estudio de la ULE; asignaturas "genéricas" ofertadas por la Universidad a propuesta de los Departamentos e informadas por el Centro al que corresponda y aprobadas por el Consejo de Gobierno, no incluidas en los planes de estudio; las de otras Universidades,- siempre que exista el convenio oportuno- y realizando otras actividades académicas.

Para facilitar este proceso, y en función de la experiencia adquirida en años anteriores, se regulan los aspectos relacionados con la libre elección en las normas siguientes:

1.- Son asignaturas de libre elección todas las asignaturas troncales, obligatorias y optativas que figuren en los Planes de estudio de la ULE, renovados o no renovados. Igualmente se considerarán asignaturas de libre elección los "complementos de formación". Se excluyen de esta oferta las asignaturas que tengan créditos clínicos asociados, así como los Practicum y cualquier asignatura de planes a extinguir que carezca de docencia.

En ningún caso podrán ser objeto de libre elección curricular aquellas asignaturas de contenido idéntico o muy similar al de las ya cursadas de la titulación correspondiente, ni aquellas otras que los planes de estudios sujeten a prerrequisitos o incompatibilidades.

El número de plazas que deberán ofertar los Departamentos en cada asignatura será, como mínimo, de 15 alumnos.

Sólo se impartirán las asignaturas optativas de los Planes de estudio de las distintas Titulaciones en vigor en la ULE que hayan sido elegidas por 10 o más alumnos en total, incluidos los de libre elección. Excepcionalmente, podrán impartirse asignaturas sin llegar al número fijado, previa consulta del Centro al profesor responsable, que deberá manifestar su consentimiento expreso. Esta docencia contará como parte de la dedicación del profesor que la asuma, pero no como carga docente del área correspondiente para petición de nuevas plazas.

En las Titulaciones del Campus de Ponferrada, se podrán impartir asignaturas optativas con menos de 10 alumnos, previa agrupación de los mismos en las de mayor demanda.

En el caso de aquellas asignaturas optativas, elegidas por 10 ó más alumnos, susceptibles de ser impartidas por dos o más áreas de conocimiento y que no sean ofertadas en los respectivos planes docentes por ninguna de las áreas, la docencia se le asignará al área que presente mayor déficit de ocupación docente.

2.- Si como efecto de la impartición de una asignatura elegida como de libre configuración se produjera un superávit de la carga lectiva frente a la carga dotada de un área en un curso académico, este aumento se cubrirá con profesorado asociado a tiempo parcial.

3.- La matriculación de los alumnos en las asignaturas de libre elección curricular se efectuará por riguroso orden de presentación de solicitudes. Los alumnos repetidores en asignaturas que se oferten como de libre elección se sumarán al número de plazas ofertadas. Se entenderá por repetidor cualquier alumno que acredite haber elegido la correspondiente asignatura en cualquiera de los dos cursos anteriores. Los alumnos de programas de intercambio, podrán matricularse en asignaturas de libre elección, aunque estuviera cubierto el cupo máximo que se determina en el punto 5.

4.- En el supuesto de que algún alumno desee cursar como libre elección curricular la asignatura que cursó y no superó en el curso académico inmediatamente anterior, y que ésta no se imparta en el curso en que se matricula, podrá matricularse de la misma teniendo únicamente derecho a examen y abonará la tarifa correspondiente a "materias sin docencia".

5.- Cada Centro, en sus respectivas Titulaciones, y previa consulta a los Departamentos implicados, teniendo en cuenta lo establecido en el punto 1, deberá elaborar la relación de asignaturas que imparte, indicando, si procede, que alumnos de otras titulaciones pueden elegir las para la libre elección curricular y el número máximo de plazas ofertadas.

6.- Al objeto de identificar debidamente las materias o asignaturas de libre elección se tendrá en cuenta:

A.- Asignaturas que forman parte de los planes de estudio:

- Código y denominación de la asignatura.
- Código de Estudios.
- Código de Centro.
- Código de Plan.
- Créditos (T/P).
- Período de impartición.
- Plazas ofertadas.
- Horario.

B.- Asignaturas "genéricas"

- El código de Estudios se sustituye por ULE.
- El resto se mantiene como en las anteriores a excepción de que en estas asignaturas se debe incluir un descriptor con los contenidos.

-Estas asignaturas no podrán estar sometidas a ningún requisito y su vigencia será al menos de tres cursos académicos.

7.- En ningún caso la ULE garantizará la compatibilidad de horarios.

8.- Los alumnos que cursen una asignatura de libre elección de otra titulación, en caso de coincidencia en fecha y hora con otros exámenes de asignaturas que esté cursando de su propia titulación, tendrán derecho a examen por el profesor que imparte la asignatura de libre elección en día diferente, previo acuerdo entre ambos. No obstante, el plazo de opción de convocatoria será el correspondiente al oficial de la asignatura.

9.- La Universidad de León podrá reconocer como créditos de libre elección:

A.- Titulaciones previas.

Se reconocerán como créditos de libre elección los correspondientes a Titulaciones cursadas por el alumno, siempre y cuando no hayan servido para acceder a la Titulación que cursa actualmente.

Si la Titulación que acredita equivale a Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, se le reconocerán 15 créditos.

Si se trata de Diplomatura o Ingeniería Técnica, se le reconocerán 9 créditos.

B.- La realización de cursos y seminarios impartidos por la Universidad de León, otras Universidades u otras Entidades de carácter público, durante el período en que el alumno curse sus estudios en la Universidad de León, en función de sus características, duración y relevancia.

a.- Cursos de Verano, Cursos Instrumentales, Cursos de Extensión Universitaria, Congresos, Jornadas y Seminarios propuestos por Centros y/o Departamentos de la ULE a través del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales, aprobados por el Consejo de Gobierno.

Para la obtención de los créditos correspondientes será requisito imprescindible la asistencia al menos al 80% de las sesiones y la superación de la evaluación que se prevea.

“A tenor de lo dispuesto en la normativa vigente respecto a la concesión de créditos de libre configuración por asistencia a Jornadas, Reuniones científicas, Congresos, etc, para su tramitación por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales, se precisará:

1. Tríptico definitivo especificando horarios, conferencias, mesas redondas, participantes, etc.
2. Documentación de conocimiento y aceptación del evento firmado por el responsable del Departamento, Facultad, Escuela o Instituto Universitario que lo apoye u organice.

3. Acta de asistencia, al menos al 80% de las sesiones, y evaluación final firmada por el director del evento.

4. Que aparezca en la publicidad relacionada con el evento el logotipo de la Universidad como entidad organizadora.

La tramitación por parte de este Vicerrectorado a los efectos de la solicitud de reconocimiento de créditos no supone la asunción de tareas de difusión, gestión o certificación”

b.- Cursos de enseñanzas no regladas de idiomas y curso de aptitud pedagógica (CAP).

Curso de Aptitud Pedagógica: se reconocerán 6 créditos por cada curso académico, si la evaluación de dicha materia ha sido positiva.

Cursos de enseñanzas no regladas de idiomas: se reconocerán 9 créditos por cada curso académico, si la evaluación de dicha materia ha sido positiva

c.- Cursos y Seminarios que imparten en otras Universidades aprobados por su Consejo de Gobierno siempre que exista un convenio de reconocimiento.

Para la obtención de los créditos correspondientes será requisito imprescindible la asistencia al menos al 80% de las sesiones y la superación de la evaluación que se prevea.

d.- Cursos y Seminarios impartidos por Entidades de carácter público en convenio con la ULE.

Para la obtención de los créditos correspondientes será requisito imprescindible la asistencia al menos al 80% de las sesiones y la superación de la evaluación que se prevea.

Ningún curso o seminario podrá ser valorado individualmente con más de 12 créditos.

C.- Otras actividades formativas desarrolladas en el ámbito de la Universidad y aprobadas por el Consejo de Gobierno, durante el período en que el alumno esté matriculado en la Universidad de León.

a.- A los deportistas participantes en equipos federados de la ULE y en Ligas Universitarias que tengan al menos un año de antigüedad como tales, se les podrá reconocer hasta un máximo de 9 créditos por curso y en un único deporte.

b.- Alumnos que representen a la ULE en competiciones oficiales de carácter Nacional e Internacional, se les podrá reconocer hasta un máximo de 3 créditos por curso académico.

c.- A los alumnos que participen en la organización, programación y desarrollo de las actividades culturales y deportivas que programa la ULE, se les podrán reconocer

hasta un máximo de 1,5 créditos por curso académico, en función de su duración y características.

Los créditos que se puedan otorgar por los subapartados a, b y c, de este apartado C, no podrán ser superiores a 9 por curso y 36 créditos por titulación.

d.- Alumnos que participen en Órganos de Gobierno de la Universidad, art. 48 del Estatuto y en el Consejo Social. Se podrá reconocer, en función de las horas de dedicación y características, hasta un máximo de 6 créditos por curso y 9 por titulación.

Será requisito imprescindible la realización de un curso de representación institucional.

e.- Coro y Orquesta de la Universidad.

Se podrá reconocer en función de las horas de dedicación y características, hasta un máximo de 6 créditos por curso y 9 por titulación.

Será requisito imprescindible la realización de un curso instrumental relacionado con esta actividad.

f.- Podrán servir como créditos de LEC, a los alumnos de una determinada titulación que cambien de plan de estudios, los créditos correspondientes a asignaturas cursadas y aprobadas en el plan de estudios a extinguir que no tenga su correspondencia en el nuevo plan al que el alumno se ha incorporado.

En todo caso, se respetará el límite establecido en la normativa sobre el 50% de créditos totales de cada titulación.

g.- A los alumnos que participen activamente en actividades programadas por la Universidad, relacionadas con la Convergencia Europea, en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, se les podrá reconocer, como máximo, 6 créditos de libre elección por titulación.

h) Alumnos que participen en el programa padrino para estudiantes internacionales, con evaluación positiva certificada por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, 2 créditos por curso. Este apartado se aplicará con efectos retroactivos al curso 2010-2011.

En todos los casos previstos en los apartados a,b,c,d,e,f,g y h el alumno deberá presentar la acreditación documental correspondiente.

D) Participación en actividades solidarias y de cooperación, tal y como pudiera ser entre otras, la participación en programas de voluntariado, la intervención activa en ONGs o entidades sin ánimo de lucro con las que exista convenio con la Universidad de León, la participación en campañas de donación de sangre o el desarrollo de actividades altruistas en materia de asistencia social. Se podrán reconocer, en función de las horas de dedicación y características hasta un máximo de 3 créditos por curso académico y de 6 por titulación. En todos estos supuestos, el alumno deberá aportar la documentación justificativa

correspondiente y, en los casos que se establezca, deberá asistir a un curso relacionado con la actividad desarrollada.

Estas actividades no serán objeto de calificación y en el expediente académico del alumno se hará constar el número de créditos que se le han reconocido.

La valoración de los créditos de los apartados A, B, C y D será aprobada por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Comisión Académica delegada de dicho Consejo. La aplicación a los expedientes individualizados de reconocimiento de los alumnos, la realizará el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

10.- Concesión de créditos por Prácticas en Empresas.

Se otorgarán créditos de libre elección curricular en los Planes de Estudios que así lo prevean y de acuerdo con los criterios establecidos en cada Plan.

Los coordinadores de prácticas de los Centros propondrán el número de créditos a otorgar en función de las prácticas realizadas por cada alumno.

Estas actividades no serán objeto de calificación y en el expediente académico del alumno, se hará constar expresamente el número de créditos que se han otorgado por prácticas en empresas.

11.- Las asignaturas de libre elección figurarán en un catálogo que se elaborará cada curso académico, que contendrá la máxima información sobre dichas materias y que se hará público antes del período de matrícula.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre "Modificación del Reglamento por el que se regulan las prácticas externas en los estudios de Grado y Máster de la Universidad de León".

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS EXTERNAS EN LOS ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, introduce las prácticas externas en los planes de estudio de Grado y Máster, recomendando su programación en la segunda parte del plan de estudios con la finalidad de mejorar la aplicación de las capacidades adquiridas por los estudiantes en sus primeros años de estudio y de facilitar su inserción laboral. Además, el art. 8 f) del Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, establece, como derecho del estudiante, la posibilidad de realizar prácticas, que podrán llevarse a cabo tanto en entidades externas como en los centros, estructuras o servicios de la propia Universidad, garantizando que sirvan a la finalidad formativa de las mismas. Por su parte, el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, establece el régimen jurídico aplicable a las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios en el que se preci-

san y aclaran los objetivos de las prácticas, las entidades colaboradoras y los destinatarios, requisitos, tutorías y contenidos de los convenios de cooperación educativa.

Los planes de estudio de la Universidad de León han incorporado con carácter general las prácticas externas como materia/asignatura obligatoria u optativa con una extensión mínima de 6 ECTS.

Por ello, se considera necesario establecer un marco general al que deberá ajustarse la realización de dichas prácticas con el fin de garantizar la adquisición por parte de los estudiantes de los conocimientos y competencias asociados a esta materia/asignatura en los correspondientes planes de estudio.

Por otra parte, junto a las prácticas externas curriculares, el artículo 24.3 del Real Decreto 1791/2010 introduce una modalidad adicional de prácticas externas, las extracurriculares, en empresas e instituciones nacionales y extranjeras con el carácter de formación complementaria que, sin estar incluidas en los planes de estudio, podrán quedar reflejadas en el Suplemento Europeo al Título, idea sobre la que insiste el art. 4 b) del Real Decreto 1707/2011.

Desde tales premisas, se establece a continuación el siguiente régimen general de las prácticas externas en los estudios de Grado y Máster diferenciándose los dos tipos siguientes:

Prácticas externas curriculares

Prácticas externas extracurriculares

ARTÍCULO 1. PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

1.1. Definición

Las prácticas externas curriculares son actividades académicas regladas y tuteladas, incluidas en los planes de estudio con el carácter de materia/asignatura obligatoria u optativa.

Podrán realizarse en las dependencias, centros, departamentos, servicios o institutos o grupos de investigación de la propia Universidad, así como en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

Deben permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

La duración de las prácticas curriculares será la establecida en el plan de estudios en función de los créditos asignados a la materia/asignatura. Cada crédito ECTS equivale a un máximo de 25 horas de prácticas, incluido el tiempo dedicado por el estudiante a la formación preliminar y a la elaboración de la memoria o cualquier otra actividad necesaria para la evaluación. Se realizarán de

conformidad con la periodicidad marcada en el plan de estudios.

Los horarios de realización de las prácticas se establecerán de acuerdo con las características de las mismas y las disponibilidades de la propia Universidad o de la entidad colaboradora, siendo, en todo caso, compatibles con la actividad académica, formativa y de representación y participación desarrollada por el estudiante en la Universidad.

1.2. Criterios generales de organización, desarrollo y evaluación de las prácticas externas curriculares

1.2.1. Actuaciones del órgano responsable del Título

- Determinar las instituciones y empresas en las que los estudiantes podrán realizar las prácticas externas, tramitando los convenios correspondientes siguiendo el modelo de convenio que se adjunta como anexo.
- Establecer, de acuerdo con el marco general, los criterios de asignación de la materia/asignatura de prácticas externas, que deberán tener en cuenta el expediente académico de los estudiantes, garantizando que todos los alumnos puedan realizar dichas prácticas cuando éstas sean obligatorias.
- Publicar el régimen de las prácticas externas de la titulación en la página web de la Universidad de León (www.unileon.es) a los efectos de información a los estudiantes.

1.2.2. Actuaciones del Profesor Responsable de la materia/asignatura prácticas externas en calidad de tutor académico

El tutor académico, que será el profesor responsable de la materia/asignatura prácticas externas, deberá ser un docente de la Universidad, con preferencia de la propia Facultad, Escuela o Centro universitario en el que se encuentre matriculado el estudiante. Asumirá las siguientes funciones:

- Elaborar la Guía docente de la asignatura
- Supervisar la adecuación de las instituciones y empresas y de las actividades realizadas por los estudiantes en el periodo de prácticas a los objetivos del proyecto formativo establecidos para esta materia/asignatura en el plan de estudios.
- Determinar los procedimientos de evaluación de los estudiantes con arreglo a los objetivos previstos en el plan de estudios: características de la memoria que deberá presentar el estudiante al finalizar el periodo de prácticas y los criterios de evaluación de los conocimientos y competencias

asociados a esta materia/asignatura en el plan de estudios.

- Incorporar a la aplicación informática las calificaciones que cada profesor tutor haya asignado a cada alumno tutorizado en el momento en que el acta de examen/evaluación correspondiente esté disponible atendiendo al calendario escolar de cada curso académico.

1.2.3. Actuaciones del Tutor externo, designado por la empresa o institución, de acuerdo con las previsiones del convenio

- Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el proyecto formativo.
- Realizar el seguimiento de la actividad desarrollada por el estudiante en dicha empresa o institución.
- Informar al Profesor responsable/tutor académico de cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de las prácticas
- Complimentar un informe final de las actividades realizadas por el alumno, en el que conste el nivel de aprovechamiento del mismo.
- Informar al estudiante de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
- Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
- Facilitar al tutor académico el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor externo.
- Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la Universidad o entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

1.2.4. Actuaciones del estudiante en la materia/asignatura prácticas curriculares.

Con el fin de hacer efectivas las prácticas curriculares y reflejarlas en su expediente académico,

los estudiantes además de observar las obligaciones previstas en el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, tendrán en cuenta lo siguiente:

- Previamente a la realización de las prácticas curriculares deberán matricularse de la asignatura utilizando los plazos de matrícula de cada curso académico.
- Dispondrán de una convocatoria de evaluación que, en función del período del curso en el que se desarrollen las mismas, será la siguiente: para las prácticas curriculares previstas en el plan de estudios en el primer semestre se reflejarán en el acta de evaluación de la convocatoria de enero; para las prácticas que figuran asignadas al segundo semestre se reflejarán en el acta de evaluación de la convocatoria de junio.
- Realizarán una memoria final de actividades, de acuerdo con lo establecido en el apdo. 1.4 de este reglamento

1.3.- Informe final del tutor de la entidad colaboradora

El tutor de la entidad colaboradora realizará y remitirá al tutor académico de la Universidad un informe final, a la conclusión de las prácticas, que recogerá el número de horas realizadas por el estudiante y en el cual podrá valorar los siguientes aspectos referidos, en su caso, tanto a las competencias genéricas como a las específicas, previstas en el correspondiente proyecto formativo:

- a) Capacidad técnica.
- b) Capacidad de aprendizaje.
- c) Administración de trabajos.
- d) Habilidades de comunicación oral y escrita. En el caso de estudiantes con discapacidad que tengan dificultades en la expresión oral, deberá indicarse el grado de autonomía para esta habilidad y si requiere de algún tipo de recurso técnico y/o humano para la misma.
- e) Sentido de la responsabilidad.
- f) Facilidad de adaptación.
- g) Creatividad e iniciativa.
- h) Implicación personal.
- i) Motivación.
- j) Receptividad a las críticas.
- k) Puntualidad.
- l) Relaciones con su entorno laboral.

- m) Capacidad de trabajo en equipo.
- n) Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

1.4.- Memoria final de las prácticas del estudiante

El estudiante elaborará y hará entrega al tutor académico de la Universidad una memoria final, a la conclusión de las prácticas, en los que deberán figurar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Datos personales del estudiante.
- b) Entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación.
- c) Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y de los departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
- d) Valoración de la correspondencia entre las tareas desarrolladas y los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios cursados.
- e) Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.
- f) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- g) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

1.5 Revisión de las calificaciones

Se seguirán las pautas de revisión de las calificaciones previstas en el Reglamento de Evaluación y Calificación del Aprendizaje de la Universidad de León.

ARTÍCULO 2. PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

2.1.- Definición

Las prácticas extracurriculares son aquellas que los estudiantes realizan con carácter voluntario, durante su periodo de formación, y que aún teniendo los mismos fines, no están incluidas en los planes de estudio sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título.

Podrán realizarse en las dependencias, centros, departamentos, servicios o institutos o grupos de investigación de la propia Universidad, así como en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

Deben permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales,

faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

2.2. -Gestión de las prácticas externas extracurriculares

El Centro de Orientación e Información del Empleo (COIE) y la Oficina de Relaciones Internacionales podrán ofertar prácticas externas extracurriculares en la propia Universidad o en empresas e instituciones españolas o extranjeras con las que la Universidad haya suscrito el correspondiente convenio de cooperación educativa para prácticas.

La oferta de prácticas externas extracurriculares por el COIE o por la Oficina de Relaciones Internacionales no podrá interferir en el número de plazas ofertadas con el carácter de prácticas externas curriculares.

Los estudiantes podrán realizar prácticas externas extracurriculares a partir del momento en que hayan superado al menos el 50% de los ECTS de su plan de estudios.

El plan de prácticas extracurriculares deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- La empresa o institución en la que el estudiante realiza las prácticas
- Duración del periodo de prácticas extracurriculares.
- Descripción del objeto formativo y habilidades a adquirir por el estudiante.
- Tutor externo encargado de la supervisión del estudiante en la empresa o institución.
- Tutor académico interno.

2.3. Duración y horarios de realización de las prácticas

La duración máxima de las prácticas para cada alumno no podrá exceder del cincuenta por ciento del tiempo íntegro del curso académico. En todo caso, el límite superior es de 750 horas al año y como norma general el periodo máximo de vigencia de un convenio de cooperación educativa será de seis meses y/o 120 días laborables. Excepcionalmente y previa autorización expresa del Órgano universitario competente se podrán suscribir convenios con una duración superior, en todo caso se considera excepcional el caso de alumnos que se encuentren realizando el Trabajo Fin de Grado y/o Trabajo Fin de Máster en la empresa/organismo colaborador.

Los horarios de realización de las prácticas se establecerán de acuerdo con las características de las mismas y las disponibilidades de la entidad colaboradora. Los horarios, en todo caso, serán compatibles con la actividad académica, formativa y de representación y participación desarrollada por el estudiante en la universidad.

Como norma general y salvo casos excepcionales que lo justifiquen la duración de la jornada en periodo lectivo será como máximo de 5 horas. El programa formativo se elaborará en todo caso de forma que garantice la dedicación a los estudios y a las actividades en la Empresa.

2.4. Tutor académico de las prácticas extracurriculares

2.4.1. Funciones

El profesorado de la ULE que asuma las funciones de tutor académico de prácticas extracurriculares, será designado por el órgano responsable del Título y desarrollará las siguientes actividades:

- Dar publicidad a los programas de prácticas y a la solicitud de alumnos por parte de empresas interesadas y promover los programas de prácticas de cada centro.
- Seleccionar los alumnos que realizarán prácticas, en aquellos casos en que proceda, aplicando criterios de selección que se fundamentarán en aspectos académicos, de forma que se garantice la idoneidad del alumno.
- Supervisar la práctica con el objetivo de garantizar su calidad formativa y su adecuación a los objetivos que se persiguen.
- Supervisar el convenio específico de cooperación educativa donde se regulan todas las condiciones particulares de cada práctica.
- Decidir la finalización o suspensión anticipada de las prácticas de un alumno cuando existan causas que lo aconsejen.
- Informar al Vicerrectorado de Estudiantes, al Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y al Vicerrectorado de Ordenación Académica de todas las incidencias que se deriven de sus actuaciones a fin de coordinar la política global de prácticas extracurriculares de la ULE y evitar interferencias que pudiesen producirse entre los distintos centros

2.4.2.- Reconocimiento de la función de tutor académico de prácticas extracurriculares

El reconocimiento institucional de la función de tutor de prácticas extracurriculares se realizará por nombramiento del Decano o Director de centro/departamento/instituto responsable del Título y certificado con la firma del Secretario del mismo.

2.5.- Tutor externo de las prácticas extracurriculares

El tutor externo de las prácticas extracurriculares será designado por la empresa o institución pública o privada en la que el estudiante realice las prácticas, debiendo asumir las siguientes funciones:

- Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el plan de prácticas.
- Realizar el seguimiento del estudiante en dicha empresa o institución.
- Elaborar un informe final de aprovechamiento del estudiante.
- Informar al tutor académico de cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de las prácticas
- Informar al estudiante de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
- Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
- Facilitar al tutor académico el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor externo.
- Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la empresa o institución, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

ARTÍCULO 3.- DISPOSICIONES COMUNES A LAS PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

3.1.- Fines de las prácticas curriculares y extracurriculares:

Con la realización de las prácticas académicas externas se pretenden alcanzar los siguientes fines:

- a) Contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su aprendizaje teórico y práctico.
- b) Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que los estudiantes habrán de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.
- c) Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.

- d) Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.
- e) Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento.

3.2.- Obligaciones del alumno en prácticas.

Son obligaciones del alumno en prácticas:

- Incorporarse a la empresa u organismo con el que se establezca el correspondiente convenio en la fecha establecida.
- Realizar con diligencia y aprovechamiento la actividad en que consistan las prácticas de acuerdo con el proyecto formativo o plan de prácticas elaborado y con las condiciones convenidas.
- Guardar la confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada esta.
- Informar al tutor académico de cuantas incidencias puedan producirse y que afecten al normal desarrollo de la actividad profesional o académica.
- Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la Universidad.
- Conocer y cumplir el proyecto formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor académico de la Universidad.
- Elaborar la memoria final de las prácticas.
- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la Universidad a la que pertenece.

3.3.- Derechos del alumno en prácticas:

Los derechos del alumno en prácticas son los siguientes:

- Desarrollar la actividad convenida en el horario estipulado.
- Obtener un certificado acreditativo del desarrollo de su actividad, y en su caso, del nivel de satisfacción que la entidad desee acreditar.
- Recibir tutela de un profesor de la Universidad y de un profesional que preste servicios en la empresa, institución o entidad donde realice las prácticas.

- Obtener un informe de la entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.
- Percibir, en los casos en que así se estipule, la aportación económica de la entidad colaboradora, en concepto de bolsa o ayuda al estudio.
- Disfrutar del derecho a la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.
- Recibir, por parte de la entidad colaboradora, información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.
- Disponer de los recursos necesarios para el acceso de los estudiantes con discapacidad a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño de las prácticas en igualdad de condiciones.
- Conciliar, en el caso de los estudiantes con discapacidad, la realización de las prácticas con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad.
- Obtener permisos para acudir a las pruebas de evaluación que les afecten así como para desarrollar tareas de representación y participación estudiantil.

3.4.- Compromisos específicos de la entidad externa

La entidad externa deberá:

- Facilitar al alumno los medios e instalaciones oportunas para poder desarrollar las prácticas.
- Orientar y ayudar al alumno a resolver, durante su estancia en la entidad, sus dudas y dificultades.
- No cubrir con los alumnos ningún puesto de trabajo.
- No tener con los alumnos en prácticas ningún tipo de vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria.
- Procurar que las tareas que realicen los alumnos durante el periodo de prácticas estén relacionadas con el nivel de estudios y formación académica recibidos por los alumnos.

- Observar las normas vigentes en todo lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales e informar a los alumnos de las mismas.
- Designar un Tutor externo de Prácticas, de acuerdo con lo establecido en el convenio el cual asistirá a los alumnos que tengan asignados en todo momento.

3.5.- Carácter no laboral de las prácticas y seguro de accidentes y responsabilidad civil.

Dado el carácter formativo de las prácticas académicas externas, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo. Asimismo, y en el caso de que al término de los estudios el estudiante se incorporase a la plantilla de la entidad colaboradora, el tiempo de las prácticas no se computará a efectos de antigüedad ni eximirá del período de prueba salvo que en el oportuno convenio colectivo aplicable estuviera expresamente estipulado algo distinto.

Tampoco serán de aplicación a los estudiantes universitarios que realicen las prácticas académicas externas los mecanismos de inclusión en la Seguridad Social contemplados en Real Decreto 1493/2011 de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.

No obstante lo anterior, la Universidad de León suscribirá una póliza de responsabilidad civil que cubra los siniestros de los alumnos que realicen prácticas en empresa y un seguro colectivo de accidentes laborales para aquellos alumnos que no dispongan de Seguro Escolar.

3.6.- Documento acreditativo a expedir por la Universidad

Finalizadas las prácticas externas, la Universidad emitirá un documento acreditativo de las mismas que contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Titular del documento.
- b) Entidad colaboradora donde se realizaron las prácticas.
- c) Descripción de la práctica especificando su duración y fechas de realización.
- d) Actividades realizadas.
- e) Aquellos otros que la Universidad considere conveniente.

La Universidad procurará que el modelo de documento acreditativo de las prácticas externas facilite la comunicación con las entidades colaboradoras y favorezca la movilidad internacional de los estudiantes mediante la adopción de un formato similar al utilizado para los programas de movilidad europeos.

El Suplemento Europeo al Título recogerá las prácticas externas realizadas.

Se faculta al Vicerrectorado de Ordenación Académica para que desarrolle el procedimiento mediante el cual, a petición del estudiante interesado, pudiera constar en el Suplemento Europeo al Título la realización de las prácticas extracurriculares.

3.7.- Garantía de calidad de las prácticas externas

El Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de León incluye y detalla entre sus procedimientos, el procedimiento específico denominado, Garantía de Calidad de las Prácticas Académicas Externas de los Estudios de la Universidad de León, que da respuesta al Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre en su Artículo 18, en su punto 1.

Asimismo, todos los títulos de la Universidad de León verificados incluyen en su capítulo 9 sobre el Sistema de Garantía de Calidad el ámbito de las prácticas externas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Este reglamento se aplicará, con carácter supletorio, a las prácticas de los Grados en Educación Primaria, Educación Infantil y Educación Social, así como al Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, en aquellas cuestiones que carezcan de regulación específica.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León, debiendo publicarse en el BOULE y en la página web de la Universidad.

MODELO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y OTRA ENTIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS DE FIN DE GRADO O DE MÁSTER POR PARTE DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

En León, a de de 201..

REUNIDOS

PRÁCTICAS CURRICULARES

De una parte D. José Ángel Hermida Alonso, Rector Magnífico de la Universidad de León, cargo para el que fue nombrado por Acuerdo de la Junta de Castilla y León nº 30/2012, de 4 de abril (B.O.C. y L. nº 69, del 11 de abril), actuando en representación de la Universidad de León en virtud de las facultades conferidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y artículo 78 de los Estatutos de la Universidad de León, aprobados por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León, con domicilio en León, Avda. Facultad de Veterinaria Nº 25 y con C.I.F. nº Q2432001B.

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

De una parte D. José Manuel Gonzalo Orden, Vicerrector de Estudiantes de la Universidad de León, cargo para el que fue nombrado por el Rector mediante Resolución de xxxx, cuyas competencias han sido delegadas a estos efectos por Acuerdo de la Junta de Castilla y León nº xxxx, de xx de xxxx (B.O.C. y L. nº xx, del xx de xxxx), actuando en representación de la Universidad de León en virtud de las facultades conferidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y artículo 78 de los Estatutos de la Universidad de León, aprobados por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León, con domicilio en León, Avda. Facultad de Veterinaria Nº 25 y con C.I.F. nº Q2432001B

De otra parte. D. _____, actuando en representación de ³ _____, en calidad de ⁴ _____ de esta entidad, y con poder suficiente para la firma del presente Convenio, tal y como se desprende de ⁵ _____

MANIFIESTAN

Que entre las funciones de la Universidad de León se encuentra la de fomentar las prácticas y estancias en empresas y organismos que contribuyan a la formación de los estudiantes en combinación con su actividad académica.

Que la entidad colaboradora considera de interés para sus fines institucionales el establecimiento de una colaboración que permita la integración temporal en su ámbito, a efectos de prácticas, de estudiantes de la ULE.

En consecuencia, las partes firmantes, al amparo del Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, el Real Decreto 1393/2007, de 20 de octubre y demás normativa de aplicación, formalizan el presente Acuerdo de Colaboración con arreglo a las siguientes,

ESTIPULACIONES

Primera. - Objeto del Acuerdo

Por el presente Acuerdo se establece el programa de colaboración entre la ULE y _____ para la realización de prácticas y/o trabajos de Fin de Grado o de Máster por parte del alumnado de la Universidad de León matriculado en ⁶ _____

Dado el carácter formativo de estas prácticas y/o trabajos, su realización no establece vinculación o relación laboral alguna, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

Asimismo, y en el caso de que al término de los estudios el estudiante se incorporase a la plantilla de la entidad colaboradora, el tiempo de las prácticas y/o trabajos no se computará a efectos de antigüedad ni eximirá del período de prueba, salvo que en el oportuno convenio colectivo aplicable estuviera expresamente estipulado algo distinto.

Segunda.- Modalidad de prácticas académicas externas

Estas prácticas académicas externas tienen el carácter de ⁷ _____

³ Se ha de indicar el nombre de la entidad, el tipo de entidad de que se trata, su CIF, el número de inscripción en el Registro que corresponda y su domicilio a efectos de notificaciones derivadas del Convenio.

⁴ Señalar el cargo que ostenta en la entidad.

⁵ Indicar el documento en el que consta el apoderamiento suficiente del firmante, y que puede ser un poder notarial, un acuerdo de la Asamblea General u órgano similar de la entidad o una norma en la que se especifique dicho apoderamiento.

⁶ Indicar las titulaciones correspondientes.

⁷ Indicar si se trata de prácticas curriculares o extracurriculares, En el caso de prácticas curriculares, señalar si son prácticas de Máster, Grado u otra titulación o si están orientadas a la realización de un trabajo de Fin de Grado o de Máster.

, a los efectos previstos en el artículo 4 del Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre.

Tercera. - Normativa aplicable

Estas prácticas y/o trabajos estarán sujetos a lo establecido en el Reglamento sobre prácticas en empresas de los alumnos de la Universidad de León (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 11-01-2002), en cuanto no deba entenderse derogado por el Real Decreto 1707/2011, y demás normativa general o interna de aplicación.

Cuarta. - Selección de los estudiantes

La selección de los estudiantes que hayan de realizar las prácticas y/o trabajos corresponderá a ULE, por medio del oportuno procedimiento de selección, en función del número de plazas ofertadas por que podrá rechazar, mediante una decisión motivada, a los estudiantes que no considere idóneos a lo largo del desarrollo de las mismas.

Quinta. - Compromisos y derechos de la entidad colaboradora

La entidad colaboradora se compromete a:

- Facilitar al alumno los medios e instalaciones oportunas para poder desarrollar las prácticas o trabajo.
- Orientar y ayudar al alumno a resolver, durante su estancia en el mismo, sus dudas y dificultades.
- No cubrir con los alumnos ningún puesto de trabajo.
- No tener con los alumnos en prácticas ningún tipo de vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria, excepto la que, al finalizar el período de prácticas o de realización del trabajo se pudiera suscribir en alguna de las modalidades legalmente establecidas.
- Procurar que las tareas que realicen los alumnos durante el periodo de prácticas o de realización del trabajo estén relacionadas con el nivel de estudios y formación académica recibidos por los alumnos.
- Observar las normas vigentes en todo lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales e informar a los alumnos de las mismas.
- Designar un tutor de prácticas o un cotutor del trabajo, el cual asistirá a los alumnos que tengan asignados en todo momento. El tutor/cotutor deberá emitir un informe al finalizar las prácticas.

Son derechos de la entidad colaboradora los siguientes:

- Determinar el número de alumnos a que van a realizar las prácticas formativas y/o trabajos.
- Interrumpir la realización de la práctica o del trabajo si el alumno incumple sus deberes, previa audiencia del mismo y del tutor académico.
- Recepción por parte de los tutores de la empresa de un certificado acreditativo de su labor, emitido por la Universidad de León.

Sexta. - Compromisos de la Universidad de León

Son deberes de la ULE:

- Nombrar un tutor académico del estudiante en prácticas, cuyos deberes y derechos son los recogidos en el artículo 12 del Real Decreto 1707/2011.
- Suscribir una póliza de responsabilidad civil que cubra los siniestros de los alumnos que realicen prácticas y un seguro colectivo de accidentes laborales para aquellos alumnos que no dispongan de seguro escolar.
- En el caso que la empresa lo solicite, gestionar el pago a los estudiantes de la beca establecida en el Anexo.

Séptima. - Obligaciones y derechos de los estudiantes

Los alumnos estarán obligados a cumplir con lo siguiente:

- El horario pactado con la empresa para la realización de las prácticas.
- Las normas de disciplina interna de la entidad.
- Las tareas inherentes a las líneas de formación para las que hubiera sido seleccionado.
- Las normas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Desarrollar eficazmente la actividad en que consistan las prácticas o el trabajo y seguir las orientaciones del tutor o cotutor de la empresa, siempre que estén relacionadas con las líneas de trabajo correspondientes.
- Guardar sigilo profesional sobre toda aquella información que pueda llegar a conocer en relación con el proceso productivo, sistemas técnicos empleados en la empresa o sobre cualquier aspecto económico o comercial relacionado con la empresa u organismo.
- Informar a la Universidad de cuantas incidencias puedan producirse y que afecten al normal desarrollo de la actividad profesional o académica.
- Entregar la memoria final y el cuestionario de prácticas en el plazo máximo de tres meses tras finalizar la práctica o trabajo a su tutor académico. Si transcurrido dicho plazo no hubiera entregado dicha documentación, se emitirá informe final desfavorable de dicha práctica.

Los alumnos tienen derecho a:

- Desarrollar la actividad convenida en el horario estipulado.
- Obtener una certificación final del desarrollo de su actividad y del nivel de aprovechamiento alcanzado.
- Obtener permiso para acudir a las convocatorias de evaluación que les afecten.

Octava: Tutoría

Por parte de ULE, actuará/n como tutor/es académico/s el profesorado que designa ésta, de acuerdo con la normativa aplicable.

Al tutor/es por parte de la Universidad le/s corresponderá:

- Efectuar el seguimiento y supervisión de las prácticas y/o trabajos, resolviendo las posibles cuestiones que se pudieran plantear y verificando su correcto aprovechamiento.
- Realizar el informe de evaluación final correspondiente al desarrollo de las prácticas y/o trabajos realizados.

El tutor/cotutor de la entidad colaboradora se encargará de la acogida y seguimiento del estudiante dentro de la empresa, así como de la valoración de sus prácticas y/o trabajo.

Novena: Responsables del Acuerdo

Los responsables de la ejecución de las actividades previstas en el Acuerdo y del seguimiento del mismo serán:

- por parte de la Universidad de León, y
- por parte de la entidad

Dichos responsables serán los encargados de vigilar por la correcta realización de las actividades previstas en este Acuerdo y de intentar solucionar de forma amistosa las posibles controversias que pudieran surgir entre las partes.

Estos responsables podrán en cualquier momento proponer a ambas partes la modificación de las estipulaciones del presente Acuerdo, así como la supresión o adición de cualquier otra que estimen oportuna.

Décima. - Condiciones de realización de las prácticas

Las condiciones concretas de las prácticas en que se concreta el proyecto formativo, quedan reflejadas en el Anexo que se adjunta a este Acuerdo, suscrito por el representante de la ULE, el representante de la entidad colaboradora, los tutores y los estudiantes que vayan a realizar las prácticas, quienes aceptarán expresamente el contenido del presente Acuerdo, una vez declarado su conocimiento del mismo.

Undécima. - Certificados

Al finalizar el periodo de realización de las prácticas y/o trabajos, la entidad colaboradora expedirá un certificado a favor del alumnado en el que conste expresamente la duración del periodo de prácticas o la duración del trabajo realizado y su rendimiento.

A su vez, ULE expedirá a favor del tutor/cotutor de la empresa un certificado de su colaboración durante el periodo de realización de las prácticas y/o trabajos.

Al término de las prácticas, el tutor/cotutor por parte de la entidad colaboradora redactará un informe detallando y valorando la actividad desarrollada por el alumno. Por su parte, el estudiante realizará una memoria sobre las prácticas y/o trabajos llevados a cabo. A la vista de dichos documentos, el tutor por parte de la Universidad formulará la evaluación final de la práctica y/o trabajo, que incluirá la calificación correspondiente.

Duodécima. - Beca o ayuda al estudio.

[SÍ] / [NO] está prevista la aportación por la entidad de una dotación económica en concepto de beca o ayuda al estudio de Euros/mes.

Decimotercera. - Protección de datos

Ambas partes acuerdan someterse en cuanto al tratamiento de los datos personales de los estudiantes que realicen estas prácticas o el trabajo a lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

Decimocuarta. - Vigencia del Acuerdo

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia durante un curso académico, entendiéndose prorrogado por igual periodo académico, si ninguna de las partes lo denuncia de forma expresa y fehaciente con tres meses de antelación a la fecha de pérdida de vigencia.

A los efectos de este Acuerdo se entiende por curso académico el que transcurre entre el inicio de las actividades académicas y su finalización en el año natural siguiente.

Decimoquinta. - Causas de resolución

Este Acuerdo se extinguirá por cualquiera de las siguientes causas:

- El mutuo acuerdo de las partes signatarias o la denuncia por una de las partes prevista en la estipulación anterior.
- La no impartición de los estudios objeto del presente Acuerdo.

Extinguido el Acuerdo, se ha de asegurar al alumnado que está desarrollando las actividades formativas objeto del mismo la posibilidad de finalizarlas.

Decimosexta. - Régimen de interpretación del Acuerdo

El presente Acuerdo es de naturaleza administrativa, rigiéndose en su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico administrativo aplicable.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, ambas parte firman el presente acuerdo por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Por la Universidad de León. Por
EL RECTOR /
El Vicerrector de Estudiantes

Fdo. D. José Ángel Hermida Alonso/ Fdo.
Fdo. D. José Manuel Gonzalo Orden

ANEXO AL ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y OTRA ENTIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS DE FIN DE GRADO O DE MÁSTER POR PARTE DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

CURSO ACADÉMICO 201 / 201

D./ DÑA

en representación de la Universidad de León

D./ DÑA

en representación de la entidad

Conforme a lo establecido en la estipulación décima del Acuerdo de colaboración entre ULE y dicha entidad, hacen constar la siguiente información:

1. Enseñanzas impartidas por la ULE

2. Lugar donde se desarrollarán las actividades

3. Tutor/Cotutor de la empresa

D./Dña.

4. Finalidad de las prácticas y/o trabajos

5. Objetivos educativos y actividades previstas

6. Sistemas de evaluación y control

7. Duración del Programa (dd/mm/aa): del _____ al _____.

Horario para las prácticas de la actividad formativa (hh:mm): de _____ a _____ y de _____ a _____.

Nº total de horas: _____.

8. En su caso, si la hubiere, modalidad de financiación

a. Bolsa de Ayuda al alumnado a desembolsar por la Entidad:

• Cantidad fija:

- En un plazo: _____ €/curso académico.

- En dos plazos: _____ €/plazo.

• Cantidad voluntaria adicional de: _____ €/curso académico.

Forma de pago:

- La Entidad deberá hacer efectivo, ⁸, el pago de la cantidad establecida en el Acuerdo por los medios que considere adecuados.

b. Otras modalidades de financiación:

--

9. Relación de alumnado

Apellidos y nombre	Tutor

Lo que se firma, por duplicado ejemplar, en, a ... de de 201...

POR LA UNIVERSIDAD

POR LA ENTIDAD

Fdo.....

Fdo.....

EL TUTOR ACADÉMICO

EL TUTOR/COTUTOR DE LA EMPRESA

Fdo.....

Fdo.....

*El alumnado que a continuación se relaciona ha leído y acepta las condiciones y compromisos establecidos en el Acuerdo de colaboración entre **la Universidad de León** y para la realización de prácticas y/o trabajos de Fin de Máster o de Grado, suscrito con fecha de de de 201..*

⁸ Directamente al alumnado o a través de la Universidad

Firma del alumno/a

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)
DNI: _____

Fdo.: (Nombre y Apellidos)
DNI: _____

Firma del alumno/a

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)
DNI: _____

Fdo.: (Nombre y Apellidos)
DNI: _____

Firma del alumno/a

Firma del alumno/a

Fdo.: (Nombre y Apellidos)
DNI: _____

Fdo.: (Nombre y Apellidos)
DNI: _____

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre "Aprobación del Reglamento regulador de los Concursos para la provisión de Plazas de Profesor Ayudante Doctor en la Universidad de León".

REGLAMENTO DE LOS CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR AYUDANTE DOCTOR EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, establecen y regulan las figuras del personal docente e investigador que las Universidades pueden contratar en régimen laboral.

El Decreto 85/2002, de 27 de junio, sobre el régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León, y el Estatuto de la Universidad de León resultan afectados por las Ley Orgánica 4/2007 pero siguen vigentes en cuanto no se opongan a lo establecido en dicha Leyes.

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

Asimismo, la Ley Orgánica 4/2007, en su Disposición Adicional Octava, faculta al Consejo de Gobierno para efectuar las adaptaciones normativas necesarias para la aplicación de la Ley hasta que se produzca la adaptación de los Estatutos a la misma, para lo que señala un plazo máximo de tres años.

Por otra parte, el I Convenio Colectivo del PDI contratado en régimen laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León, firmado el 5 de marzo de 2008, contiene previsiones sobre esta materia, que resulta necesario incluir en esta normativa.

De acuerdo con esta normativa, el Consejo de Gobierno aprobó en sesión de fecha 2 de abril de 2009 el Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral temporal y funcionario interino, que fue modificado posteriormente por acuerdo de 30-09-2010. La aplicación de este Reglamento a la provisión de plazas de diferentes figuras de personal docente e investigador contratado laboral temporal y la necesidad de que cada una de las figuras precise de un diferente baremo de méritos, ha planteado diversos problemas que hacen aconsejable la aprobación de un Reglamento específico para cada una de las figuras contractuales de personal docente e investigador contratado laboral temporal.

Con estos fundamentos, se aprueba el Reglamento de los concursos para la provisión de plazas de Profesor Ayudante Doctor, que queda redactado en los siguientes términos.

Artículo 1.- Objeto y Régimen normativo aplicable

1. El objeto del presente Reglamento es la regulación de los concursos para la provisión de las plazas de Profesor Ayudante Doctor.
2. Estos Concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, en el Estatuto de la Universidad de León, en el Convenio Colectivo del PDI contratado en régimen laboral, en las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores, en las previsiones contenidas en el presente Reglamento, así como por las respectivas bases de sus convocatorias.
 - 2.1. La selección de personal laboral se regirá, asimismo, por la normativa laboral, el Decreto 85/2002, de 27 de Junio, sobre régimen de personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León y el Convenio Colectivo PDI contratado en régimen laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León.
 - 2.2. Asimismo, resultarán de aplicación supletoria a estos procedimientos selectivos las disposiciones vigentes que regulan el régimen general de ingreso del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - 2.3. En materia de procedimiento, en todo lo no específicamente recogido en este Reglamento, habrá de estarse a cuanto dispone la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su última redacción otorgada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Artículo 2.- Propuesta del Departamento, Publicidad y Bases de la Convocatoria

1. La convocatoria de las plazas docentes requerirá la existencia de crédito presupuestario suficiente y su inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo.
2. La convocatoria de las distintas plazas será efectuada por el Sr. Rector Magfco., previa apreciación de las necesidades de provisión de la plaza, a propuesta del Consejo de Departamento al que esté adscrita la plaza.
3. La contratación se hará mediante concurso público, al que se dará la necesaria publicidad y cuya convocatoria será comunicada con suficiente antelación al Consejo de Universidades y a la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León para su difusión en todas ellas. La selección se efectuará con respeto a los principios constitucionales de publicidad, mérito y capacidad. Se considerará mérito preferente estar acreditado o acreditada para participar en los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios. También será mérito preferente, aunque no excluyente, la estancia del candidato en universidades o centros de investigación de reconocido prestigio, españoles o extranjeros, distintos de la universidad que lleve a cabo la contratación, tal como dispone el artículo 50 a de la

Ley Orgánica 2/2001 modificada por Ley Orgánica 4/2007.

4. **Propuesta del Departamento:** El Departamento, junto con la solicitud de salida a convocatoria pública de la plaza, remitirá la siguiente documentación:

4.1. Las Titulaciones de los candidatos que se consideran adecuados para la plaza, con asignación de un coeficiente, que variará entre 0,1 y 1,5, en función de la afinidad de la titulación con el Área de Conocimiento de la plaza.

4.2. Las prioridades y las necesidades del Área de Conocimiento, a efectos de la aplicación del apartado 6 del Baremo de Méritos que figura como Anexo I a estas normas.

4.3. El perfil docente, en el momento de la convocatoria de la plaza.

5. **Publicidad:** Las convocatorias serán publicadas en los tablones de anuncios y en la página Web de la Universidad.

6. **Bases de la Convocatoria:** deberán contener, necesariamente, los siguientes extremos:

6.1 Número y características de las plazas convocadas, incluyendo su régimen retributivo, el Departamento, el Área de Conocimiento, el Campus al que estará asignada la Docencia, las actividades docentes referidas a una o más materias de las existentes en la Universidad de León. Las obligaciones docentes a asumir por los adjudicatarios no supondrán en ningún caso, para quienes obtengan dichas plazas, derecho de vinculación exclusiva a esa actividad docente, ni limitará la competencia del Departamento para asignarle otras obligaciones docentes dentro de la misma Área de Conocimiento. Del mismo modo, la referencia al Centro en el que deberá desarrollarse la actividad docente no supondrá el derecho a no ejercer actividad docente en otro Centro dependiente de la propia Universidad, ni aún en el caso de que se halle radicado en localidad distinta. En ningún caso se podrá hacer referencia a orientaciones que vulneren los principios de igualdad, mérito y capacidad o establezcan limitaciones a los derechos reconocidos en las leyes.

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

6.3 Duración de los contratos y régimen de dedicación:

La duración de los contratos de Profesor Ayudante Doctor será la que se establezca en la respectiva convocatoria y se ajustará a lo dispuesto por los artículos 49 d) y 50 d) de la LOU.

La dedicación de los Profesores Ayudantes Doctor será a tiempo completo.

6.4 Puntuación mínima para superar el proceso selectivo.

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

6.6 Composición de la Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección del Profesorado.

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

6.8 Plazo de presentación de solicitudes.

6.9 Órgano al que deben dirigirse las solicitudes.

Artículo 3.- Requisitos de los concursantes

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

2. Deberán cumplirse los siguientes requisitos:

Podrá optar a plaza de Profesor Ayudante Doctor quien esté en posesión del título de Doctor y tenga evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación en los términos previstos en sus respectivas disposiciones, o de cualquier otro órgano público de evaluación que las leyes de otras Comunidades autónomas determinen, siempre que exista convenio o concierto con la Comunidad de Castilla y León.

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

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

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

6. Para todas las plazas, será requisito tener un conoci-

miento suficiente, oral y escrito del idioma castellano, pudiendo arbitrar la Comisión Técnica de Baremación el procedimiento de acreditación que considere adecuado.

7. La posesión de los requisitos establecidos se hallará referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantendrá a lo largo de todo el proceso selectivo y hasta la formalización del contrato o toma de posesión.
8. En los concursos podrán participar también los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, quienes gozarán de idéntico tratamiento y con los mismos efectos al de los nacionales españoles.

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

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

Artículo 4.- Solicitudes

1. Quienes estén interesados en tomar parte en los concursos formalizarán su solicitud en el modelo normalizado de instancia que les será facilitado en el Registro General de la Universidad de León y en el Registro del Campus de Ponferrada, o se podrá descargar de la Web de la Universidad de León (<http://www.unileon.es/>).
2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Rector Magfco. de la Universidad de León en el plazo determinado por la convocatoria y podrán ser presentadas en el Registro General de la Universidad de León o en el Registro del Campus de Ponferrada y, en todo caso, podrán presentarse en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/1 992, de 26 de noviembre.
3. Los aspirantes acompañarán a sus solicitudes la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia o escáner del DNI.
 - b) Documentación acreditativa de los requisitos de participación que sea determinada en la respectiva convocatoria. Su no aportación en el plazo de presentación de instancias, o en el de subsanación concedido al efecto, determinará la exclusión del aspirante.
 - c) Currículum Vitae, según el modelo que, en su caso, establezca la convocatoria del concurso.
 - d) Documentos y publicaciones que acrediten todos los méritos alegados en soporte informático a la dirección de e-mail: [concur-](mailto:concur-sos.pdilaboral@unileon.es)

[sos.pdilaboral@unileon.es](mailto:concur-sos.pdilaboral@unileon.es).

- e) Declaración responsable de que los documentos y publicaciones se corresponden con los originales. A estos efectos, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
 - Sólo se valorarán los méritos que se acrediten documentalmente.
 - Los aspirantes deberán presentar una relación numerada de todos los documentos que presenten, y hacer figurar en cada uno su número de forma bien visible. Todos los documentos que, por su volumen, lo permitan, deberán presentarse agrupados con algún tipo de encuadernación, ordenados por número y atendiendo en su ordenación a los diferentes apartados del Baremo de Méritos.
 - La Comisión Técnica de Baremación podrá solicitar de los concursantes, en cualquier momento anterior a la propuesta de nombramiento, la verificación de los extremos recogidos en la documentación presentada, así como cuantas precisiones estimen oportunas.
 - En todo caso, concluido el proceso selectivo, la formalización de los contratos o el nombramiento de quienes sean seleccionados quedará condicionada a la presentación por los interesados, y comprobación por el Servicio de Recursos Humanos, de la total identidad entre los documentos originales y los documentos presentados a la Comisión.

Artículo 5.- Resolución de admisión y su contenido

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de quince días naturales, el Servicio de Recursos Humanos hará pública en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad de León (<http://www.unileon.es/>) la resolución del Sr. Rector Magfco., por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a las distintas plazas convocadas.

Las listas de aspirantes excluidos contendrán, además del DNI, la causa o causas que hayan motivado la exclusión de cada aspirante.
2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del señalado plazo, no subsanen la exclusión o no aleguen frente a la omisión producida, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.
3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicarán en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha fijada para que la Comisión Técnica de Baremación, en su caso, entreviste públicamente a los candidatos al concurso.

Artículo 6.- Reclamaciones contra la Resolución de admisión

La resolución que eleve a definitivas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que deberá constar la fecha de su publicación, pondrá fin a la vía administrativa y, consiguientemente, los aspirantes podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente.

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

Artículo 7.- Remisión de la documentación

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

Artículo 8.- Comisión Técnica de Baremación

1. **Composición:** estará formada por cinco miembros, que serán profesores con dedicación a tiempo completo propuestos por el Área de Conocimiento. Todos los miembros, titulares y suplentes, deberán ser especialistas del Área de Conocimiento o, en su defecto, del Departamento al que pertenezca la plaza. Preferiblemente, estará integrada por Profesores Funcionarios Doctores de dicha Área de Conocimiento o, en su defecto, por Profesores Contratados Doctores, o Profesores Colaboradores con el Grado de Doctor, o Profesores Ayudantes Doctores de la misma Área de Conocimiento. Si no los hubiera, se completará con Profesores Funcionarios Doctores, o en su defecto, con Profesores Contratados Doctores o Profesores Colaboradores con el Grado de Doctor o Profesores Ayudantes Doctores del Departamento. El Presidente de la misma será siempre el profesor de mayor categoría y antigüedad. Actuará como Secretario el profesor de menor categoría y antigüedad.

El Vicerrectorado con competencia en materia de profesorado comunicará al Comité de Empresa del PDI Laboral y al Departamento la dotación y/o salida a concurso de la plaza.

En todo caso, se procurará garantizar la composición paritaria entre mujeres y hombres.

2. **Nombramiento:** será aprobada por el Consejo de Departamento, por un período de dos cursos académicos, con competencias sobre todos los procesos de selección convocados.

3. **Funciones:** La Comisión Técnica de Baremación será la encargada de:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos, aplicando lo dispuesto en el artículo 9 y el Baremo de Méritos que figura como Anexo I.
- b) Informar al Departamento en el plazo de ocho días naturales el sentido de la propuesta de baremación.

El Consejo de Departamento elevará al Vicerrectorado de Profesorado, en el plazo máximo de quince días naturales desde que la documentación le fuese remitida, la propuesta no vinculante de baremación de los méritos de los concursantes, para su consideración por la Comisión de Selección de Profesorado.

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

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

Artículo 9.- Baremo de Méritos

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, aplicando el Baremo de Méritos que figura como Anexo I.

En caso de empate, el desempate se realizará aplicando los siguientes criterios: puntuación obtenida en el apartado Formación Académica y, si persistiese, la obtenida en el apartado Actividad Investigadora.

Artículo 10. Comisión de Selección de Profesorado

1. **Composición:** la Comisión de Selección de Profesorado estará formada por cinco miembros, vinculados a la Universidad como PDI Funcionario o PDI Laboral. La composición, en la que se procurará la paridad entre mujeres y hombres, será la siguiente:

- El Vicerrector con competencias en materia de Profesorado, que ostentará la Presidencia.
- Un representante de los Decanos o Directores de Centro que forme parte del Consejo de Gobierno.
- Un representante de los Directores de Departamento que forme parte del Consejo de Gobierno.
- Un PDI, Funcionario o Laboral, del Área de Conocimiento o en su defecto de Área afín a la que pertenezca la plaza.
- Un representante del PDI Laboral.

También asistirá con voz pero sin voto el Director de Área con competencias en materia de Profesorado ejerciendo las labores de Secretario.

2. **Nombramiento:** la Comisión de Selección de Profesorado será nombrada por el Sr. Rector Magfco., por un período de dos cursos académicos, con competencias sobre todos los procesos de selección convocados.

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

3. **Competencias:** la Comisión de Selección de Profesorado es la encargada de formular al Sr. Rector Magfco. la propuesta vinculante de contratación o nombramiento.

Artículo 11.- Propuesta de provisión

1. Concluidas las actuaciones de la Comisión de Selección de Profesorado, el Vicerrector con competencias en materia de Profesorado hará pública y elevará al Sr. Rector Magfco. la propuesta de contratación o nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor calificación final.
2. La propuesta de provisión contendrá:
 - a) El aspirante propuesto para el desempeño de la plaza convocada, con indicación del nombre, apellidos, DNI y puntuación obtenida. A estos efectos, la Comisión de Selección deberá tener en cuenta que no podrán proponer un número mayor de aspirantes propuestos que el de plazas convocadas tal como dispone el artículo 61.7 de la Ley 7/2007 de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Puntuación obtenida por los concursantes en cada uno de los apartados del Baremo de Méritos. En todo caso, en el Acta de la Comisión deberá constar el resultado de la aplicación de los criterios de selección.

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

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

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

3. Todos los concursos podrán resolverse con la no provisión de las plazas convocadas.
4. Plazo máximo para resolver el proceso selectivo, que no podrá exceder de tres meses. A los efectos de este plazo, no se computará el mes de agosto.

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

1. El nombramiento como miembro de una Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección de Profesorado es irrenunciable, salvo cuando

exista causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este supuesto, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Sr. Rector Magfco., que podrá delegar en el Sr. Vicerrector competente en materia de Profesorado.

2. **Abstención.** En todo caso, los miembros de la Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección de Profesorado deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo hacer manifestación expresa de la causa que les inhabilita.
3. **Recusación.** A partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos, salvo que en este momento no conocieran la circunstancia inhabilitante, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para recusar a los miembros de la Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección de Profesorado, en el caso de que se hallaran incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

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

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

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

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

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

5. Para que las Comisiones puedan actuar válidamente será necesaria la participación de la mayoría de sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario.
6. Las Comisiones tomarán sus acuerdos por mayoría, y en caso de empate decidirá el voto del Presidente, no pudiendo abstenerse ninguno de sus miembros.
7. De los trabajos de la Comisión Técnica de Baremación y de la Comisión de Selección de Profesorado, los respectivos Secretarios levantarán Acta.
8. Las actuaciones administrativas de las Comisiones corresponderán a los Secretarios de las mismas. El Servicio de Recursos Humanos facilitará la información y documentación necesaria para la resolución del Concurso.
9. La Comisión Técnica de Baremación y la Comisión de Selección de Profesorado, en cuanto órganos de selección de personal, gozarán de autonomía funcional

y se hallarán facultadas para resolver las cuestiones no previstas en las respectivas bases de la convocatoria, así como para adoptar aquellos acuerdos necesarios para llevar a buen fin los procesos selectivos.

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

Artículo 13.- Tramitación de la propuesta de provisión

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

En la resolución, deberá figurar su fecha de publicación.

Artículo 14.- Recursos contra la propuesta de provisión

1. Contra la resolución de la Comisión de Selección de Profesorado, los candidatos admitidos al concurso podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector Magfco., en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.
2. La interposición del recurso no tendrá efectos suspensivos sobre el nombramiento efectuado, salvo que el Sr. Rector Magfco., de oficio o a solicitud de los interesados, aprecie que concurre alguna o algunas de las circunstancias previstas en el art. 111 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Artículo 15.- Presentación de documentos

1. Los aspirantes que hayan resultado seleccionados dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución indicada en el artículo 11, para la presentación de la documentación que se indica en este artículo. Con carácter excepcional, previa solicitud motivada del interesado y de acuerdo con las necesidades de servicio, este plazo podrá ser modificado por el Rectorado de la Universidad.

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

2. La documentación que deben presentar es la siguiente: copias compulsadas, o simples acompañadas de los respectivos originales para su cotejo, de los siguientes documentos:
 - a) DNI.
 - b) Los que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales de acceso al empleo público y los exigidos específicamente para cada tipo de plaza;
 - c) Los que, en su caso, hubieran podido establecer las respectivas bases del proceso selectivo;
 - d) Los que se refieran al cumplimiento de la normativa

de incompatibilidades, específicamente declaración jurada en la que manifieste que no incurre en situación de incompatibilidad, y justificante de haber solicitado la concesión de compatibilidad en caso necesario.

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

- e) La documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

Artículo 16.- Contratación

1. Una vez presentada y comprobada la documentación exigida en el artículo anterior, y acreditado el cumplimiento de todos los requisitos el Sr. Rector Magfco. dictará resolución acordando la contratación, fijando la fecha de formalización del contrato.
2. Contra la resolución del Sr. Rector Magfco., los candidatos admitidos al concurso podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente.

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

3. Quienes en el plazo que se establezca no formalicen el contrato, salvo los supuestos de fuerza mayor que pudieran producirse, habrán decaído, a todos los efectos, en su derecho a desempeñar las plazas para las que fueron seleccionados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran haber incurrido.
4. Tan sólo una vez formalizada la relación jurídica con el contrato laboral, tendrá lugar el inicio de la prestación de servicios y, por ende, el devengo de las retribuciones asignadas a la plaza obtenido. A estos efectos, la fecha de inicio de la relación jurídica será la establecida en el contrato laboral.

Artículo 17.- Custodia de documentación

La documentación de los concursantes permanecerá depositada por un plazo de 6 meses desde la publicación de la propuesta de la Comisión; salvo que se interponga algún recurso, en cuyo caso el depósito continuará hasta que le resolución sea firme. Transcurridos 4 meses adicio-

nales sin que el interesado hubiera retirado dicha documentación, la Universidad podrá disponer su destrucción.

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

Artículo 18- Régimen de recursos

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

Artículo 19.- Datos de carácter personal

- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, (BOE nº 298 de 14 de diciembre), los datos facilitados por los aspirantes, pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal de la Universidad de León, gestión de la docencia e investigación, gestión de la participación del personal en los servicios y actos universitarios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.
- Tales ficheros están regulados por las resoluciones de la Universidad, pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos remitiendo un escrito a la Secretaría General de la Universidad de León, adjuntando copia de documento que acredite la identidad del interesado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las retribuciones que percibirán los profesores e investigadores contratados al amparo de esta normativa, serán las establecidas en cada momento en el marco del Convenio Colectivo del PDI contratado en régimen laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, quedan derogadas, en lo que se refiere a la contratación de Profesor Ayudante Doctor, las normas de igual o inferior rango que se opongan a lo que en él se establece, y específicamente el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de abril de 2009.

DISPOSICIÓN FINAL

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

ANEXO I.- BAREMO DE MÉRITOS

1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo: 20 puntos).

1.1. Expediente Académico (Máximo: 15 puntos).

- Planes no renovados*: nota media del Expediente Académico; equivalencias:
 - Aprobado 1 punto
 - Notable 2 puntos
 - Sobresaliente 3 puntos
 - Matrícula de Honor 4 puntos
- Planes renovados con nota literal y literal/numérica*: se calcula la nota media ponderada, en función del número de créditos, aplicando la equivalencia anterior. Una vez calculada esta media se procederá a la equivalencia a nota numérica de la forma siguiente:
 - Si la nota media "t" está comprendida entre 3 y 4, entonces el valor asignado será de "t+6".
 - Si la nota media "t" está comprendida entre 1 y 3, entonces el valor asignado será de "2t+3".
- Planes renovados únicamente con nota numérica*: se calcula la nota media ponderada en función del número de créditos y la puntuación obtenida en la asignatura.
- Premio Fin de Carrera*
 - Nacional*: 0,50 puntos (acumulable a la media).
 - Universidad*: 0,25 puntos (acumulable a la media).
- Grado de Licenciatura / Tesina*: 0,25 puntos (acumulable a la media) si obtuvo la calificación de sobresaliente y 0,05 puntos (acumulable a la media) si obtuvo una calificación inferior a sobresaliente.

La puntuación obtenida se multiplicará por un coeficiente que variará de 0,10 a 1,50 en función de la adecuación de la titulación del candidato al Área de Conocimiento, siguiendo la relación de titulaciones y adecuación de las mismas hecha pública con la convocatoria.

1.2. Estudios de Doctorado (Máximo: 5 puntos).

1.2.1. Programa de doctorado / Máster de Investigación (Máximo: 1 punto).

Se valorará el expediente obtenido en el Programa / Máster realizado. Si el expediente tiene *nota literal y literal/numérica* se realizará lo mismo que en el apartado de Expediente Académico dividiendo ese resultado entre 10. Si el expediente tiene únicamente nota numérica la nota quedará dividida entre 10.

Si el Programa de Doctorado tiene Mención de Excepción / Mención Europea se le sumará a este valor 0,10 puntos.

1.2.2. Tesis Doctoral (Máximo: 4 puntos).

- Apto o Aprobado
 - Notable
 - Sobresaliente
 - Apto "Cum Laude" o Sobresaliente "Cum Laude"
- La suma de las puntuaciones ante-*

riores (apartados 1.2.1. y 1.2.2.) se multiplicará por un coeficiente de ponderación dependiendo la afinidad de los estudios de doctorado del candidato al Área de Conocimiento de la plaza:

- 1,00 si es del Área de Conocimiento
- 0,50 si es de Área afín al Área de Conocimiento de la plaza
- 0,00 si no es de Área afín al Área de Conocimiento de la plaza

En caso de obtener Premio Extraordinario de Doctorado, u otros premios de Doctorado, se sumarán 0,50 puntos a la puntuación anteriormente obtenida. (Una vez aplicado el coeficiente de ponderación). La Mención Europea sumará 0,20 puntos adicionales.

2. ACTIVIDAD DOCENTE (Máximo: 25 puntos).

Se valorarán únicamente los últimos 5 años.

2.1. Docencia Universitaria reglada (Máximo: 10 puntos).

- Docencia de Asignatura del Área de Conocimiento: 2 puntos por año.
- Docencia de Asignatura de Área afín: 1 punto por año.
- Docencia de asignaturas de Área no afín: 0,50 puntos por año.

La puntuación de una Docencia inferior, se hará de manera proporcional.

2.2. Docencia Universitaria no reglada (Máximo: 5 puntos).

- Docencia en Curso con temática propia del Área de Conocimiento: 1 punto por año.
- Docencia en Curso, con temática de Área afín: 0,50 puntos por año.
- Docencia en Curso, con temática de Área no afín: 0,25 puntos por año.

El Curso de duración inferior, se puntuará de forma proporcional.

2.3. Publicación Docente, de Formación Docente y Proyecto de Innovación Docente (Máximo: 3 puntos).

2.4. Estancia Docente y/o de Formación Docente en Universidad o Centro Docente de reconocido prestigio (Máximo: 4 puntos).

- Estancia de 1 año de duración relacionado con el Área de Conocimiento: 0,80 puntos.
- Estancia de 1 año de duración relacionado con un Área afín: 0,40 puntos.
- Estancia de 1 año de duración relacionado con Área no afín: 0,20 puntos.

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

2.5. Otra actividad Docente desarrollada (Máximo: 1 punto).

Plan de Acción Tutorial, Tutorización de Prácticas en Empresas o equivalentes, Coordinación y Tutorización de Programas de Movilidad nacional o internacional y Evaluación de la Acti-

vidad Docente, etc.

2.6. Dirección y/o Participación en Proyecto de Innovación Docente o Participación en Plan y Equipo de trabajo relacionado con el EEES (Máximo: 1 punto).

2.7. Dirección de Trabajo / Proyecto Fin de Carrera, Fin de Grado, Fin de Máster (Máximo: 2 puntos).

2.8. Premio de Innovación Docente (Máximo: 1 punto).

3. ACTIVIDAD INVESTIGADORA (Máximo: 35 puntos).

Méritos aportados por los candidatos y valorados en función de la calidad, interés y relación con el Área de Conocimiento.

3.1. Publicación de investigación y Patentes (Máximo: 12 puntos).

Artículo científico, libro completo, capítulo de libro, traducción, artículo publicado en Acta de Congreso con censores y Patentes. Se valorará el índice de impacto de las publicaciones.

3.2. Dirección y/o participación en Trabajo, Proyecto y Convenio de Investigación (Máximo: 6 puntos).

Se valora en función del organismo financiador (internacional, nacional, autonómico o local), tipo de participación, dedicación al mismo y duración.

3.3. Participación en Congreso, Seminario y Reunión Científica (Máximo: 4 puntos).

Haber realizado la presentación de Ponencia o Comunicación.

Se valora en función del Congreso (nacional o internacional), tipo de contribución (oral o póster), la calidad del trabajo y relación con el Área de Conocimiento de la plaza.

3.4. Estancia de Investigación en Universidad o Centro de Investigación de reconocido prestigio (Máximo: 8 puntos).

- Estancia de 1 año de duración acreditando trabajo relacionado con el Área de Conocimiento: 2 puntos.
- Estancia de 1 año de duración acreditando trabajo relacionado con Área afín: 1 punto.
- Estancia de 1 año de duración acreditando trabajo relacionado con Área no afín: 0,50 puntos.

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

3.5. Beca de Investigación (Máximo: 2 puntos).

- Concedida en convocatoria pública europea: 2,00 puntos por año de Beca.
- Concedida en convocatoria pública nacional: 1,50 puntos por año de Beca.
- Concedida en convocatoria pública regional y local: 1 punto por año de Beca.
- Concedida sin convocatoria pública, de duración superior a 1 año: 0,20 puntos por año de Beca.

3.6. Dirección de Tesis Doctoral (Máximo: 2 puntos).

3.7. Dirección de Tesina y DEA (Máximo: 1 punto).

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo: 6 puntos).

Para la valoración de estos méritos deberán acreditarse las funciones efectivamente realizadas. La Comisión Técnica de Baremación justificará la aplicación de estos criterios a los méritos alegados.

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional correspondiente a los últimos cinco años.

4.1. Trabajo por cuenta propia o ajena relacionado con el Área de Conocimiento: 1,20 puntos por año.

4.2. Trabajo por cuenta propia o ajena relacionado con el Área de Conocimiento afín: 0,60 puntos por año.

4.3. Trabajo por cuenta propia o ajena relacionado con el Área de Conocimiento no afín: 0,30 puntos por año.

4.4. Realización de Informe Técnico (Máximo: 0,50 puntos).

Se debe justificar la puntuación en función de la relación con el Área de Conocimiento.

5. ACREDITACIÓN E INFORME POSITIVO (Máximo: 6 puntos).

Se valorará con 4 puntos si está acreditado a Profesor Titular de Universidad, 3 puntos si tiene informe positivo de Profesor Contratado Doctor y 0 puntos si tiene informe positivo de Profesor Ayudante Doctor. *En el caso de que la acreditación o informe positivo sea en Área afín se realizará la ponderación de 0,50 y si no es de Área afín de 0,25.*

6. OTROS MÉRITOS (Máximo: 5 puntos).

6.1. Otras titulaciones (Máximo: 3 puntos).

- Titulación universitaria: 2 puntos.
- Título propio: 1 punto.
- Curso de Especialización: 0,50 puntos.

En el caso de que las titulaciones sean en Área afín se realizará la ponderación de 0,50 y si no es de Área afín de 0,25.

6.2. Cargo de Gestión universitaria y participación en Órgano de Gobierno (Máximo: 1 punto).

Desempeño de Cargo Unipersonal, desempeño de Cargo de Representación en Órgano Colegiado Universitario y Participación en Comisiones de Trabajo de ámbito Académico.

6.3. Otras Becas y Premios (Máximo: 0,75 puntos).

- Beca de Colaboración en el Departamento del Área de Conocimiento: 0,50 puntos por año.
- Beca de Colaboración en otro Departamento, de Fundación o equivalente: 0,20 puntos por año.
- Premio (excluidos aquellos a los que se hace referencia en el apartado 1) y 2): 0,05 puntos.

No se valora: Beca para asistencia a Congreso, Reunión Científica, Curso de Verano, etc.

6.4. Cursos recibidos, Dirección y/o impartición de Curso (Máximo: 0,25 puntos).

6.5. Publicación de divulgación, participación en la organización de Congreso/Reunión Científica/Curso (Máximo: 0,25 puntos).

6.6. Otros Méritos (Máximo: 0,25 puntos).

Idioma, pertenencia a Sociedades Científicas, Referee de Revistas, miembro de Consejo Editorial y manejo de Grandes Equipos.

7. ADECUACIÓN DEL SOLICITANTE A LAS NECESIDADES A DESARROLLAR (Máximo: 3 puntos).

La Comisión Técnica de Baremación adjudicará, de forma debidamente justificada, a cada solicitante, hasta un máximo de 3 puntos en función de las prioridades y de los intereses del Área de Conocimiento, hechos públicos en el momento de la publicación de la convocatoria de la plaza. Para valorar este apartado, la Comisión Técnica de Baremación deberá entrevistar públicamente a los candidatos en las fechas fijadas en las resoluciones, provisional y definitiva, de candidatos admitidos y excluidos del concurso. Cabe la posibilidad de utilizar informes externos. La no presentación a la entrevista se valorará con cero puntos, pero no será motivo de exclusión al concurso. La realización de entrevista se podrá realizar por videoconferencia, para ello la Comisión Técnica de Baremación indicará lugar y hora de la realización de la misma.

8. APLICACIÓN DEL BAREMO

- La Comisión Técnica de Baremación, y en su caso la Comisión de Selección de Profesorado, deberán justificar la no valoración de los méritos alegados por los concursantes.
- En el caso de poseer varias titulaciones, en la valoración del Expediente Académico únicamente se tendrá en cuenta la titulación más afín al perfil de la plaza. Otras titulaciones diferentes serán valoradas en el apartado de "Otros méritos".
- A los diplomados e Ingenieros Técnicos que hayan obtenido posteriormente un segundo ciclo se les valorarán los dos ciclos como una única titulación.
- La Beca de Investigación para Estancia en Universidad o Centro de Investigación nacionales o internacionales se consideraran únicamente en uno de los apartados correspondientes.
- La participación en Trabajo, Proyecto y Convenio de Investigación se valorará solamente si se presenta certificación del investigador principal o del organismo correspondiente en el que se acredite la participación individual del candidato.
- Ningún mérito podrá ser valorado en más de un apartado.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 8 de noviembre de 2012 sobre "Programa de dotación y transformación de plazas del Personal Docente e Investigador Laboral: Profesor Ayudante Doctor (PDYTP_L: 2012-2013) de la Universidad de León".

PROGRAMA DE DOTACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PLAZAS DEL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (PDYTP_L: 2012-2013)

PLAN DE ACTUACIÓN 2: DOTACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR AYUDANTE DOCTOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La **COMISIÓN DELEGADA DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)** eleva al **CONSEJO DE GOBIERNO** el **PROGRAMA DE DOTACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PLAZAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN (PDYTP_L: 2012-2013) / PLAN DE ACTUACIÓN 2: DOTACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR AYUDANTE DOCTOR**; como una **PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL PROGRAMA DE DOTACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE PLAZAS DEL PDI (PDYTP: 2010-2011)** actualmente en vigor.

El objetivo que se persigue es la adaptación gradual de las Plazas del PDI Laboral a las necesidades reales de la Universidad de León. Para ello, el «PLAN DE ACTUACIÓN 2» propone la sustitución de Plazas de Profesor Asociado por Plazas de Profesor Ayudante Doctor.

CONDICIONES DE ACCESO Y CRITERIOS DEL PLAN 2 DE DOTACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR AYUDANTE DOCTOR

Para participar en el «PLAN DE ACTUACIÓN 2», las Áreas deben tener una Carga Docente igual o superior al 100 %⁹.

El número máximo de Plazas del «PLAN DE ACTUACIÓN 2»; se establece para cada Año Académico en función de las disponibilidades presupuestarias de la Universidad de León y de acuerdo con las condiciones generales establecidas en la Disposición Adicional. En la Convocatoria 2012-2013, se dotarán doce Plazas de Profesor Ayudante Doctor¹⁰.

La Comisión de Personal Docente e Investigador puede dejar Plazas sin distribuir, en el caso de que no se cumplan los Criterios de la Convocatoria, pero no se acumularán al Año Académico siguiente.

Se asignará como máximo una Plaza por Área.

El Criterio para la dotación a las Áreas será de mayor a menor necesidad.

PLAZO

El PLAN DE ACTUACIÓN 2: DOTACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR AYUDANTE DOCTOR (2012-2013), entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno. La solicitud se presentará en el Registro General de la Universidad de León, en el Registro Auxiliar de los Centros o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen

⁹ Criterio para la prórroga o renovación de contratos de Ayudante y de Profesor Ayudante Doctor en la Universidad de León (Aprobado en Sesión del Consejo de Gobierno de 8 de febrero de 2011). Método de Cálculo para las Plazas de Ayudante y de Profesor Ayudante Doctor: $\frac{\text{Dedicación Académica (sin descuentos)}}{\text{Dotación (sin Profesores Asociados)}} \geq 70\%$

¹⁰ La Dotación a un Área de una Plaza en el PLAN DE ACTUACIÓN 2: DOTACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR AYUDANTE DOCTOR, la excluye en la Dotación de Plazas del PLAN DE ACTUACIÓN 1: DOTACIÓN DE PLAZAS DE AYUDANTE; y viceversa (en el Año Académico 2012-2013).

men Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común hasta el 31 de octubre de 2012; en el Modelo de solicitud establecido por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno del Personal Docente e Investigador.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

El Programa de Dotación y Transformación de Plazas del Personal Docente e Investigador estará sometido a la normativa presupuestaria en vigor, y respetará, en cualquier caso, los compromisos adquiridos por la ULE en el Convenio con la Comunidad de Castilla y León

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 sobre “Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral de la Universidad de León”.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado Cuatro del artículo 3 del Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, y previa comunicación a la Junta de PAS, mediante escrito de 28 de noviembre de 2012, se pone en conocimiento del Consejo de Gobierno que procede realizar la siguiente amortización de puesto de trabajo de personal de Administración y Servicios, por jubilación de su titular, con la fecha de efectos que se indica, lo que conlleva la consiguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios:

Puesto	Titular	Fecha de jubilación	Fecha de amortización
Jefe de Servicio de Infraestructuras Código PF000006	LUIS ROY RAMOS	3 de enero de 2013	4 de enero de 2013

De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Estatuto de la Universidad, la Gerencia eleva al Consejo de Gobierno la siguiente propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios:

Asignación de Jornada de Mañana y supresión de los Complementos de Plena Disponibilidad y Jornada de Mañana y Tarde del puesto PL 000643, Titulado de Grado Medio, Técnico de Apoyo y Racionalización, desempeñado por D. Amador Mielgo Vidal.

La asignación de Jornada de Mañana y la supresión de los complementos está motivada porque no se considera necesaria para el desempeño de los cometidos de este puesto la realización de actividades habituales en jornada de tarde, ni que requieran la plena disponibilidad prevista en el artículo 71 del Convenio Colectivo.

Tanto por las funciones asignadas, como por la organización existente y las formas y horarios de desempeño, los requerimientos del puesto quedan cubiertos con la Jornada de Mañana ordinaria.

El trabajador que desempeña el puesto, D. Amador Mielgo Vidal, que tiene concedida compatibilidad para el desempeño de actividades privadas, por resolución de 30 de marzo de 201, ha presentado escrito de renuncia a los complementos citados.

Cambio de asignación de los puestos de trabajo PL 110 y PL 104, en los siguientes términos:

Asignación al Departamento de Ingeniería Mecánica, Informática y Aeroespacial de Puesto PL 104, Técnico Especialista de Laboratorio, que actualmente está asignado al Departamento de Ingeniería Eléctrica y de Sistemas y Automática.

Asignación al Departamento de Ingeniería Eléctrica y de Sistemas y Automática del Puesto PL 110, Técnico Especialista de Laboratorio, que actualmente está asignado al Departamento de Ingeniería Mecánica, Informática y Aeroespacial.

El cambio de asignación está motivado por razones organizativas y por las nuevas necesidades surgidas de la puesta en marcha de los nuevos sistemas de Simulación Aérea.

El cambio ha sido solicitado por los Directores de los Departamentos afectados y cuenta con acuerdo escrito y expreso de los dos trabajadores que desempeñan los puestos.

Asignación de Jornada de Mañana y Tarde y Plena Disponibilidad y Complementos de Jornada de Mañana y Tarde y de Plena Disponibilidad al Puesto PL000932: Responsable Calidad SIC, desempeñado por D. José Carlos Cosgaya Hijosa.

La asignación está motivada por la asignación a este puesto de trabajo de las funciones siguientes:

- La definición y formalización de procedimientos operativos del SIC para optimizar los recursos y ofrecer a los usuarios interfaces claras de solicitud de servicios y a los profesionales del servicio directrices para realizarlos.
- La definición de indicadores de calidad en la prestación de los servicios y el establecimiento de mecanismos para su medición por medios telemáticos, tanto de los servicios TIC (tráfico de datos, llamadas cursadas, etc.) como en general de los servicios generales de la universidad (consumos eléctricos, de gas, etc).
- El establecimiento de políticas de seguridad tanto lógica (acceso a la información) como física (acceso a las infraestructuras) y las relacionadas con el mantenimiento de las mismas: políticas de back-ups, gestión de las infraestructuras eléctricas o de refrigeración. Estas políticas deberán estar de acuerdo tanto a las normativas de protección y acceso a la información (LOPD, LSSI, Adminis-

tración electrónica) como de protección de infraestructuras (ENS).

- La supervisión y jefatura del Servicio de Infraestructuras y unidad de proyectos, instalaciones y mantenimiento, una vez que resulte vacante por jubilación, y se proceda, de conformidad a la normativa, a la amortización de la mencionada plaza.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 sobre "Modificación del Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Educación Física y Deportiva de la Universidad de León".

TÍTULO PRELIMINAR.

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

Art. 2.- El Departamento de Educación Física y Deportiva, ostenta la consideración reglamentaria de Departamento de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 de la Ley Orgánica de Universidades y 13 del Estatuto, siéndole de aplicación cuantas previsiones normativas se refieren a tal denominación genérica.

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

Art. 4.- Sede del Departamento.

- 1.- El Departamento de Educación Física y Deportiva se constituye como una unidad administrativa siendo responsable de los medios y recursos que tenga asignados.
- 2.- El Departamento de Educación Física y Deportiva tiene su sede en las dependencias números 105 y 106 de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
 - a) La dependencia 105 denominada "Sala Profesora Concepción Ávila Ordás", se constituye como sala de uso general (Dirección, reuniones, seminarios, etc.) en los términos y condiciones que se establezcan, así como sala de archivo de documentación del Departamento.
 - b) La dependencia 106 se constituye como Unidad Administrativa del Departamento.

Art. 5.- El Área de conocimiento adscrita al Departamento de Educación Física y Deportiva es la de Educación Física y Deportiva, sin perjuicio de las que en el futuro puedan adscribirse de acuerdo con la normativa aplicable.

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

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

Art. 7.- En el supuesto de una posible adscripción al Departamento de más Áreas de conocimiento, y sin perjuicio de la unidad de dirección y de la imprescindible coordinación orgánica, cada una de ellas conservará la necesaria autonomía funcional en el ámbito de aquellas actividades docentes e investigadoras que le son propias.

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

TÍTULO I: DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

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

- a) Participar en la elaboración de los planes de estudio que incluyan asignaturas de su competencia.
- b) Proponer, a solicitud de los Centros correspondientes, los planes docentes de las asignaturas que le hayan sido asignadas en las diferentes titulaciones.
- c) Promover el desarrollo de actividades específicas de formación conducentes a la expedición de diplomas y títulos propios.
- d) Mantener con otros Departamentos e Institutos Universitarios la coordinación en los aspectos docentes y de investigación que les sean comunes.
- e) Gestionar los medios y recursos que tenga asignados, con las limitaciones legales que se establezcan.
- f) Mantener actualizado el inventario de sus bienes de equipo, aparatos e instalacio-

nes. La actualización del inventario deberá ser incluida en la memoria anual.

TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO I: Clases de órganos.

Art. 10.- El gobierno del Departamento de Educación Física y Deportiva se articulará a través de los órganos que se indican en los artículos siguientes.

Art. 11.- Son órganos colegiados del Departamento de Educación Física y Deportiva: el Consejo de Departamento y las comisiones delegadas, permanentes u ocasionales, que se designen en el seno del mismo.

Art. 12.- Son órganos unipersonales del Departamento de Educación Física y Deportiva: el Director, el Subdirector y el Secretario.

CAPÍTULO II: Órganos colegiados.

Sección 1ª.- Consejo de Departamento.

Art. 13.- Composición.

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

Art. 14.- Miembros natos.

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

Art. 15.- Miembros electos.

Son miembros electos del Consejo:

- a) Una representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos becarios con suficiencia investigadora, que constituirá el 16 por ciento del total.
- b) Una representación de los alumnos matriculados en alguna de las asignaturas que imparta el Departamento, que constituirá el 20 por ciento del total, de los que dos quintos lo serán de Tercer Ciclo, si los hubiese. Si no hubiere suficiente número de alumnos de tercer ciclo para cubrir la representación asignada, los puestos sobrantes se asignarán a los alumnos de primero y segundo ciclo.
- c) Una representación del personal de administración y servicios adscrito al Departamento que constituirá el 4 por ciento del total y, al menos, un miembro.

Art. 16.- *Alumnos de Tercer Ciclo.*

- 1.- A los efectos previstos en el artículo anterior, tendrán la consideración de alumnos de Tercer Ciclo aquellos que se encuentren matriculados en algún programa de Doctorado impartido por el Departamento.
- 2.- En el caso de Programas de Doctorado cuya responsabilidad sea compartida con otros Departamentos de la Universidad de León, se considerarán alumnos de Tercer Ciclo adscritos al Departamento de Educación Física y Deportiva a aquellos que manifiesten por escrito y en los plazos que se establezcan para ello, su deseo de pertenecer al Departamento de Educación Física y Deportiva a los efectos de representación.

Art. 17.- *Condición de miembro del Consejo.*

- 1.- La condición de miembro del Consejo se pierde por alguna de las siguientes causas:
 - a) Renuncia expresa mediante escrito presentado ante la Presidencia del mismo.
 - b) Causar baja en la condición de miembro de la Universidad de León.
 - c) Pasar a situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios en otra Universidad o suspensión de funciones.
 - d) Dejar de pertenecer al sector de la comunidad universitaria por el que fue elegido.
 - e) Cualquier otra causa que se establezca en la normativa aplicable.
- 2.- La pérdida de la condición de miembro del Consejo tendrá efectos desde el mismo momento en que se produzca alguna de las causas enumeradas.
- 3.- A tal efecto, los miembros en los que concurra alguna de dichas causas, deberá notificarlo por escrito de forma inmediata a la Presidencia del Consejo.

Art. 18.- *Renovación del Consejo.*

- 1.- El Consejo se renovará anualmente durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.
- 2.- No se podrá pertenecer a más de un Consejo de Departamento simultáneamente.

Art. 19.- *Competencias del Consejo de Departamento.*

Además de las competencias asignadas por la legislación general y el Estatuto, se entienden como competencias propias del Consejo en pleno, las siguientes:

- a) Incluir en la Memoria del Departamento la labor realizada por su profesorado y personal administrativo y laboral para su evaluación posterior por la propia Universidad o por organismos externos competentes.
- b) Establecer las directrices para la dotación y utilización de los laboratorios y servicios que dependen del mismo.
- c) Coordinar las actividades de las posibles secciones departamentales a las que se refiere el artículo 21 del Estatuto.
- d) Fomentar las relaciones con departamentos universitarios y otros centros científicos, tecnológicos, humanísticos, sociales o artísticos, nacionales o extranjeros.
- e) Crear comisiones delegadas para realizar funciones específicas o coyunturales del Departamento y elegir a sus miembros.
- f) Proponer asignaturas de libre elección y actividades educativas de extensión universitaria.

Sección 2ª.- Comisiones delegadas.

Art. 20.- El Consejo, en atención a los principios de celeridad procedimental y de especialidad, y de acuerdo con los artículos 53 y 101.3 del Estatuto, podrá contar con las siguientes comisiones delegadas:

- a) Comisión permanente: Comisión ejecutiva.
- b) Comisiones no permanentes, para la resolución de asuntos concretos.

Art. 21.- *Comisión Ejecutiva.*

- 1.- La Comisión Ejecutiva conocerá de cuantos asuntos, ordinariamente de trámite o urgentes, le sean delegados por el Consejo, sin perjuicio del ulterior conocimiento por el órgano delegante.
- 2.- Estará formada por el Director y el Secretario, que actuarán respectivamente como Presidente y Secretario de la misma, así como por los siguientes representantes, cuya elección o designación se efectuará entre los integrantes de cada uno de los grupos mencionados en el artículo 99 del Estatuto de la Universidad, que sean miembros del Consejo:

- a) 4 miembros en representación de los profesores funcionarios y eméritos y todos los doctores miembros del Departamento.
- b) 1 miembro en representación del personal docente e investigador contratado no doctor, incluidos los becarios con suficiencia investigadora.
- c) 1 miembro en representación de los alumnos.
- d) 1 miembro en representación del personal de administración y servicios.

Sección 3ª.- Régimen jurídico y funcionamiento.

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

Art. 23.- Reuniones.

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

Art. 24.- Convocatorias.

- 1.- El Consejo será convocado por el Director siempre que sea preceptivo, cuando lo pida la tercera parte de sus miembros y cuando lo exija el cumplimiento de las funciones y actividades que tiene encomendadas.
- 2.- Salvo cuando explícitamente se estableciere otro plazo, la convocatoria será efectuada por el Director a través de correo electrónico y, en su caso, mediante escrito en el que constarán todos los puntos que vayan a ser sometidos a estudio o debate, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Las convocatorias ordinarias serán firmadas por el Secretario, de Orden del Director.
- 3.- La documentación de los asuntos a tratar estará a disposición de los componentes del Consejo en la Secretaría del Departamento desde el momento de la convocatoria y hasta la celebración de la sesión; además, la documentación estará disponible al inicio de la sesión.

Art. 25.- Orden del día.

- 1.- En caso de que, estando presentes todos los miembros, acordaran por unanimidad constituirse en sesión de trabajo sin que medie la convocatoria establecida más arriba, dicha reunión será válida a todos los efectos.
- 2.- No podrán tratarse en una sesión de Consejo temas no incluidos en el orden del día, salvo las excepciones contempladas en este Reglamento y en el art. 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 26.- Quórum.

- 1.- El Consejo se entenderá constituido, en primera convocatoria, cuando asistan el Director y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros; y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cuando asistan, además del Director y el Secretario o sus sustitutos, al menos un tercio de los componentes legales del órgano.
- 2.- Para el cómputo del quórum no se tendrán en cuenta los votos delegados.

Art. 27.- Acuerdos.

- 1.- Para la validez de los acuerdos será preciso que exista, en el momento de su adopción, el quórum exigido en segunda convocatoria
- 2.- Los acuerdos, salvo disposición expresa en contra, se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos.
- 3.- En caso de empate, y si el Director no hiciera uso de su voto de calidad para dirimir el mismo, se efectuará otra votación y, si se produjera empate de nuevo, la propuesta se entenderá rechazada.
- 4.- Los acuerdos del Consejo, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

Art. 28.- Sustitución.

Los miembros del Consejo no podrán ser sustituidos como tales en caso de ausencia, a excepción del Director y del Secretario, para cuya sustitución se atenderá a lo establecido en los artículos 105.3, 103.4 y 106.3 del Estatuto, respectivamente.

Art. 29.- Justificación de ausencia y delegación de voto.

- 1.- En el caso en el que concurra un motivo suficientemente justificado, acreditado ante el

Secretario/a, los miembros del Consejo podrán delegar por escrito su voto en otro miembro antes del comienzo de la sesión o durante el desarrollo de la misma si deben ausentarse. Cada miembro solamente podrá hacer uso de una delegación de voto.

2.- A los efectos de justificación de ausencia y, en su caso, delegación de voto, se considerarán motivos suficientemente justificados los siguientes, los cuales han de acreditarse en el mismo momento de la justificación y/o delegación:

- a) Encontrarse de permiso reglamentario.
- b) Encontrarse en situación de baja laboral o de asistencia médica debidamente acreditada con antelación al inicio de la reunión.
- c) Encontrarse realizando tareas docentes regladas por la Universidad de León o, en el caso del alumnado, debiendo asistir a ellas. A estos efectos, será considerada como tarea docente reglada la relativa a la recuperación de docencia que haya sido afectada por permisos reglamentarios u otras causas suficientemente justificadas, y siempre que exista constancia documental previa en el Departamento.
- d) Haber sido convocado a alguna sesión de cualquier otro órgano colegiado, comisión delegada o autoridad de la Universidad de León, coincidente en fecha y hora, lo cual se acreditará con fotocopia de la correspondiente convocatoria.
- e) Encontrarse desempeñando su trabajo principal fuera de la Universidad, en el caso del profesorado asociado a tiempo parcial, lo cual será acreditado mediante justificación de la correspondiente empresa.
- f) Encontrarse desarrollando tareas de investigación asociadas a Proyectos de Investigación de convocatoria pública competitiva o Contratos de Investigación de los que exista constancia documental en el Departamento.
- g) Encontrarse participando en cursos o desarrollando convenios cuyos programas hayan sido aprobados en el Departamento y se tenga en el mismo constancia documental del horario de dicha actividad, previa a la convocatoria del Consejo.

Art. 30.- Las disposiciones contenidas en la presente Sección son aplicables, con las salvedades propias de su constitución, a las comisiones delegadas que, en ningún caso podrán funcionar con menos de tres miembros, sin contar los votos delegados.

Art. 31.- *De las actas de las sesiones del Consejo.*

- 1.- De las sesiones del Consejo y de las comisiones delegadas se levantará acta por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, remitiéndose a sus miembros con el tiempo suficiente para que pueda ser examinada antes de ser sometida a aprobación en la siguiente sesión ordinaria, salvo que por razones de urgencia o procedimiento deba de ser corroborada en la misma sesión.
- 2.- El acta recogerá, como mínimo, los asistentes, las circunstancias de tiempo y lugar, el orden del día, los principales puntos de deliberación, la forma y el resultado de las votaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- 3.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte antes de la finalización de la sesión o en el plazo máximo de las 24 horas siguientes a la celebración del Consejo, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, el cual será incluido en la correspondiente acta.

Art. 32.- *Asistencia.*

- 1.- La asistencia a las sesiones del Consejo o de las comisiones delegadas del mismo constituye un derecho y un deber para todos sus miembros, quedando eximidos de cualquier otro deber académico cuyo cumplimiento sea coincidente con aquélla.
- 2.- A estos efectos, el Director procurará convocar las sesiones del Consejo o de las comisiones delegadas para una hora que interrumpa en el menor grado posible la actividad docente de la que es responsable el Departamento.

Capítulo III.- Órganos unipersonales.

Art. 33.- Son órganos unipersonales del Departamento: el Director, el Subdirector y el Secretario.

Sección 1ª.- El Director del Departamento.

Art. 34.- *El Director.*

- 1.- El Director es la primera autoridad del Departamento, además de Presidente nato del

Consejo de Departamento y de las comisiones delegadas.

- 2.- El Director es elegido mediante votación directa y secreta, por los miembros del Consejo en una sesión convocada al efecto, y por un período de cuatro años, pudiendo ser reelegido una sola vez de forma consecutiva.
- 3.- Para concurrir a la elección de Director se requerirá reunir los requisitos señalados en el art. 103.1 del Estatuto, tener dedicación a tiempo completo y ser miembro del Consejo.

Art. 35.- *Competencias.*

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

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

Art. 36.- Los actos del Director y los dictados por delegación de éste, siempre que sean definitivos, son recurribles en alzada ante el Rector de la Universidad.

Art. 37.- *Cuestión de confianza.*

- 1.- El Director podrá, en cualquier momento, plantear ante el Consejo una cuestión de confianza sobre su programa de política universitaria o ante una decisión concreta de suma trascendencia para el Departamento.
- 2.- La confianza se entenderá otorgada cuando vote a favor de la misma la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Consejo.

Art. 38.- *Moción de censura.*

- 1.- El Consejo podrá plantear moción de censura a la gestión del Director. Su presentación

requerirá el aval de, al menos, un tercio de los componentes totales del órgano colegiado y será votada entre ocho y treinta días desde su presentación por escrito en la Secretaría del Departamento.

- 2.- La moción deberá incluir un programa de política universitaria y un candidato alternativo al cargo de Director.
- 3.- La aprobación de la moción de censura requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo. De no prosperar, sus signatarios no podrán volver a presentar otra hasta que transcurra un año.

Art. 39.- En la votación de una cuestión de confianza o de una moción de censura no se podrá hacer uso de la delegación de voto.

Art. 40.- *Cese.*

Además de los supuestos contemplados en los artículos anteriores, el Director cesará:

- a) En el momento de cumplirse el plazo para el que fue nombrado.
- b) En el momento de causar baja como miembro de pleno derecho del Consejo.
- c) Por decisión propia, mediante renuncia formalmente expresada ante el Rector.
- d) Por incapacidad médicamente acreditada de duración superior a seis meses consecutivos o diez no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato y excluyéndose los permisos de maternidad.
- e) Por ausencia de duración superior a cuatro meses consecutivos, u ocho no consecutivos, siempre que se produzcan en el mismo mandato.
- f) Por cualquiera de los motivos que la legislación vigente considere causa de inhabilitación o suspensión para los cargos públicos.

Art. 41.- *Desarrollo de las sesiones del Consejo.*

- 1.- En su calidad de Presidente del Consejo, el Director dirigirá el orden de la sesión, concediendo y retirando el uso de la palabra, llamando a la cuestión o al orden, moderando el curso de los debates y las deliberaciones, estableciendo turnos a favor y en contra de las propuestas y someterá, en su caso, a consideración del Consejo cuantas proposiciones le sean formuladas por sus miembros antes de expirar el plazo mínimo

de la convocatoria. Dicha inclusión será obligatoria cuando se solicite mediante escrito presentado por, al menos, la quinta parte de los miembros del Consejo.

- 2.- Los ruegos y preguntas que, en Consejo, se dirijan al Director podrán ser contestados por éste en la misma sesión o en la inmediatamente posterior.
- 3.- El Director podrá solicitar, cuando no halle reparo en los miembros del Consejo, la aprobación de puntos del orden del día por asentimiento.
- 4.- Las propuestas serán sometidas a votación cuando así lo acuerde la Presidencia y siempre que sea solicitado por algún miembro.
- 5.- El régimen normal de las votaciones será de carácter público y a mano alzada, salvo que por algún miembro del Consejo se solicite votación secreta.
- 6.- La votación secreta será preceptiva, cuando se examine directamente una situación que afecte a los intereses legítimos o a circunstancias personales de un miembro del Consejo.
- 7.- Durante el desarrollo de una votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra ni permitirá que nadie entre o salga de la sala de sesiones. No obstante, con carácter extraordinario y por razones previamente justificadas ante la Presidencia, ésta podrá autorizar que alguien abandone la sala después de emitir su voto.

Sección 2ª.- El Subdirector del Departamento.

Art. 42.- *El Subdirector.*

- 1.- El Subdirector dirige y coordina las actividades del Departamento que le son delegadas por el Director y sustituye a éste en los casos de ausencia, enfermedad, vacante o cualquier otra causa legal; tanto dentro del Departamento como ante los demás órganos e instancias de la Universidad.
- 2.- El Subdirector será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo pertenecientes al Consejo de Departamento.
- 3.- El Subdirector desempeñará el cargo para el que ha sido nombrado hasta la finalización del mandato del Director que lo propuso.

Sección 3ª.- El Secretario del Departamento.

Art. 43.- *El Secretario.*

- 1.- El Secretario es el fedatario del Departamento. Como tal levanta las actas de las sesiones del Consejo y sus comisiones delegadas, custodia la documentación del Departamento y expide, con la supervisión del Director, las correspondientes certificaciones.
- 2.- Al Secretario compete, junto al Subdirector, el auxilio al Director, y muy singularmente en relación con la organización burocrática y administrativa del Departamento.
- 3.- El Secretario será nombrado por el Rector, a propuesta del Director, entre los profesores con dedicación a tiempo completo, los ayudantes y el personal de administración y servicios que formen parte del Departamento, finalizando su cometido al concluir el mandato del Director que lo propuso.
- 4.- En caso de vacante o ausencia de su titular, la Secretaría del Departamento será encomendada al profesor, ayudante o miembro del personal de administración y servicios, más joven, que sea miembro del Consejo de Departamento.

TITULO III: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.

Capítulo I.- Recursos financieros.

Art. 44.- Son recursos financieros del Departamento:

- a) Los de procedencia presupuestaria, bien por vía directa desde la Universidad, o a través de los Centros en que imparte docencia.
- b) Las subvenciones que otorguen diversas instituciones a proyectos de investigación que sean realizados por el Departamento, o su parte proporcional cuando dichos proyectos sean compartidos con otros Departamentos.
- c) Las ayudas complementarias a las becas de investigación.
- d) Cualesquiera otros recursos financieros que puedan derivarse de la prestación de servicios que hayan exigido la utilización del patrimonio del Departamento y/o sus recursos económicos y financieros.

Art. 45.- *Memoria económica.*

- 1.- Todas las actividades financieras del Departamento de Educación Física y Deportiva se

reflejarán en el presupuesto y en la memoria económica anual, que será incluida en la memoria de actividades a que se refiere el artículo 19.a del presente Reglamento, que estará disponible, para su consulta por cualquier miembro del Consejo, en la Secretaría del Departamento.

- 2.- Dicha memoria económica anual, deberá reflejar justificadamente el movimiento económico del Departamento de Educación Física y Deportiva a lo largo del correspondiente ejercicio.

Art. 46.- *Distribución de crédito.*

Conocida la asignación económica correspondiente al Departamento de Educación Física y Deportiva, el Director presentará para su aprobación en Consejo de Departamento la propuesta de criterios de distribución de la misma.

Art. 47.- *Presupuesto.*

El presupuesto del Departamento de Educación Física y Deportiva será público, único y equilibrado, y comprenderá todos los ingresos y gastos previstos cada año.

Art. 48.- *Responsabilidad.*

El Director es responsable ante el Consejo del empleo de los fondos del Departamento de Educación Física y Deportiva que gestiona, los cuales deberán concretarse a las partidas asignadas, salvo modificaciones validamente aprobadas por el Consejo durante el ejercicio económico anual.

Capítulo II.- Patrimonio.

Art. 49.- Son patrimonio del Departamento todos los bienes que se explicitan en el inventario inicial, así como todos los que sean adquiridos con cargo a los recursos financieros del Departamento, sean éstos cuales fueren.

Art. 50.- *Inventario.*

- 1.- El Departamento comunicará a la Unidad correspondiente de la Gerencia las nuevas adquisiciones de material inventariable, al objeto de mantener un inventario actualizado de todos sus bienes patrimoniales, con indicación expresa de las dependencias en que se ubican y estado de conservación.
- 2.- El personal del Departamento que adquiera material inventariable con cargo al crédito económico de proyectos y contratos de investigación, convenios de colaboración, congresos, cursos o cualquier otro tipo de actividad deberá aportar en la Secretaría del Departamento fotocopia de la factura que contenga el citado material, a los efectos de

actualización del inventario del mismo al que se refiere el artículo 9, apartado "f" del presente Reglamento.

Art. 51.- *Utilización de los espacios y dependencias asignados al Departamento.*

Los espacios y dependencias asignados al Dpto. serán utilizados de acuerdo con las siguientes normas:

- a) La responsabilidad del uso y conservación de los espacios adscritos al Dpto. es de su Director, y cuando sean asignados de forma individual a miembros del mismo, dicha responsabilidad recaerá en sus titulares.
- b) Para los laboratorios, seminarios y otros espacios adscritos al Dpto. y no asignados de forma individual, el Director designará a la persona responsable de cada uno de ellos, la cual se responsabilizará y velará por la correcta utilización de los mismos, de los materiales ubicados en ellos y autorizará el acceso a los mismos en los términos que se establezcan.
- c) El acceso a los espacios del Dpto. sólo podrá autorizarse por el Director o por aquellas personas debidamente autorizadas por éste o por el responsable de la dependencia de que se trate.

Art. 52.- *Materiales adquiridos con créditos económicos propios del Departamento.*

La responsabilidad para el uso y conservación de los materiales adquiridos con créditos económicos propios del Dpto. corresponderá:

- a) Si se ubican en dependencias adscritas o cedidas al mismo, será responsable de su uso y conservación quien lo sea de la propia dependencia.
- b) Si se ubican en dependencias no adscritas ni cedidas al mismo, será responsable de su uso y conservación el profesor o grupo de profesores que solicitaron su adquisición.

TITULO IV: DE LAS ELECCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Art. 53- La organización de las elecciones tendentes a la constitución del Consejo de Departamento y a la elección del Director corresponderá a la comisión electoral del Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes del Estatuto de la Universidad y el procedimiento establecido en el Reglamento Electoral de la Universidad de León.

Art. 54.- La comisión electoral tendrá la composición señalada en los artículos 107 y 108 del Estatuto y ejercerá las funciones previstas en el Estatuto y en el Reglamento Electoral de la Universidad.

Art. 55.- Un mes antes de la fecha señalada para las elecciones, la comisión electoral del Departamento hará público en la sede del mismo, el censo electoral correspondiente a la elección de que se trate, debidamente actualizado.

Capítulo I.- Procedimiento electoral.

Art. 56.- *Elección de representantes en el Consejo de Departamento.*

- 1.- Corresponde convocar las elecciones a representantes en el Consejo al Director del Departamento o a quien ejerza interinamente sus funciones.
- 2.- Son candidatos y electores el alumnado matriculado en alguna de las asignaturas o cursos de Doctorado del Departamento, el personal docente e investigador contratado y los becarios con suficiencia investigadora, y el personal de administración y servicios, todos ellos adscritos a su correspondiente sector dentro del Departamento y que figuren incluidos en el correspondiente censo electoral.
- 3.- La convocatoria fijará un período mínimo de cinco y máximo de diez días lectivos para la presentación de candidaturas, que habrán de ser presentadas en la sede del Departamento en el modelo oficial que en su caso se establezca, dirigido al Presidente de la comisión electoral.
- 4.- Las candidaturas, que serán individuales, podrán constar del candidato o del candidato y su suplente, deberán de ir firmadas por los candidatos, adjuntando fotocopia del vigente Documento Nacional de Identidad, y especificando en el escrito de presentación el estamento al que pertenecen, y en el caso de los alumnos, el ciclo.
- 5.- En el plazo de dos días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de candidaturas, la comisión electoral del Departamento procederá a la proclamación provisional de los candidatos.
- 6.- Dentro de los dos días hábiles siguientes a dicha proclamación provisional, los candidatos excluidos podrán presentar reclamación ante la comisión electoral del Departamento, que resolverá en el plazo máximo de tres días hábiles, tras lo cual se procederá a la proclamación definitiva de los candidatos.

7.- Dicha proclamación definitiva de los candidatos es susceptible de recurso ante la Junta Electoral de la Universidad, en el plazo de los dos días hábiles siguientes al de su publicación, resolviendo aquélla en el plazo de tres días hábiles.

8.- El acto de votación se realizará entre el quinto y el décimo día hábil siguiente a la proclamación definitiva de candidatos, en horario que será establecido por la Comisión Electoral en el correspondiente calendario electoral.

9.- Si en un estamento con representación, no hubiera más candidatos que puestos a elegir, éstos serán proclamados representantes de forma directa.

Art. 57.- *Elección de Director del Departamento.*

- 1.- La elección del Director se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad, completado con las siguientes normas:
- 2.- Las elecciones a nuevo Director del Departamento serán convocadas por quien en el momento de la convocatoria ostente la Dirección del mismo, con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar su mandato.
- 3.- Podrán ser candidatos a Director aquellos miembros del Consejo del Departamento que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 103, apartado 1 del Estatuto de la Universidad de León.
- 4.- En la convocatoria se fijará un período mínimo de cinco días lectivos para la presentación de candidaturas en la sede oficial del Departamento, y otro período mínimo de tres días lectivos para la posible celebración de una sesión de exposición y debate de programas, si así lo solicita alguno de los candidatos o la mitad de los miembros del Consejo de Departamento.
- 5.- El acto de votación deberá celebrarse durante una sesión del Consejo de Departamento convocada al efecto, que en todo caso tendrá lugar antes de la fecha de finalización del mandato de quien en ese momento ostente la Dirección del Departamento.

Art. 58.- *Voto por correo.*

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

del mismo al Presidente de la comisión electoral del Departamento.

- 2.- Para ello, recogerá en la sede oficial del Departamento la papeleta de la elección de que se trate y una vez cumplimentada la introducirá en el sobre que corresponda. Este sobre, junto con una fotocopia del vigente Documento Nacional de Identidad, o de otro documento suficientemente acreditativo de la personalidad del elector, y con el documento que justifique su ausencia, la introducirá en otro sobre en cuyo remite especificará su nombre y apellidos y que dirigirá al Presidente de la Comisión Electoral.
- 3.- La justificación del voto por correo se acreditará con un documento justificativo de la ausencia.
- 4.- La Comisión Electoral no admitirá los votos por correo o entregados directamente que no vengan justificados del modo expresado, y acompañará al Acta los justificantes recibidos.
- 5.- El voto por correo deberá obrar en poder del Presidente de la Comisión Electoral antes del cierre de la votación.

Art. 59.- *Cuidado de exámenes.*

- 1.- *Las labores de cuidado y control durante el desarrollo de los exámenes corresponden al profesorado responsable, suplente y colaborador de cada asignatura. El profesor responsable de la asignatura puede solicitar al Departamento de forma justificada, la designación de profesores colaboradores adicionales.*
- 2.- *Dicha designación se realizará de entre su profesorado, siguiendo el orden alfabético de apellidos, con independencia del curso académico de que se trate, y exceptuándose a quienes presenten incompatibilidad para la misma y a quienes ya hayan colaborado voluntariamente en esta tarea.*

Art. 60.- *Cursos, convenios, proyectos y/o contratos.*

Todos los miembros del Departamento deben entregar una copia de los programas completos de cursos, convenios, proyectos y/o contratos de investigación que organicen o sean firmados por ellos, en la Secretaría del Departamento, a los efectos de constancia documental de celebración de los mismos.

Art. 61.- *Modificaciones a los Planes Docentes.*

Las modificaciones al Plan Docente aprobado en el Consejo de Departamento que se propongan, bien por la Dirección del Departamento o por cualquier miembro del

mismo, deberán solicitarse por escrito para su inclusión en el siguiente Consejo de Departamento. La Dirección del Departamento remitirá dicha información conjuntamente con la convocatoria del Consejo en que esté incluido este punto del orden del día.

TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Art. 62.- *Procedimiento.*

- 1.- La iniciativa para la reforma total o parcial de este Reglamento de Régimen Interno corresponde al Director o a un tercio de los miembros del Consejo de Departamento.
- 2.- Ante la presentación de una iniciativa de reforma el Director dará conocimiento de la misma a los miembros del Consejo de Departamento y se abrirá un plazo de 5 días lectivos para recoger otras propuestas sobre ésta u otras posibles iniciativas de reforma.
- 3.- Transcurrido el plazo señalado se procederá a su debate en sesión del Consejo de Departamento
- 4.- La reforma sea cual fuere su alcance, exigirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en la correspondiente sesión del Consejo.
- 5.- Aprobado el Proyecto de reforma por el órgano colegiado, el Director procederá a la ejecución del acuerdo mediante su traslado a la Secretaría General, para ulterior ratificación, al Consejo de Gobierno de la Universidad de León.
- 6.- Aprobada o rechazada la propuesta no podrán plantearse nuevas iniciativas de reforma en un plazo inferior a un año, salvo las que vengan motivadas por cambios normativos que hagan necesaria la modificación reglamentaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto por el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad de León, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y, subsidiariamente, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 sobre "Modificación de la Normativa de Cursos de Extensión Universitaria y Cursos de Verano de la Universidad de León".

NORMATIVA DE CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y CURSOS DE VERANO

PREÁMBULO

Los Cursos de Extensión universitaria y los Cursos de Verano tienen como objetivo elevar el nivel científico y cultural de la propia Universidad, y acercar y proyectar la enseñanza universitaria en los diferentes campos del saber a la sociedad leonesa con el fin de mejorar los conocimientos y el nivel educativo de la misma.

Este objetivo de proyectar hacia el entorno social la acción formativa de naturaleza genérica y específica de la Universidad de León se sustentará en la programación de diversos Cursos a desarrollar en los campus de León y de Ponferrada y en aquellos otros municipios que pudieran estar interesados en participar en estas enseñanzas.

Se incluyen también entre estos Cursos los Talleres de Actividades Culturales y las actividades de las diferentes Aulas de Extensión Universitaria, que se desarrollen, preferentemente fuera del Campus, en colaboración con otras instituciones públicas o privadas.

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Presentación de la propuesta de curso: La presentación de la propuesta se realizará on line en la dirección web: www.unileon.es/extensionuniversitaria, al menos con dos meses de antelación a la fecha prevista de inicio del curso para que pueda ser aprobada por Consejo de Gobierno.

La propuesta será examinada por el Área de Extensión Universitaria que, en el supuesto de ajustarse a la presente normativa, la elevará a la aprobación del Consejo de Gobierno, o, en caso contrario, la devolverá al proponente para que efectúe las modificaciones necesarias, advirtiendo de que en caso de no hacerlas en el plazo que se indique se procederá a la desestimación y archivo de la propuesta.

2. Informe del Consejo de Departamento o de la Junta de Facultad: Para que la propuesta sea efectiva deberá acompañarse de un informe favorable del Consejo de Departamento correspondiente o de la Junta de Facultad, que velarán para que los contenidos fundamentales del Curso complementen y no se solapen con las materias

impartidas en las enseñanzas regladas. En cualquier caso se requerirá la autorización expresa del Decano, Director o responsable del centro correspondiente para la utilización de las aulas y espacios en los que se impartirá el Curso. En el supuesto de los cursos propuestos por servicios o asociaciones universitarias y los conveniados con otras instituciones o entidades se requerirá informa favorable del Director de Área de Extensión Universitaria. Todos estos informes se acompañarán escaneados a la propuesta on-line del curso.

3. Aprobación del Curso: El Consejo de Gobierno y el Consejo Social serán los órganos encargados de aprobar la celebración de cualquier Curso. Por motivos de urgencia u otras causas que no permitan esperar a la aprobación por el Pleno del Consejo de Gobierno, la Comisión Permanente podría aprobar los Cursos y posteriormente informar al Consejo de Gobierno. Como regla general no se programará ningún Curso que el curso académico anterior haya sido anulado por no haber reunido las condiciones mínimas fijadas para su impartición.

4. Realización de la publicidad y difusión del Curso: La publicidad (cartel general, carteles individuales, dípticos, etc.) correrá a cargo del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales en colaboración con el Director del Curso. El Área de Extensión Universitaria fijará en la imprenta un número máximo y fijo de dípticos y carteles para todos los Cursos. A petición del Director del Curso se podrá ampliar el número de dípticos y carteles (a cargo del presupuesto del Curso) e incluir en ellos el logotipo de la entidad pública o privada patrocinadora.

5. Matriculación: Con carácter general la matrícula se realizará on-line desde el día de la publicación del curso en la web de la ULE hasta el día hábil inmediatamente anterior al comienzo del Curso. No obstante, si no se alcanzara el mínimo de alumnos para su celebración, se procederá según se estipula en el nº 7 de este Procedimiento General. En los cursos de servicios o asociaciones universitarias así como en los conveniados con otras instituciones o entidades, en la matriculación se procederá conforme a lo que establezca la propuesta y/o el convenio de colaboración, toda vez que hayan sido aprobados por el Consejo de Gobierno.

6. Cambios e incidencias: Toda modificación de fechas, lugares, profesorado, etc., deberá ser solicitada por escrito al Área de Extensión Universitaria para su aprobación o desestimación.

7. Anulación: El Director del Curso, de acuerdo con el Área de Extensión Universitaria a la que tiene que informar por escrito y en función del número de alumnos matriculados, decidirá la impartición o anulación del mismo al menos con un plazo de tres días de antelación a su celebración.

8. Reconocimiento de créditos: El Director del Curso podrá incorporar a la propuesta la solicitud del reconocimiento de créditos LEC y/o ECTS (haciendo constar sus correspondientes competencias, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación), en cuyo caso, si dicha solicitud

ha sido resuelta de manera favorable por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, se podrá hacer constar este aspecto en la publicidad del Curso. Será necesario que se exija una prueba final (examen, trabajo, etc.) y/o un control de asistencia de al menos el 80 % para que la se pueda reconocer el 100% de las horas lectivas como créditos de libre configuración.

9. Dirección del Curso: Los Cursos de Extensión Universitaria estarán dirigidos necesariamente por docentes de la Universidad de León y de forma excepcional por personal administrativo o de servicios, para materias muy especializadas dentro de su ámbito de competencia y en los términos que la normativa universitaria establece, pudiendo actuar como codirectores o coordinadores personas de otras instituciones que patrocinen o colaboren en la organización de los mismos.

10. Presupuesto: La disponibilidad económica del Director del Curso se atenderá al presupuesto aprobado por el Consejo de Gobierno y, en todo caso, al montante de los ingresos disponibles para afrontar los gastos. El presupuesto incluido en la propuesta deberá autofinanciar el Curso, para lo que se fijará un número mínimo de alumnos, con cuyas matrículas, junto con otras posibles fuentes de financiación externa, se deben cubrir los gastos y equilibrar el presupuesto. En caso de que haya déficit en los ingresos del presupuesto presentado para su aprobación, se deberá rehacer el presupuesto para ajustarlo a la autofinanciación tras solicitarlo al Área de Extensión Universitaria. El número de alumnos y el precio de la matrícula, tanto ordinaria como reducida, lo fijará el Director en función del presupuesto presentado.

En caso de que se genere un superávit sobre la propuesta inicial, el director podrá distribuir hasta un 50% del mismo incrementando el importe de los pagos a realizar, debiendo presentar un nuevo presupuesto para ajustarlo a la autofinanciación.

11. Ingresos adicionales: Si el Curso dispone de ingresos procedentes de aportaciones de entidades públicas o privadas, éstos deberán acreditarse mediante el correspondiente documento, que se acompañará, escaneado, a la propuesta. Se demorará el pago de los gastos del curso hasta la certificación del ingreso en la Cuenta de Tesorería de la ULE de las aportaciones comprometidas por las entidades cofinanciadoras; si éste no se produjera en el plazo de los tres meses siguientes a la conclusión del curso, podrán abonarse gastos por un importe máximo equivalente a los ingresos efectivamente recaudados, una vez aplicado el descuento del 15 % de gastos generales, cuando proceda, sin perjuicio de la liquidación definitiva del curso a partir del momento en que las entidades colaboradoras satisfagan sus obligaciones económicas.

12. Impartición del Curso: Los Cursos de Extensión Universitaria podrán ser impartidos por profesores de la Universidad de León y también podrán colaborar profesionales ajenos a la misma, valorando positivamente su participación.

13. Pago a los ponentes: El abono de las retribuciones a los conferenciantes requerirá la acreditación, por parte del Director del Curso, de que dicha conferencia ha sido impartida. A tal fin, se deberá rellenar un impreso específico para efectuar el pago.

14. Expedición de los certificados: Al concluir cada Curso y previa presentación del acta de participantes por el Director, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales expedirá la correspondiente certificación acreditativa para los participantes que superen las pruebas que se realicen. Asimismo, emitirá un certificado a los conferenciantes y ponentes por haber impartido dicho Curso y al Director por la organización del mismo.

No se expedirán certificados de asistencia o similares ni de colaboradores, organizadores, etc.

La solicitud de un duplicado de cualquiera de los certificados conllevará el pago una tasa de gestión, cuyo importe se registrará por lo aprobado por los órganos competentes.

15. Gestión económica-administrativa del Curso: La gestión económica y administrativa será realizada por la Unidad Administrativa de Extensión Universitaria y Relaciones Internacionales, ajustándose a la normativa específica que la regula.

16. Devolución de tasas: La anulación de un Curso dará derecho al reembolso automático de las tasas abonadas. Cuando la devolución sea debida a la actuación del interesado, procederá el reintegro del 100% del coste de la matrícula, si se solicita con al menos 7 días naturales de antelación a la celebración del Curso, y del 50% si la petición se presenta durante la semana inmediatamente anterior al inicio del Curso.

Se desestimarán las anulaciones de matrículas y las solicitudes de devolución de tasas que se presenten una vez iniciado el curso.

CURSOS DE EXTENSIÓN

CONCEPTO

Se conciben como Cursos de Extensión Universitaria las actividades educativas promovidas a lo largo de todo el año académico por profesores de la Universidad de León dirigidas a alumnos de la propia Universidad, postgrados, profesionales y otros colectivos sociales. También se incluye bajo esta denominación la actividad formativa promovida por profesores y por asociaciones de estudiantes de la Universidad de León, como jornadas, encuentros, seminarios, foros y otros eventos que tienen por objeto facilitar el aprendizaje de nuevas técnicas aplicables al trabajo relacionado con las distintas áreas de conocimiento.

Se consideran también Cursos de Extensión los Talleres de Actividades Culturales y aquellos Cursos organizados en colaboración con otras instituciones, públicas y privadas, que tengan vigentes un Convenio marco de colaboración con la ULE. En estos casos dicho Convenio o su Adenda

podrán establecer aspectos particulares para la organización de los Cursos en colaboración.

NORMATIVA DE CURSOS DE EXTENSIÓN

1. Los Cursos de Extensión Universitaria se podrán proponer en convocatoria abierta a lo largo de todo el Curso, teniendo en cuenta los dos meses de plazo previo a la celebración de los mismos.
2. El período para la celebración de los Cursos de Extensión Universitaria será de septiembre a julio, ambos incluidos, a excepción de las semanas en las que se celebren los Cursos de Verano de la Colegiata de San Isidoro.
3. La colaboración del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales en tareas de organización y gestión del Curso devengará, con carácter general, a favor de la Universidad de León un 15% del presupuesto total del Curso, excepto en aquellos Cursos que se realicen al amparo de un convenio o acuerdo, en cuyo caso se procederá en función de lo que en los mismos se disponga. El importe de esta cantidad deberá consignarse explícitamente en el presupuesto de gastos.

En el caso de cursos que no tengan ingresos ni gastos, será necesario el pago de una tasa de gestión a favor de la Universidad de León, cuyo importe se registrará por lo aprobado por los órganos competentes.

4. En cada curso académico, una misma persona podrá dirigir hasta un máximo de dos Cursos remunerados.
5. El Director del Curso podrá presupuestar como retribución por la dirección hasta un máximo del diez por ciento del presupuesto total, no superando en ningún caso la cantidad de 600 €.
6. Con carácter general, cada Curso deberá ser impartido por al menos dos ponentes, excepción hecha de los Talleres culturales que, en función de la especificidad, podrá ser impartido por un solo ponente/monitor.
7. Con el fin de promover los Cursos de Extensión Universitaria en colaboración con Ayuntamientos e Instituciones la Universidad de León dotará a los Cursos celebrados fuera del Campus de León con el 50% de la cuantía económica aportada por Instituciones Públicas o Entidades Privadas, no superando en ningún caso los 600 €. Para valorar la cuantía aportada no se tendrá en cuenta la cesión de espacios o lugares para la celebración del Curso. A petición del Director se podrá incluir en los programas del Curso el escudo y/o logo de la entidad pública o privada colaboradora.

CURSOS DE VERANO

CONCEPTO

Los Cursos de Verano deben ser un foro de discusión y transmisión de conocimientos en el que participen diferentes especialistas nacionales o internacionales. Este intercambio ha de servir para promover la comunicación y la transferencia de conocimientos y técnicas sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de mayor actualidad e interés a la propia comunidad universitaria y a la sociedad en su conjunto.

Con esta idea la Universidad de León promoverá la organización de diferentes Cursos de Verano de acuerdo con los siguientes principios:

- Se organizará un número limitado de Cursos en el Campus de León, que se concentrarán en unas fechas concretas en la Colegiata de San Isidoro con el fin de darles un tratamiento especial y una proyección social mayor.

- Podrán celebrarse también Cursos en los diferentes Centros universitarios del Campus, siempre que se justifique su carácter de enseñanza práctica.

- Se potenciará y apoyará la celebración de Cursos en León y en otros municipios de la provincia mediante colaboraciones con sus respectivos Ayuntamientos o con otras instituciones.

NORMATIVA DE CURSOS DE VERANO

1. El plazo para la presentación de las propuestas de los Cursos de Verano se fijará en la convocatoria correspondiente que se publicará con carácter anual no más tarde del mes de enero.

No obstante, en aquellos Cursos que se realicen al amparo de un convenio o acuerdo se procederá en función de las fechas y plazos que en los mismos se disponga.

2. En caso de que las propuestas superen la oferta prevista se valorarán en la selección las solicitudes que contengan las siguientes previsiones:
 - Interés social o actualidad de los temas que se van a abordar en los Cursos de Verano.
 - Carácter interdisciplinar de los Cursos.
 - Experiencia del Director en anteriores Cursos de Verano y que se hayan impartido.
 - Características del profesorado (currículum, reconocimiento nacional e internacional, etc.).
 - Participación de entidades públicas, privadas o empresas en su financiación.
 - La celebración de efemérides.

En la selección de los Cursos se intentará también que la oferta en su conjunto mantenga un cierto equilibrio entre las diferentes áreas temáticas de las Ciencias Experimentales, las Ciencias Sociales y de las Humanidades.

3. Los Cursos de Verano se celebrarán en los meses de verano en los plazos que queden establecidos en la correspondiente convocatoria.
4. El profesorado que vaya a impartir los Cursos de Verano deberá responder a los siguientes requisitos:
 - Como norma general, no se podrá dirigir más de un Curso de Verano dentro de una misma convocatoria anual.
 - Cada ponente impartirá como máximo dos conferencias.
 - El profesorado de la Universidad de León será como máximo el 75% del total.
5. El Director o Directores del Curso podrán presupuestar como retribución por la dirección hasta un máximo del diez por ciento del presupuesto total, no superando en ningún caso la cantidad de 600 €.
6. El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales podrá asumir parte de los gastos presupuestados en cada uno de los Cursos de Verano y siempre con arreglo a los límites presupuestarios. En cada convocatoria anual se fijará la subvención máxima aportada para cada curso. Esta cantidad será totalmente compatible con las subvenciones que pudieran recibirse de entidades o Ayuntamientos patrocinadores.
7. Junto a la programación académica, se podrán ofrecer actividades complementarias con el fin de ampliar las posibilidades de aceptación de los Cursos de Verano.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Los Cursos de Extensión Universitaria y los Cursos de verano aprobados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente normativa se regirán por la normativa en vigor en el momento de su aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

La presente normativa deroga y deja sin efecto la "Normativa de Cursos de Extensión y de Cursos de Verano", aprobada por el Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2009.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente normativa entrará en vigor al 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 2012 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.

Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2012 y Acuerdo de la Mesa de Negociación de 12 de diciembre de 2012.

Se establecen una serie de medidas subsidiarias de asistencia que permitan satisfacer necesidades fundamentales del personal al Servicio de la Universidad de León no cubiertas por los diversos regímenes de Previsión Social.

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Art. 1º. - Ámbito de aplicación:

1. - Las presentes ayudas alcanzarán a todo el personal docente e investigador o de administración y servicios que, mediante relación contractual o funcional que preste sus servicios en la Universidad de León con cargo al **Capítulo 1** de los presupuestos de la Universidad de León, y 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 temporales que en el momento de la convocatoria hayan **prestado al menos 12 meses de servicio en los últimos 36 meses** en la Universidad de León con cargo al Capítulo 1 de los presupuestos de 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 de forma análoga a esta figura con el titular, lo cual se ha de acreditar de forma fehaciente.

b) Los hijos menores de 25 años a cargo del titular.

4. - Además de los titulares y beneficiarios citados anteriormente, tendrán derecho a obtener las ayudas previstas en el Título III, Título IV y Título V y Título VI 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 de una misma unidad familiar trabajen en la Universidad de León, se solicitará sólo por un titular y 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 pública o privada.

Art. 6º. - Cuantía: Las ayudas previstas en el Título II (médico-sanitarias), Título III (material didáctico) y Título IV (nacimiento u adopción) y Título V (estudios universitarios) de este Acuerdo se otorgarán conforme a las cuantías y límites fijados en la correspondiente convocatoria.

Las ayudas incluidas en el Título VI 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 X 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 detráido las cantidades correspondientes a las ayudas médico-sanitarias, material didáctico y estudios universitarios).

Concesión = Coeficiente a / Coeficiente b

- 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).

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 (para personal no adscrito a MUFACE)

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

- Prestaciones dentarias
- Prestaciones oculares
- Otras (audífono, colchón antiescaras, laringófono...)

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.

TÍTULO III. AYUDAS MATERIAL DIDÁCTICO

- Beneficiarios: menores de 21 años que se encuentren matriculados en un centro docente (2º Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Educación Especial, Formación Profesional Grado Medio y Superior).

- Se otorgarán de acuerdo con las cuantías y límites fijados en la correspondiente convocatoria.

- Estas ayudas son compatibles con las ayudas para libros que dan otras entidades.

TÍTULO IV. AYUDAS POR NATALIDAD U ADOPCIÓN

Se otorgarán por cada hijo nacido u adoptado con las cuantías y límites que se fijen en la correspondiente convocatoria.

TÍTULO V. AYUDAS PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Ayudas para 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 estudios 1º, 2º, 3º Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores 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 descendientes habrán de tener 25 años o menos en el momento de la matrícula.
- Se darán ayudas para cursar una única titulación, y no para varias titulaciones del mismo nivel de estudios.
- Los trabajadores recibirán ayuda en asignaturas de Primer, Segundo Ciclo y Grado en primera, segunda y tercera matrícula (en el caso de la tercera matrícula sólo se podrán beneficiar de la ayuda aquellos trabajadores que hayan agotado cuatro convocatorias de evaluación).
- El cónyuge/pareja asimilada y los descendientes matriculados en asignaturas de Primer, Segundo Ciclo y Grado recibirán ayuda en primera y segunda matrícula.
- 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 Doctorado 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 Másteres de dos años o cursados en dos años, recibirán ayuda en función de los créditos abonados en cada año (y en una única convocatoria). Los Másteres Interuniversitarios (Universidad de León con otras universidades españolas o extranjeras) recibirán ayuda en función de los créditos abonados en la Universidad de León.
- Los gastos de matrícula por Tutela Académica de los estudiantes de Doctorado recibirán ayuda como máximo en dos convocatorias.
- Cursos de adaptación a los Grados: podrán recibir ayuda para los mismos, los trabajadores de la Universidad de León, para cursos oficiales realizados en la Universidad de León.

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

TÍTULO VI. AYUDAS PARA GUARDERÍA, 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. Se otorgará la ayuda con las limitaciones que se establezcan en cada convocatoria. 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.

2. -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 ayuda con las limitaciones que se establezcan en cada convocatoria.

3. -Gastos Médico-Sanitarios Especiales no cubiertos por las carteras de servicios del Sistema Público de Salud o MUFACE, total o parcialmente, del personal, cónyuge o hijos (ej.: implicaciones psicológicas, operaciones correctoras de defectos oculares, etc...) Se podrá otorgar ayuda 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, aprobados por la Mesa de Negociación de la Universidad de León, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Gobierno y tendrá efectos desde el 20 de diciembre de 2012.

II. Otras disposiciones y acuerdos.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 20 de diciembre de 2012 sobre "Aprobación del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de León. Año 2013".

CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2013

PROPUESTA ACORDADA ENTRE GERENCIA Y DELEGADOS SINDICALES EN REUNIONES DE 23 Y 28 DE NOVIEMBRE DE 2012

ACORDADO EN LA MESA DE NEGOCIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EN SU SESIÓN DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2012

Por aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, ha quedado suspendido y sin efecto lo dispuesto en el Calendario Plurianual 2010-2013 del Personal de administración y servicios de esta Universidad, en cuanto no se ajuste a lo regulado en dicha norma.

En consecuencia, procede negociar y aprobar el Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios de 2013, con sujeción a lo dispuesto en el Real Decreto Ley citado y restante normativa aplicable, quedando establecido en la forma dispuesta en los apartados siguientes

1. DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER GENERAL

1 de enero	Año Nuevo
7 de enero	Lunes siguiente a la Epifanía del Señor
28 de marzo	Jueves Santo
29 de marzo	Viernes Santo
23 de Abril	Fiesta de la Comunidad Autónoma.
1 de mayo	Fiesta del Trabajo
24 de junio	San Juan (Campus de León)
15 de Agosto	Fiesta de la Asunción de la Virgen
6 de septiembre	La Encina (Campus de Ponferrada)
9 de septiembre	"La Encinina" (Campus de Ponferrada)
4 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
9 de Diciembre	Lunes siguiente a la Inmaculada Concepción
25 de Diciembre	Natividad del Señor

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".

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 centros o edificios que tengan establecida una festividad anual, disfrutará dicho día como festivo.

- ◆ Quien preste servicio en varios centros o edificios, disfrutará la festividad de uno de ellos.
- ◆ Cuando las necesidades del servicio no permitan disfrutar la fiesta del centro o 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

- ◆ En 2013, el personal disfrutará los siguientes días inhábiles:
 - 16 de agosto.
 - 22 de abril.

El disfrute del día 22 de abril estará condicionado a la necesaria cobertura de las actividades del servicio. En caso de no poder disfrutar de ese día, dado que existe actividad académica, se podrá disfrutar en otro día laborable del calendario.

4. DÍAS DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

- 3 días anuales,
- Podrán ser acumulados a los turnos de vacaciones.
- Podrán disfrutarse hasta el día 31 de enero del año siguiente.
- 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 Escolar. Semana

Santa: días 1 a 5 de abril de 2013. Navidad: 23, 26, 27 y 30 de diciembre de 2013, salvo que el calendario escolar establezca otra cosa. (Los días 2,3 y 4 de enero de 2013 permanecen inalterados y regulados por el calendario de 2012, permaneciendo interrumpidas las actividades ordinarias en dichas fechas).

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 y Navidad, 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 período 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 22 días laborables, o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicios fuera menor.

6.2. Se considera período normal de vacaciones los meses de julio, agosto y septiembre. No obstante, pueden solicitarse en otras fechas siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. La vacación anual estará condicionada a las necesidades del servicio y podrá disfrutarse, a elección del interesado por periodos semanales, 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. Podrán disfrutarse por días, y no por semanas, hasta un máximo de 7 días laborables anuales o los días que en proporción le correspondan, si el tiempo de servicios fuera menor, tramitándose en la forma prevista para los días del apartado 4.

6.9 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.

6.10. Podrá procederse a la interrupción del período o períodos vacacionales, pudiendo disfrutarse de los mismos con posterioridad, 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.

6.11. 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 1 de julio y el 31 de agosto, la jornada diaria a realizar no

podrá ser inferior a 5:30 horas, ni superior a 7:30 horas diarias.

- ◆ En este periodo, la realización del horario estará condicionada, en cualquier caso, por los horarios de apertura y cierre del edificio en que se presta servicio. En la medida de lo posible, y lo permita la distribución de actividades de los centros, se procurará que se concentren en la jornada de mañana.
- ◆ La diferencia entre el horario realizado en los meses de julio y agosto y el de 7:30 horas diarias de jornada ordinaria, se recuperará preferentemente en los periodos de mayor actividad de cada Servicio.
- ◆ Los días de vacaciones, permisos y licencias disfrutados entre en el 1 de julio y el 31 de agosto serán computados a razón de 7:30 horas a efectos de recuperación de horas.

- ◆ 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.
- ◆ 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 tramitarse 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 de 2013, salvo en los casos en que en este calendario se establece otra fecha, que será la que determinará su caducidad.

7.2. HORARIO DE FIESTAS LOCALES

Con carácter general, siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio, el personal que realice jornada de mañana deberá realizar una jornada diaria mínima de 6 horas, entre las 8:00 y las 14:30 horas los siguientes días:

Campus de León: Del 25 al 30 de junio de 2013

Campus de Ponferrada: Del 10 al 15 de septiembre

El personal con régimen de turnos o jornada de mañana y tarde, deberá realizar una jornada mínima de 6 horas, entre las 14 y las 21:30, realizando el horario que se adapte a las necesidades del servicio.

8. REGLAS GENERALES.

- ◆ 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.
- ◆ Si en un mes no se cumple la jornada obligatoria, se podrá recuperar en el mes siguiente, hasta un máximo de diez horas. Esta situación se podrá repetir un máximo de dos veces al año. No se computarán a estos efectos las desviaciones que no superen 1 hora mensual.
- ◆ *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.

PERMISOS Y LICENCIAS

1.- PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL		
SUPUESTO	DURACIÓN	JUSTIFICACIÓN
1.1.- Matrimonio. Art. 48. l) EBEP	15 días naturales que abarcarán, en todo caso, el día del hecho causante.	Libro de familia.
1.2.- Por parto, adopción o acogimiento. Art. 49. a) EBEP - Por parto prematuro y casos que en los que el neonato deba permanecer hospitalizado. Art. 49. a) EBEP - Adopción o acogimiento internacional con desplazamiento al país de origen del adoptado. Art. 49. b) EBEP	16 semanas; 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo en parto múltiple (obligatorias seis semanas inmediatamente posteriores al parto). Si ambos progenitores trabajan, la madre podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte del permiso de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. -Se ampliará el permiso anterior en los días de hospitalización con un máximo de 13 semanas adicionales. Asimismo, el padre o la madre tendrá derecho a ausentarse del trabajo un máximo de 2 horas diarias. Opcionalmente, se podrá reducir la jornada hasta 2 horas con disminución proporcional de retribuciones. -Permiso adicional de hasta de 2 meses, percibiendo el 2º mes sólo retribuciones básicas. Podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución judicial.	Informe de maternidad. Resolución Administrativa. o Judicial.
1.4.- Para realizar funciones sindicales, o de representación de personal. Art. 48. c) EBEP	En los términos que normativa o convencionalmente se determine.	Reunión: Convocatoria y certificado de asistencia.
1.5.- Traslado de domicilio sin cambio de residencia. Art. 48, b) EBEP	Un día.	Declaración jurada indicando los datos del nuevo domicilio.
1.6.- Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud. Art. 48. d) EBEP	Durante los días de su celebración.	Certificado de asistencia.
1.7.- Lactancia de un hijo menor de 12 meses. Art. 48. f) EBEP	-Ausencia de 1 hora diaria que podrá dividir en dos fracciones o reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada La madre podrá sustituirlo por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (20 días laborables).	Libro de familia.
1.8.- Guarda legal (reducción jornada y retribución): - Por tener a su cargo directo el cuidado de menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida. -. Para encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Art. 48, i) EBEP	-Derecho a reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones -Derecho a reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones.	- Documentación acreditativa del hecho causante - Libro de familia. - Certificado de minusvalía. - Otros justificantes que proceda
1.9.- Deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. (Asistencia a Juzgados; a plenos, Comisiones Informativas o Gobierno de E. Locales; cargos directivos de asociaciones cívicas a reuniones o actos; deberes ciudadanos derivados de consulta electoral...).Art. 48. j) EBEP	El tiempo indispensable.	Justificante correspondiente.
1.10.- Asuntos particulares Art. 48. k) EBEP	3 días.	
1.11.- Permiso de paternidad: nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo Art. 49. c) EBEP	15 días. El cómputo comienza a partir del día del hecho causante. Es independiente de los permisos del 1.2 e incompatible con la suspensión de contrato de 13 días de la Ley Orgánica.3/07)	- Libro de familia. - Resolución Administrativa. o Judicial
1.12.- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. - Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo	3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea	- Indicar nombre y parentesco en la solicitud. Documentación acreditativa. - Certificado o informe médico sobre gravedad de la enfermedad o necesidad de asistencia.

grado de consanguinidad o afinidad. Art. 48. a) EBEP	en distinta localidad.	
1.13.- Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto Art. 48 e) EBEP	El tiempo indispensable.	Documentación que proceda
1.14.- - Para atender el cuidado de un familiar de primer grado, por razones de enfermedad muy grave. Art. 48. i) EBEP	-Reducción de jornada hasta un 50%, con carácter retribuido. Máximo un mes.	- Libro de familia. - Certificado de minusvalía. - Otros justificantes que proceda
1.15.- Asistencia a Tribunales y Comisiones de selección.	El tiempo indispensable.	Nombramiento correspondiente y certificación de asistencia.
1.16.-Asuntos propios sin retribución. Art. 73 LFCE	Hasta 3 meses cada 2 años y no inferior a 15 días en cada solicitud. Por enfermedad grave de familiar en primer grado, el límite inferior podrá reducirse a 7 días.	Documentación que proceda.
1.17.-Enfermedad sin baja médica. R. D. Ley 20/2012, de 13 de julio Acuerdo 31.X.2012 Mesa Negociación ULE	<p>1. Con carácter general, y sujeto a comprobación, se entenderá justificada la ausencia de un día, siempre que se presente parte de baja o justificante de consulta del día siguiente, en ausencias debidas a enfermedad o accidente que supongan la no asistencia al centro de trabajo de hasta 3 días. Si son más de uno los días de ausencia anteriores a la fecha del parte o del justificante, uno se considerará justificado, y al resto se le aplicará lo dispuesto en el apartado siguiente.</p> <p>2. Si no se presenta el parte de baja o justificante de consulta, o si, aunque se presente, la ausencia fuese de más de un día, se producirá uno de los tres siguientes efectos, que se aplicarán a elección del interesado; de no ejercerse la elección, se aplicarán de oficio por el orden en que figuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperación del tiempo de jornada en el plazo de 30 días a partir de la ausencia. • Descuento de un día de asuntos particulares o de vacaciones. • Deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo que se haya permanecido en esta situación. <p>3. En todo caso, cualquier día de ausencia que no esté justificado con parte de baja o justificante de consulta, deberá ser acreditado con declaración jurada o promesa, y estará sujeto a comprobación, con los efectos que procedan.</p>	
1.18.- Fiesta de Centro. (Calendario Laboral)	1 día hábil coincidente con fiesta de un Centro de la Universidad	
1.19.- Descansos por Horas Extras	Descanso a razón de 1,75 por hora trabajada	Tramitación previa de propuesta de "Trabajos extraordinarios".
1.20.- Descansos por sábados o festivos trabajados	Igual al número de horas trabajadas	Tramitación previa de la propuesta de "Trabajos extraordinarios".
1.21.- Puentes	Según Calendario Laboral.	
1.22.- P.A.S. a quienes falten menos de 5 años para jubilación forzosa y empleados públicos en procesos de recuperación por enfermedad. Ley 30/84, de 2 de agosto. Art. 30.4	Reducción de hasta ½ jornada, con reducción proporcional de retribuciones.	

RESOLUCIONES DEL RECTOR.

RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2012 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 regirá 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 2013.**

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 2012.

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 **prestaciones dentarias, prestaciones oculares y otras prestaciones** (audífono, colchón antiescaras, laringófono...) (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. Las ayudas se referirán a prestaciones que se hayan producido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, y tienen que ser justificadas mediante facturas correspondientes al año 2012.
2. La cuantía de la ayuda para **material didáctico** para descendientes (Título III del acuerdo) (Anexo II) será de 50 € para estudios de 2º Ciclo de Educación In-

fantil, Primaria y Educación Especial (EBO), 70 € para Educación Secundaria Obligatoria, Ciclos Formativos de Grado Medio y Educación Especial (PTVA, CPI, Otros) y 100 € para Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Superior.

3. La cuantía de la ayuda por **nacimiento u adopción** será de 150 € por hijo (Título IV del acuerdo) (Anexo III).
4. La cuantía de la ayuda para **estudios universitarios** (Título V del acuerdo) (Anexos IV a y b) se otorgará en función del coste de la matrícula universitaria en estudios de Primero, Segundo, Tercer Ciclo, Grado, Cursos de Adaptación al Grado y Posgrado, con las limitaciones señaladas en dicho artículo.

Para todos los estudios universitarios serán de aplicación las siguientes **tablas de ayuda:**

Trabajadores de la Universidad de León:

RENDA FAMILIAR	1ª Matrícula	2ª Matrícula	3ª Matrícula (*)
<10000€	70%	70%	70%
10000€<R<16000€	70%	70%	40%
>16000€	70%	70%	25%

(*) En el caso de la 3ª matrícula, sólo se podrán beneficiar de la ayuda aquellos trabajadores que hayan agotado cuatro convocatorias de evaluación.

Hijos y Cónyuge / Pareja asimilada:

RENDA FAMILIAR	1ª Matrícula	2ª Matrícula
<10000€	70%	50%
10000€<R<16000€	50%	35%
>16000€	35%	25%

- **Cálculo de la renta de la unidad familiar** (ingresos familiares / número de miembros de la familia). Para este cálculo, 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).
 - Los estudios 1º, 2º, 3º Ciclo regulados por el R.D. 778/98 y anteriores 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 descendientes habrán de tener 25 años o menos en el momento de la matrícula.
 - Se darán ayudas para cursar una única titulación, y no para varias titulaciones del mismo nivel de estudios.

- 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 Másteres de dos años o cursados en dos años, recibirán ayuda en función de los créditos abonados en cada año (y en una única convocatoria). Los Másteres Interuniversitarios (Universidad de León con otras universidades españolas o extranjeras) recibirán ayuda en función de los créditos abonados en la Universidad de León.
 - Los gastos de matrícula por Tutela Académica de los estudiantes de doctorado recibirán ayuda en dos convocatorias en todos los casos.
 - Cursos de adaptación a los Grados: podrán recibir ayuda para los mismos, los trabajadores de la Universidad de León, para cursos oficiales realizados en la Universidad de León.
 - 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.
5. La cuantía de la ayuda para **guardería** (Título VI Art. 10º.1 del acuerdo) (Anexo V) 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.
 6. La cuantía de la **ayuda para gastos docentes especiales de descendientes** (Art. 10º.2 del acuerdo) (Anexo VI) 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.
 7. La cuantía de la ayuda para **gastos médico sanitarios especiales** (Art. 10º.3 del acuerdo) (Anexo VII) 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.

León, 20 de diciembre de 2012

EL RECTOR

Fdo.: José Angel Hermida Alonso

ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN:

1. RESUMEN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
2. AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DATOS AGENCIA TRIBUTARIA
3. ANEXO I SOLICITUD DE AYUDA PARA PRESTACIONES DENTARIAS, OCULARES Y OTRAS
4. ANEXO II SOLICITUD DE AYUDA PARA MATERIAL DIDÁCTICO DE DESCENDIENTES
5. ANEXO III SOLICITUD DE AYUDA POR NACIMIENTO U ADOPCIÓN
6. ANEXO IV SOLICITUD DE AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
7. ANEXO V SOLICITUD DE AYUDA PARA GUARDERÍA
8. ANEXO VI SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS DOCENTES ESPECIALES DE DESCENDIENTES
9. ANEXO VII 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	DENTARIAS OCULARES OTRAS	MATERIAL DIDÁCTICO	NACIMIENTO U ADOPCIÓN	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	GUARDERÍA	G. MÉDICOS ESPECIALES	G. 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 (AÑO 2012)							
INFORME TITULADO COMPETENTE PARA AYUDA MÉDICO-SANITARIAS							
TARJETA SANITARIA SOLICITANTE							
TARJETA SANITARIA BENEFICIARIOS							
JUSTIFICANTE MATRÍCULA EN CENTRO DOCENTE (BACHILERATO Y FP)							
LIBRO DE FAMILIA / DNI hijos							
JUSTIFICANTE DE PAGO DE MATRÍCULA UNIVERSITARIA							
MATRÍCULA UNIVERSITARIA: CERTIFICADO CON ASIGNATURAS, CONVOCATORIAS Y PAGOS RESPECTIVOS							
JUSTIFICANTE DEL MÉDICO U ORGANISMO PÚBLICO COMPETENTE GASTO DOCENTE ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DE GASTO DOCENTE ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DEL MÉDICO U ORGANISMO PÚBLICO COMPETENTE GASTO MÉDICO ESPECIAL							
JUSTIFICANTE DE GASTO MÉDICO ESPECIAL							

León, 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 2012. 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 2011)			
N.I.F.	Apellidos y Nombre	Parentesco	Firma

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2012. ANEXO I
SOLICITUD DE AYUDAS MÉDICO-SANITARIAS (DENTARIAS, OCULARES Y OTRAS)

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.).....AÑO NACIMIENTO.....

<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)

[] Adjunta informe del titulado competente con indica- ción de las piezas tratadas o sustituidas (o detalle en factu- ra). Año 2012
[] Adjunta factura con el recibí. Año 2012.

<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"/> Lentillas
<input type="checkbox"/> Lentillas desechables
<input type="checkbox"/> Lente terapéutica
<input type="checkbox"/> Prisma
<input type="checkbox"/> Audífono
<input type="checkbox"/> Laringófono
<input type="checkbox"/> Colchón antiescaras

[] Adjunta informe del titulado competente. Año 2012
[] Adjunta Factura con el recibí. Año 2012.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESINDIBLE):

- En los casos en que el beneficiario no sea el propio trabajador: fotocopia de la tarjeta sanitaria del solicitante y del bene-
ficiario. En el caso de hijos, la del hijo y la del progenitor al que esté adscrito.
- Libro de familia o DNI hijos.
- Informe actualizado del titulado sanitario competente.
- Factura del gasto del año 2012. (**Fotocopia cotejada u original**). (**Se puede cotejar en Registro de la ULE**)

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

DECLARO EXPRESAMENTE:

- Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

BOULE

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2012. 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.....AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
 CENTRO DOCENTE.....CURSO.....LOCALIDAD.....

APELLIDOS.....
 NOMBRE.....AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
 CENTRO DOCENTE.....CURSO.....LOCALIDAD.....

APELLIDOS.....
 NOMBRE.....AÑO DE NACIMIENTO.....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) (Se puede cotejar en Registro de la ULE).

(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 conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

BOULE

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2012. ANEXO III
SOLICITUD DE AYUDA POR NACIMIENTO U ADOPCIÓN

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 (hijo/a)

NOMBRE Y APELLIDOS.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESCINDIBLE):

- Fotocopia del libro de familia

DECLARO EXPRESAMENTE:

- a) Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- b) Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

BOULE

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2012. ANEXO IV (a)
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 (MÁSTER Y DOCTORADO) (Programa y Departamento):

 TÍTULOS PROPIOS DE LA ULE.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESCINDIBLE):

- **Certificación** u otro documento acreditativo **con detalle de los cursos, asignaturas o créditos y cuantía abonada, en que se matricule por primera y segunda vez** (cónyuge o descendiente), **por primera a tercera vez** (trabajador), proyecto, cursos de doctorado, posgrados o Tutela Académica de tesis doctoral. **(Fotocopia cotejada u original)**
- **Justificante de pago (incluyendo previsión de segundo y tercer plazo)** de los cursos, asignaturas o créditos **en que se matricule por primera y segunda vez, o primera, segunda y tercera 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 2012.

(Se puede cotejar en Registro de la ULE).

(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:

- Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Que conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2012. ANEXO IV (b)
SOLICITUD DE AYUDA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
MODELO A CUMPLIMENTAR POR LAS SECRETARÍAS DE LOS CENTROS

Es válido este modelo u otro **certificado** o documento acreditativo **con detalle de los cursos, asignaturas o créditos y cuantía abonada, en que se matricule por primera y segunda vez** (cónyuge o descendiente), **por primera a tercera vez** (trabajador), proyecto, cursos de doctorado, posgrados o Tutela Académica de tesis doctoral. **(Fotocopia cotejada u original).**

UNIVERSIDAD:

FACULTAD / ESCUELA:

ESTUDIOS:

CURSO ACADÉMICO:

ALUMNO/A:

DNI:

TASAS ACADÉMICAS		
CONCEPTO	Nº CRÉDITOS	TOTAL EUROS
1ª MATRÍCULA		
2ª MATRÍCULA		
3ª MATRÍCULA		
DEDUCCIONES MATRÍCULA		
TOTAL		

* En caso de la 3ª matrícula, especificar asignatura o materia y nº de convocatorias agotadas:

ASIGNATURA	Nº CONVOCAT. AGOTADAS

FECHA, FIRMA Y SELLO DEL CENTRO

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2012. ANEXO V
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.....AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
 GUARDERÍA.....LOCALIDAD.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPRESCINDIBLE):

- 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 2012.
- 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.**

(Se puede cotejar en Registro de la ULE).

(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 conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

FONDO DE AYUDA SOCIAL 2012. ANEXO VI
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.....AÑO DE NACIMIENTO.....RELACIÓN CON EL SOLICITANTE.....
 CENTRO DOCENTE.....LOCALIDAD.....

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE (IMPREScindIBLE):

- **Justificante actualizado del médico u 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 2012.

(Se puede cotejar en Registro de la ULE).

(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 conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 200

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

ULE. FONDO DE AYUDA SOCIAL 2012. ANEXO VII
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 médico u 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 2012.

(Se puede cotejar en Registro de la ULE).

(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 conozco la incompatibilidad de la percepción de estas ayudas con la obtención de otras por la misma contingencia por parte de una entidad pública o privada

LEÓN, DE DE 20.....

FIRMA:.....

SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

BOULE

III. Nombramientos e incidencias.

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).

Acta de la toma de posesión de **D^a. RAQUEL ALONSO REDONDO**, como Directora del Departamento de Biodiversidad y Gestión Ambiental de la Universidad de León, con fecha nueve de noviembre de dos mil doce.

Acta de la toma de posesión de **D. JULIÁN ESPARTERO CASADO**, como Decano de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (FCAFD) de la Universidad de León, con fecha veintiséis de noviembre de dos mil doce.

Acta de la toma de posesión de **D^a RAQUEL ANA MAZÉ GONZÁLEZ**, como Subdirectora del Departamento de Biodiversidad y Gestión Ambiental de la Universidad

de León, con fecha veintiséis de noviembre de dos mil doce.

Acta de la toma de posesión de **D^a MARÍA LEONOR CALVO GALVÁN**, como Secretaria del Departamento de Biodiversidad y Gestión Ambiental de la Universidad de León, con fecha veintiséis de noviembre de dos mil doce.

Acta de la toma de posesión de **D. JUAN CARLOS REDONDO CASTÁN**, como Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (FCAFD) de la Universidad de León, con fecha cuatro de diciembre de dos mil doce.

Acta de la toma de posesión de **D^a CONCEPCIÓN ELOINA TUERO DEL PRADO**, como Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (FCAFD) de la Universidad de León, con fecha cuatro de diciembre de dos mil doce.