

## SUMARIO

### I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Modificación del Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos y se crea la Sede Electrónica de la Universidad de León"..... 5

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Reglamento por el que se regula la utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados de la Universidad de León"..... 12

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación de la Modificación de la Normativa de los Cursos de Extensión y de los Cursos de Verano de la Universidad de León"..... 14

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Programa de Alojamiento de estudiantes internacionales en familias de acogida de la Universidad de León"..... 17

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Reglamento del Subcomité para la Experimentación y Bienestar Animal del Comité de Ética de la Universidad de León"..... 25

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Reglamento de los Concursos para la provisión de plazas de Personal Docente Investigador Funcionario Interino de la Universidad de León"..... 26

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Reglamento para la contratación de Profesorado en los casos de vacantes accidentales o nuevas tareas sobrevenidas de la Universidad de León"..... 37

### II. Otras disposiciones y acuerdos.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios. Año 2014 de la Universidad de León"..... 39

### III. Nombramientos e incidencias.

TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS)..... 42



---

BOULE

---

## I. Disposiciones de carácter general.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Modificación del Reglamento de la Sede Electrónica de la Universidad de León".

### REGLAMENTO POR EL QUE SE IMPLANTAN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE FACILITAN EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y SE CREA LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, conocida como *Ley de Administración Electrónica*, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas –entre las que se encuentran las Universidades públicas- por medios electrónicos. Derecho que conlleva la obligación, por parte de las Administraciones, de ofrecer sus servicios por los diferentes canales que faciliten esta posibilidad, para cuyo fin resulta indispensable la adaptación de los recursos humanos y materiales, así como de los procedimientos administrativos que se vienen realizando por otros cauces.

El objeto del presente Reglamento es el desarrollo y adaptación de las disposiciones contenidas al efecto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y legislación complementaria, al ámbito de la Universidad de León, con pleno respeto a los derechos de los ciudadanos.

#### **Título Primero: Sobre la Sede Electrónica de la Universidad de León**

##### **Artículo 1. Sede Electrónica**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la Sede Electrónica de la Universidad de León es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Universidad de León en el ejercicio de sus competencias.
2. La Sede Electrónica de la Universidad de León es accesible en la siguiente dirección: <https://sede.unileon.es>, existiendo un enlace desde la Página Web principal de la Universidad de León (<http://www.unileon.es>)

##### **Artículo 2. Principios rectores de la Sede Electrónica**

1. La Sede Electrónica de la Universidad de León está sujeta a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibili-

dad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad enunciados en el artículo 10.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como a los demás principios dispuestos en los artículos 1.2 y 4 del mismo texto legal.

2. El establecimiento de la Sede Electrónica de la Universidad de León garantiza la confidencialidad en las comunicaciones que puedan afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicos y protección de datos personales, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
3. La Sede Electrónica de la Universidad de León se rige, en virtud del principio de jerarquía normativa, por las disposiciones legales directamente aplicables, y en particular por lo dispuesto en las Leyes 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; y Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica; por lo dispuesto en el presente Reglamento regulador y en cuantas otras disposiciones normativas que resulten de aplicación.

#### **Artículo 3. Contenido de la Sede Electrónica**

La Sede Electrónica de la Universidad de León ha de contener:

- a. Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, entre la que se incluirá el mapa de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la normativas general y universitaria relativa a la tramitación electrónica de los procedimientos, con inclusión del órgano responsable de su gestión y administración.
- b. El catálogo de procedimientos administrativos que puedan ser tramitados por vía electrónica, con las especificaciones contenidas en el artículo 4 del presente Reglamento.
- c. El Registro Telemático de la Universidad de León, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Título VII del presente Reglamento.
- d. El enlace para acceder a la normativa interna de la Universidad de León.

- e. El Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León, conforme a los términos expuestos en el artículo 13 del presente Reglamento.
- f. El Perfil del Contratante.
- g. El Buzón electrónico de e-administración o dirección electrónica a la que los usuarios puedan enviar las quejas y sugerencias que estimen oportuno relacionadas con la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, en los términos expuestos en el artículo 5 del presente Reglamento.
- h. La política de protección de datos y privacidad de la Universidad de León, incluyendo un enlace con la Sede Electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- i. Información sobre accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos.
- j. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Universidad de León, las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden y la verificación de los mismos.
- k. Los instrumentos necesarios para el acceso por medios electrónicos a los servicios públicos, incluidos la firma electrónica y aquellos otros que garanticen la validez de los documentos firmados mediante este procedimiento, con relación de los sistemas de firma electrónica que son admitidos o utilizables desde la Sede.
- l. Fecha y hora oficiales por las que se rige la Sede Electrónica de la Universidad de León.
- m. Las resoluciones dictadas por los órganos competentes de la Universidad de León que sean referidas a las materias reguladas en el presente Reglamento.
- n. Otros servicios o informaciones que se determinen por Resolución de la Secretaría General de la Universidad de León, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

#### **Artículo 4. Catálogo de procedimientos administrativos**

1. En la página de la Sede Electrónica se situará de manera visible el catálogo de procedimientos

administrativos susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos.

2. Cada procedimiento deberá permitir el acceso a la información general relativa al mismo, señalándose las instrucciones generales para su tramitación, así como el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que proceden contra la resolución y órgano ante el que hubieran de interponerse, con indicación de los plazos.
3. La incorporación o supresión de un nuevo procedimiento administrativo y de la aplicación informática que lo sustente podrá ser acordada por resolución de la Secretaría General, previo informe de la Asesoría Jurídica, así como de la Gerencia y del Vicerrectorado de quien dependan, en su caso, las unidades responsables de la tramitación del mismo.

#### **Artículo 5. Buzón electrónico de e-administración**

1. En la página principal de la Sede Electrónica ha de habilitarse un formulario para que los usuarios puedan presentar las consultas, quejas y sugerencias relacionadas con la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos que estimen oportunas.
2. Las consultas relativas al acceso a través de medios electrónicos a los servicios de la Universidad de León serán contestadas en un plazo máximo de 10 días hábiles.
3. La presentación de una queja o sugerencia no supondrá por sí misma el inicio de un procedimiento administrativo, si bien en todo caso ha de obtener adecuada respuesta.

#### **Artículo 6. Disponibilidad**

1. La Sede Electrónica de la Universidad de León debe estar disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles.
2. Cuando, por razones técnicas, pueda preverse determinada falta de operatividad en el funcionamiento de la Sede Electrónica, ésta habrá de ser comunicada a los usuarios en la página oficial de la Universidad de León y en la misma Sede Electrónica, con la máxima antelación posible, así como con indicación de los medios alternativos de consulta y acceso que se encuentren disponibles.

#### **Artículo 7. Gestión y administración**

1. La Secretaría General de la Universidad de León es el órgano responsable de la supervisión de la gestión, disponibilidad y seguridad de la Sede

Electrónica de la Universidad, así como de la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas tecnológicas y administrativas que se señalan en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el presente Reglamento y en las resoluciones que se dicten en aplicación del mismo.

2. En el ejercicio de dicha competencia, la Secretaría General ha de garantizar la plena efectividad de los principios rectores recogidos en el artículo 2 del presente Reglamento, adoptando para ello las medidas jurídicas y tecnológicas que sean necesarias.
3. En el ejercicio de las funciones conferidas en el presente artículo, la Secretaría General contará con el asesoramiento de la "Comisión de Administración Electrónica", cuya composición y funcionamiento quedan reguladas por el Título Segundo del presente Reglamento.

#### **Título Segundo: De la Comisión de Administración Electrónica**

##### **Artículo 8. La Comisión de Administración Electrónica. Composición y funcionamiento**

1. La Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de León es el órgano colegiado asesor de la Secretaría General en materia de administración electrónica, y su composición es la siguiente:
  - a. El Secretario General, que la preside
  - b. El Gerente
  - c. El Director de Área de Coordinación de los Servicios de Informática y Comunicaciones
  - d. Y el Vicesecretario General, que ejercerá las funciones de Secretario de la Comisión.
2. El funcionamiento de la Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de León queda regulado a través de las presentes disposiciones normativas.
3. La convocatoria de cada sesión corresponde al Presidente y ha de notificarse a través del correo electrónico, con una antelación mínima de tres días naturales a su celebración.
4. Para la debida constitución de la Comisión, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros, con necesaria inclusión del Presidente y el Secretario.
5. Si bien se trata de un órgano de naturaleza asesora, cuando sea precisa la adopción de acuerdos,

éstos se entenderán válidamente adoptados por mayoría simple, pudiendo tener carácter dirimente el voto del Presidente, caso de ser necesario.

6. La Comisión de Administración Electrónica debe elevar a la Secretaría General un informe anual sobre el estado de implantación de los servicios electrónicos en la gestión administrativa de la Universidad de León, dando cuenta del grado de implantación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, así como de los acuerdos adoptados al efecto por la Secretaría General y por propia Comisión, así como de las quejas y sugerencias recibidas y de las soluciones adoptadas para solventarlas. Dicho informe ha de ser incluido en la Memoria Anual de la Universidad, previo informe del mismo en sesión de Consejo de Gobierno.

##### **Artículo 9. Funciones de la Comisión de Administración Electrónica**

1. A la Comisión de Administración Electrónica le corresponde impulsar la implantación de la Administración Electrónica y velar por el cumplimiento de los principios y derechos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y las previsiones del presente Reglamento en la Universidad de León, con especial referencia al derecho a la protección de datos de carácter personal.
2. Son funciones específicas de la Comisión:
  - a. La elaboración del informe anual mencionado en el artículo 8.3 del presente Reglamento.
  - b. La emisión de informes sobre los programas y aplicaciones que se utilicen para implementar los procedimientos de la administración electrónica de la Universidad de León.
  - c. La proposición, y elevación a los respectivos órganos competentes en cada caso, de las líneas de actuación precisas para la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos, con inclusión de orden de prioridad para su implantación.
  - d. La propuesta de realización de cursos de formación que guarden relación con la administración electrónica.
  - e. Y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Rector, el Consejo de Gobierno o la Secretaría General.

**Artículo 11. Grupos de Trabajo**

1. Podrán existir, en coordinación con la Comisión de Administración Electrónica, grupos de trabajo, cuya composición y número de miembros será determinada por el Rector a propuesta de la Comisión. Los miembros de estos grupos de trabajo podrán serlo también de la Comisión.
2. Estos grupos de trabajo tendrán como cometido la asistencia a la Comisión en la preparación y elaboración de los documentos e informes del artículo anterior, así como cualquier otra labor de apoyo a la misma.

**Título Tercero: Del Boletín Oficial de la Universidad de León (derogado)****Artículo 12. Boletín Oficial de la Universidad de León (BOULE) (derogado)**

1. El Boletín Oficial de la Universidad de León ha de publicarse en soporte exclusivamente electrónico en la Sede Electrónica de la Universidad de León.
2. El Boletín Oficial de la Universidad de León es el medio en el que han de publicarse los Reglamentos que apruebe el Consejo de Gobierno, en virtud de lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad de León, así como aquellas cuestiones que afecten al interés general de la Universidad, apreciado éste por la Secretaría General.
3. El texto del Boletín Oficial de la Universidad de León tiene la consideración de auténtico. Si alguna disposición aparece publicada con erratas que alteren o modifiquen su sentido, será reproducida en el primer número siguiente a su advertencia, reproduciéndola en su totalidad o en la parte necesaria, con las debidas correcciones.
4. El Boletín Oficial de la Universidad de León se publicará mensualmente durante el período lectivo, pudiendo disponer la Secretaría General, de forma excepcional, la variación de dicha periodicidad o la publicación de números extraordinarios.
5. El Boletín Oficial de la Universidad de León es responsabilidad de la Secretaría General.

**Título Cuarto: Del Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León****Artículo 13. Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León**

1. La publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los órganos y servicios centrales de la Universidad de León que, conforme a la normativa que resulte de aplicación, deban ser publicados en un tablón de anuncios, se llevará a cabo preceptivamente en el Tablón

Electrónico de Anuncios de la Universidad de León, disponible en la Sede Electrónica.

2. Por resolución del Secretario General se pondrá incorporar al Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León la publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los centros y estructuras no centrales de la Universidad de León. Además, podrán existir en la Sede electrónica otros tabloneros de anuncios, además del Oficial de la Universidad, que permitan a las entidades u órganos publicar los anuncios que correspondan, de acuerdo con la normativa sectorial de aplicación, y que tengan derecho a utilizar tabloneros de anuncios de la Universidad de León.
3. La publicación de los actos administrativos en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León tiene carácter sustitutivo de la publicación en el tablón de anuncios, y plenos efectos jurídicos, debiendo respetar las exigencias de integridad y autenticidad previstas en la normativa estatal básica y en el presente reglamento.
4. Se podrá acreditar, a efectos del cómputo de plazos, el momento a partir del cual los interesados pudieron tener acceso al contenido de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos publicados en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León.
5. La normativa específica que regule el procedimiento de publicación del Tablón Oficial de la Universidad de León será publicada en el apartado de la Sede Electrónica que contiene la normativa relacionada con la Administración Electrónica de la Universidad de León.

**Título Quinto: De la identificación y autenticación de la Universidad, de la comunidad universitaria y de los ciudadanos****Artículo 14. Identificación de la Sede**

La identificación de la Sede Electrónica de la Universidad de León ha de hacerse mediante un certificado específico de dispositivo seguro o medio equivalente, cuya finalidad exclusiva sea la identificación de la misma y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

**Artículo 15. Actuación administrativa automatizada**

1. En los supuestos de actuación administrativa automatizada, la Universidad de León ha de utilizar un sello electrónico basado en un certificado electrónico, que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, de modo que garantice la autenticidad e integridad de los actos.

2. Los sellos electrónicos deben incluir el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, pudiendo contener la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.
3. Los documentos generados deben incluir un código seguro de verificación vinculado a la Universidad de León y, en su caso, al órgano o persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento electrónico original mediante el acceso a la sede electrónica.

#### **Artículo 16. Identificación de los ciudadanos**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la firma electrónica, la Universidad de León admite como medios de acreditación de la identidad de sus usuarios el DNI electrónico, los sistemas de firma electrónica avanzada u otros sistemas de firma que así se establezcan mediante resolución de la Secretaría General.

#### **Artículo 17. Utilización de sistemas de firma electrónica avanzada**

1. De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la firma electrónica, la Universidad de León puede utilizar la firma electrónica reconocida para la gestión de sus procedimientos, trámites administrativos y en sus relaciones con otras Administraciones Públicas y los ciudadanos, en la medida en que su aplicación sea técnicamente posible.
2. La Universidad de León ha de publicar en su Sede Electrónica la relación de sistemas de firma electrónica admitidos y los prestadores que los expiden.

#### **Título Sexto: Del Registro Telemático**

##### **Artículo 18. Registro Telemático**

1. El Registro Telemático de la Universidad de León ha de estar habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas. Su creación, gestión y régimen general de funcionamiento deben ser regulados por su correspondiente Reglamento de Funcionamiento, cuyo texto íntegro debe estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.
2. La Sede electrónica determinará los días que se consideran inhábiles a efectos de registro, no resultando de aplicación lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Título Séptimo: Del documento electrónico y el archivo del mismo**

##### **Artículo 19. Los documentos electrónicos**

1. A los efectos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, se entiende por documento administrativo electrónico aquel documento administrativo emitido por medios electrónicos, telemáticos o informáticos, que tenga garantizada su autenticidad, integridad y conservación y que incorpore firma electrónica.
2. Los documentos emitidos en soporte electrónico por los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de León, y por los particulares en sus relaciones con ella, tienen la consideración de documentos originales y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, serán válidos siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, su conservación, la identidad del autor y aquellas otras garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable, especialmente por el artículo 29 de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

##### **Artículo 20. Las copias electrónicas**

1. Las copias producidas de documentos originales en papel, almacenados por medios o en soportes electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que el documento original, siempre que queden garantizados los requisitos enumerados en el apartado anterior y en los artículos 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 30 de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
2. Podrán obtenerse copias auténticas en papel de documentos electrónicos presentados por los interesados, tras verificar la autenticidad e integridad del documento electrónico, haciendo constar la coincidencia exacta con el original y observando los requisitos y garantías establecidos en el apartado 30.5 de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

##### **Artículo 21. Declaraciones responsables**

La Universidad propiciará la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos, exigidos en cada caso por cada procedimiento, por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el

compromiso de aportar los justificantes a requerimiento del órgano competente para la tramitación.

### **Artículo 22. Compulsas electrónicas**

En aquellos procedimientos que se tramiten electrónicamente y para los que se presenten documentos en soporte papel, cuando no se puedan aportar electrónicamente, se procederá a realizar una compulsas electrónicas de los mismos. Para ello se aportarán copias digitalizadas de los documentos originales respecto de los que se garantice su autenticidad e integridad mediante un procedimiento seguro de compulsas electrónicas.

### **Artículo 23. Archivo de documentos electrónicos y acceso a los mismos**

1. Los documentos electrónicos que se generen en la tramitación electrónica de los procedimientos serán archivados y guardados en medios o soportes electrónicos en un Archivo de originales electrónicos. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información comprendida en el documento. Excepto en aquellos casos en que no sea posible, y así se justifique de forma razonada, para el archivo de documentos electrónicos se utilizarán formatos estándares, al efecto de permitir su recuperación con independencia de la aplicación utilizada para generarlos.
2. A los documentos electrónicos se les aplicará la normativa vigente reglamentaria en materia de gestión documental y archivo, así como las normas generales de descripción documental, valoración y expurgo.
3. La documentación en soporte papel también se podrá convertir en documentación electrónica para su conservación en los archivos electrónicos, en los términos y condiciones que se establezcan, mientras que la conversión del documento electrónico en papel sólo se realizará excepcionalmente.
4. En todo caso, los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.
5. Sin perjuicio de lo anterior, el acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Co-

mún, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en sus normas de desarrollo. El derecho de acceso a los documentos por medios o en soportes electrónicos conlleva el derecho a obtener copias o certificados en forma electrónica.

6. Para la conservación de los documentos electrónicos, será posible el cambio de formato informático cuando sea necesario y, en todo caso, tendrá que garantizarse la exactitud de su contenido y su autenticidad e integridad. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente.

### **Título Octavo. Del procedimiento electrónico y sus trámites**

#### **Artículo 24. Catálogo de procedimientos electrónicos**

1. Podrá tramitarse electrónicamente cualquier procedimiento administrativo que figure en el catálogo de procedimientos publicados en la Sede Electrónica de la Universidad en los términos establecidos en el presente Reglamento.
2. La Secretaría General, previo informe o propuesta razonada de la Comisión de Administración Electrónica, ha de ordenar la publicación en la Sede Electrónica de la Universidad de León de los procedimientos administrativos que sean susceptibles de tramitación electrónica y, en su caso, de los plazos de cada uno de ellos. Dicha resolución tendrá carácter reglamentario y determinará si la tramitación por medios electrónicos es obligatoria o no, en función de la disponibilidad de los medios electrónicos precisos para ello por parte del colectivo de interesados en el mismo.

#### **Artículo 25. Iniciación del procedimiento**

1. Los procedimientos administrativos para los que esté prevista la tramitación electrónica se podrán iniciar a partir de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud puestos a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la Universidad.
2. Dichas solicitudes han de reunir los requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo identificarse los ciudadanos por alguno de los medios mencionados en el artículo 16 de este Reglamento.
3. Cuando sea precisa la aportación de documentos al expediente administrativo, los ciudadanos podrán adjuntar copias digitalizadas de los mismos,

cuya fidelidad con el original garantizarán bajo su responsabilidad, mediante la utilización de su firma electrónica avanzada para firmar la solicitud y los documentos incorporados. Con posterioridad, el órgano encargado de la tramitación del procedimiento podrá solicitar el cotejo del archivo y las copias aportadas y, excepcionalmente, la exhibición del documento original.

#### **Artículo 26. Representación**

1. Para la presentación de una solicitud a través del Registro Telemático que afecte a varias personas físicas o jurídicas interesadas, ha de designarse expresamente a un representante en el procedimiento electrónico administrativo, debiendo éste firmar en representación de todas ellas, y entendiéndose en adelante efectuadas las actuaciones con la persona que se haya designado expresamente como representante.
2. Puede actuar como representante de otras personas físicas o jurídicas en los procedimientos administrativos electrónicos tramitados en la Universidad de León, cualquier persona física con capacidad de obrar.
3. El representante debe acreditar su representación en formato electrónico o en papel que se digitalice.
4. La Universidad de León podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación.

#### **Artículo 27. Tramitación del procedimiento y conocimiento del estado de tramitación**

1. Cualquier acto jurídico realizado en el seno de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente debe reunir los requisitos de validez, así como ser presentado o remitido a través del Registro Telemático al que hace referencia el artículo 18 del presente Reglamento.
2. Cuando en un procedimiento incluido en el catálogo de procedimientos electrónicos deba incorporarse un documento en formato papel, dicho documento ha de cambiarse de soporte y, mediante copia auténtica, ha de incorporarse al expediente electrónico. Si se inicia en formato electrónico un procedimiento no incluido en el catálogo de procedimientos electrónicos, se cambiará el documento de iniciación a formato papel mediante copia auténtica y se continuará todo el expediente en el nuevo soporte. En todo caso,

cuando un documento hubiera sido aportado originalmente en soporte papel, y de él se hubiera efectuado copia electrónica, se procederá a la destrucción del original en los términos y con las condiciones que la Comisión de Administración Electrónica establezca, según lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. Todos los interesados podrán conocer el estado de la tramitación de los procedimientos tramitados electrónicamente a través de un sistema electrónico, salvo en los supuestos en los que la normativa de aplicación establezca restricciones de acceso a la información de los mismos.

#### **Artículo 28. Terminación**

El procedimiento tramitado electrónicamente finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico que garantice la identidad de quien lo ha dictado, y con la notificación al interesado, cuando corresponda.

#### **Disposición Transitoria**

En tanto no se disponga de otros medios efectivos o plataformas comunes de interoperabilidad entre las diferentes Administraciones Públicas, la Universidad de León, en cumplimiento de lo que establece el artículo 9 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, facilitará a las restantes Administraciones Públicas el acceso a los datos académicos y curriculares de sus estudiantes y personal docente e investigador en formato electrónico.

Este acceso requerirá de la suscripción de un Convenio entre la Universidad de León y la Administración de que se trate, en el que habrán de concretarse las condiciones, protocolos, criterios funcionales o técnicos necesarios, así como las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad aplicables.

La transmisión de datos se efectuará a solicitud de la Administración que necesite la información para tramitar el procedimiento o actuación administrativa y sólo será posible si está prevista en una Ley o si se cuenta con el consentimiento de los interesados.

En su solicitud, formulada por medios electrónicos y de acuerdo con lo establecido en el Convenio mencionado, deberán identificarse los datos requeridos y la finalidad para la que se requieren.

El cumplimiento del derecho regulado en el artículo 6.2.b de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto de los datos electrónicos en poder de otras Administraciones, estará condicionado a que se ofrezca el acceso a esta información por parte de aquéllas.

### Disposición Final

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

### Disposición Derogatoria

Queda derogado el Reglamento de Funcionamiento del Boletín Oficial de la Universidad de León (BOULE), aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de fecha 17 de diciembre de 2008

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Reglamento por el que se regula la utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados de la Universidad de León".

### REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, establece en su disposición adicional primera que *"Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común"*.

Asimismo, la Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los Ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública, regula en sus artículos 53 y 54 la utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que, aunque no incluye expresamente a las Universidades Públicas en su ámbito de aplicación, sí puede resultar de aplicación supletoria a la Universidad de León para la utilización de medios electrónicos por parte de sus propios órganos colegiados.

El uso de los medios electrónicos por parte de los órganos colegiados de la Universidad de León puede suponer un importante ahorro tanto económico como de tiempo en los casos en que forman parte de los mismos miembros de la Comunidad Universitaria con destino en los campus de León y de Ponferrada. Asimismo, puede favorecer la participación de los miembros de los órganos colegiados en aquellos casos en que el desplazamiento al lugar de celebración de las sesiones impediría su asistencia.

Al margen de que cada órgano colegiado de la Universidad pueda establecer la posibilidad de la utilización de medios electrónicos para su funcionamiento, en

aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento, resulta necesario regular con carácter general las condiciones mínimas para garantizar el respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, como son:

- a. Deberá garantizarse la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas y la adopción de acuerdos.
- b. El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.
- c. Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

Con este objeto el Consejo de Gobierno aprueba el presente Reglamento, en los siguientes términos:

#### Artículo 1

1. El presente Reglamento tiene como objeto regular el sistema de adopción de acuerdos y la constitución, mediante medios electrónicos, de los órganos colegiados de la Universidad de León.
2. Los órganos colegiados, siempre que estén integrados por miembros de la Comunidad Universitaria con destino en los campus de León y de Ponferrada, utilizarán preferentemente medios electrónicos para su constitución y la adopción de acuerdos.
3. Los órganos colegiados en los que no concurra la circunstancia indicada en el apartado anterior podrán asimismo establecer la utilización de medios electrónicos para su funcionamiento, siempre de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
4. No obstante lo anterior, los miembros de los órganos colegiados que tengan dificultades para la recepción de las convocatorias por medios electrónicos, pueden solicitar, mediante comunicación a quienes ostenten su presidencia o secretaría, la recepción de las convocatorias por otros medios distintos de los electrónicos.

#### Artículo 2

1. La celebración de reuniones por medios electrónicos podrá acordarse, por el órgano colegiado, para todas las sesiones ordinarias y extraordinarias o solo

para sesiones puntuales. Dicho acuerdo, que será notificado a las personas integrantes del órgano, especificará:

- a) El medio electrónico por el que se celebrará la reunión.
- b) El medio electrónico por el que se remitirá la convocatoria.
- c) El medio electrónico por el que se podrá consultar la documentación relativa a los puntos del orden del día y el tiempo durante el que estará disponible la información.
- d) El modo de participar en los debates y deliberaciones y el período de tiempo durante el que tendrán lugar.
- e) El medio de emisión del voto y el período de tiempo durante el que se podrá votar, debiendo garantizarse la identidad del emisor y la confidencialidad de su voto cuando se trate de votaciones secretas.
- f) El medio de difusión de las actas de las sesiones y el período durante el que se podrán consultar.

2. El acuerdo podrá establecer que la sesión se celebre mediante videoconferencia y el resto de trámites por otros medios electrónicos, en cuyo caso se aplicará lo siguiente:

- a) La convocatoria del órgano y el suministro de la documentación tendrán lugar conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- b) La sesión se celebrará mediante videoconferencia, o a través de cualquier sistema electrónico que lo permita.
- c) Las votaciones podrán tener lugar por mera expresión verbal del sentido del voto. El sistema deberá permitir la posibilidad de realizar votaciones secretas, en su caso, para lo cual garantizará la identidad del emisor y la confidencialidad de su voto.

3. Previamente a la adopción del acuerdo indicado en los apartados anteriores, se articulará técnicamente, con indicación del soporte y la aplicación informática, el sistema que permita la celebración de las reuniones por medios electrónicos, el cual reunirá las siguientes características:

- a) Garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información, a cuyo fin se

pondrá a disposición de las personas integrantes del órgano un servicio electrónico de acceso restringido.

b) Utilizar, para los accesos a la sede electrónica donde tenga lugar la reunión, uno de los sistemas de identificación electrónica que permite la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos; cuando consista en un certificado que deba incorporarse a un soporte electrónico, se facilitará dicho soporte a las personas integrantes del órgano que carezcan del mismo.

c) Organizar la información en niveles de acceso cuando ello sea preciso.

d) Articular un medio para incorporar a las actas de las sesiones la constancia de las comunicaciones producidas.

4. En el supuesto de redes de comunicación remota, se establecerán las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida.

5. El mantenimiento y actualización de los censos de acceso a los diversos sistemas electrónicos de celebración de la reunión y/o votación secreta, en su caso, así como la gestión administrativa derivada de su empleo corresponderá a la secretaría del órgano colegiado correspondiente.

#### **Disposición adicional primera.**

En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en los artículos 53 y 54 de la Ley 2/2010, de 11 de marzo, de Derechos de los Ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de Gestión Pública.

#### **Disposición adicional segunda.**

Se faculta a la Secretaría General de la Universidad de León para dictar las normas que sean precisas en desarrollo y aplicación del presente Reglamento.

#### **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 de la Universidad de León.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación de la Modificación de la Normativa de los Cursos de Extensión y de los 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](http://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, advirtiéndole 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 correspon-

diente 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 informe favorable del Director de Área de Extensión Universitaria. Todos estos informes se acompañarán escaneados a la propuesta on-line del curso.

En el caso de los Talleres de Actividades Culturales que se realicen en otros Centros o Facultades y cuyos contenidos guarden relación con los contenidos de algunas materias de la enseñanza reglada, se requerirá la autorización expresa del Departamento, Facultad o Instituto de Investigación.

**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 un número máximo y fijo de trípticos 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 com-

prometidas 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.

De forma general 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 regirá por lo aprobado por los órganos competentes.

**15. Gestión económica-administrativa del Curso:** La gestión económica y administrativa será realizada por la Unidad de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales, 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, y salvo casos debidamente justificados, 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, salvo casos debidamente justificados.

## 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, cu-

yo importe se regirá por lo aprobado por los órganos competentes.

4. En cada curso académico, una misma persona podrá dirigir hasta un máximo de dos Cursos remunerados, sin computar a estos efectos los módulos de un mismo Curso.
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 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Programa de Alojamiento de estudiantes internacionales en familias de acogida de la Universidad de León".

#### **PROGRAMA DE ALOJAMIENTO DE ESTUDIANTES INTERNACIONALES EN FAMILIAS DE ACOGIDA**

##### **Introducción:**

Durante los últimos años se acentúa la tendencia de las universidades extranjeras (Holy Cross, Denver, Pitzer,

etc) a alojar sus alumnos de movilidad en familias de acogida durante sus estancias académicas en la Universidad de León. Este tipo de alojamiento, además de facilitar el conocimiento e integración en la cultural local, constituye un elemento prioritario en el éxito de las movildades, así como en la apertura y mantenimiento de los convenios internacionales de intercambio de estudiantes.

#### **Beneficiarios:**

Podrán acogerse al Programa de alojamiento en familias de acogida los estudiantes de universidades extranjeras con convenios de colaboración con la Universidad de León que así lo requieran.

#### **Familias de acogida:**

La Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad creará y gestionará una bolsa de familias, preferentemente de la comunidad universitaria, donde haya al menos un hijo. Dichas familias deberán procurar a los estudiantes los siguientes servicios:

- Contacto previo a la estancia académica en la Universidad de León.
- Recogida del estudiante asignado en la estación de León (tren, autobús).
- Pensión completa (desayuno, comida, cena y picnic en los días en que se realicen excursiones).
- Habitación individual.
- Cambio de ropa de cama al menos una vez a la semana.
- Uso exclusivo de toallas y cambio de las mismas al menos una vez a la semana.
- Lavado y planchado de ropa.
- Limpieza diaria de la habitación
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Acceso a Internet.
- Respeto a las restricciones en la alimentación del estudiante derivadas de su procedencia cultural o prescripción médica.

Es objetivo del alojamiento en familias de acogida el conocimiento e inmersión cultural de los estudiantes internacionales, por lo que se procurará integrarles en la vida familiar y labores domésticas, incluyendo las actividades de ocio y tiempo libre de los fines de semana. Las familias de acogida participarán en las reuniones a las que sean convocadas por el personal de URIM para evaluar y hacer un seguimiento de esta actividad. Así mismo, las familias de acogida no podrán alojar en su

casa a otros estudiantes internacionales de una misma nacionalidad o que tengan una misma lengua materna.

Las familias de acogida cumplimentarán y entregarán en la Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad los siguientes documentos:

- Compromiso de alojamiento, con carácter previo a la llegada del estudiante internacional (anexo I).
- Justificante mensual de pago, durante los primeros días de cada mes (anexo II).

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales podrá modificar e incluso rescindir los períodos de alojamiento inicialmente acordados a petición, escrita y de debidamente justificada, de los estudiantes y/o de las familias de acogida. Las solicitudes de cambio de alojamiento serán resueltas de forma inmediata y la decisión comunicada a los afectados para su puesta en práctica en los términos que en la misma se determinen.

**Precios:**

Se establece el precio de 725 €/mes, de los que 690 € se abonarán a la familia de acogida y 35 € corresponden a la Universidad de León en concepto de gastos de administración. El precio será revisable y adaptado a las circunstancias especiales de aquellos estudiantes que, en virtud de prescripción médica, requieran una alimentación o medios diferentes de los habituales.

**Forma de pago:**

Los estudiantes internacionales directamente o bien las universidades de procedencia ingresarán en c/c de Tesorería de la Universidad de León el importe del alojamiento con carácter previo al inicio del mismo. Los ingresos así obtenidos pasarán a incrementar, mediante la modificación presupuestaria pertinente, el Presupuesto de Gastos de Relaciones Internacionales. La Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad abonará, previa firma y presentación del correspondiente justificante de pago, la cantidad de 690 €, o cantidad proporcional cuando la estancia fuese inferior al mes, a cada una de las familias de acogida con estudiantes internacionales.

**Evaluación:**

A la conclusión de la estancia del estudiante internacional, tanto éste como la familia de acogida, cumplimentarán y presentarán en la Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Universidad de León, el correspondiente formulario de evaluación.

Anexo I: Compromiso de alojamiento

COMPROMISO DE ALOJAMIENTO  
DE ESTUDIANTES INTERNACIONALES

D./Dña....., con N.I.F. nº ..... se compromete a recibir en su domicilio en régimen de alojamiento completo, desde ..... hasta ....., al estudiante.....de nacionalidad ....., de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Contacto previo a la estancia académica en la Universidad de León.
- Recogida del estudiante asignado en la estación de León (tren, autobús).
- Pensión completa (desayuno, comida, cena y picnic en los días en que se realicen excursiones).
- Habitación individual.
- Cambio de ropa de cama al menos una vez a la semana.
- Uso exclusivo de toallas y cambio de las mismas al menos una vez a la semana.
- Lavado y planchado de ropa.
- Limpieza diaria de la habitación
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Acceso a Internet.
- Respeto a las restricciones en la alimentación del estudiante derivadas de su procedencia cultural o prescripción médica

Por la familia

Fdo.: .....

Anexo II: Justificante de pago

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

HACE CONSTAR QUE:

D/Dna. ....

NIF : .....

DOMICILIO: C/ ....., LEÓN

TELÉFONO: 987 .....Móvil.....

Nº de CUENTA:

Ha recibido de la Universidad de León, Unidad de Relaciones Internacionales, en concepto de alojamiento y manutención la cantidad que se detalla a continuación:

Estudiante:	<i>Nacionalidad</i>	<i>Mes</i>	<i>Importe</i>
.....	.....	.....	690,00 €
TOTAL			<b>690,00 €</b>

León, ..... de ..... de 20.....

Por la familia

Fdo.: .....

Anexo III: Cuestionario de evaluación para el estudiante internacional

**ENCUESTA DE ALOJAMIENTO EN FAMILIA PARA ESTUDIANTES INTERNACIONALES (\*)**

(\*) *Puedes responder a esta encuesta en **español** o en **inglés**. La información proporcionada será tratada con la máxima confidencialidad*

DATOS DE LA FAMILIA DE ALOJAMIENTO

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>Dirección postal</b>	

PERSONAS QUE CONVIVEN EN EL DOMICILIO

Relación / Parentesco	Edad	Profesión

CALIFICA DE 1 A 5 LOS SIGUIENTES ASPECTOS (**1 para la nota más baja, 5 para la más alta**):

Trato: 1 – 2 – 3 – 4 - 5

Limpieza: 1 – 2 – 3 – 4 - 5

Libertad: 1 – 2 – 3 – 4 - 5

**En las comidas:**

Cantidad: 1 – 2 - 3 - 4 - 5

Calidad: 1 - 2 - 3 - 4 - 5

Variedad: 1 - 2 - 3 - 4 - 5

¿Has tenido problemas con el horario hasta ahora? SI / NO

¿Has tenido problemas con el uso de algún servicio (luz, agua caliente, TV, internet, etc.)?      SI / NO

¿Qué ha sido lo mejor hasta ahora?

¿Qué ha sido lo peor hasta ahora?

Escribe aquella información adicional que pueda ser de interés para la Oficina de Relaciones Internacionales en el tema del alojamiento en familias.

Anexo IV: Impreso de alojamiento para familias

**ALOJAMIENTO DE ESTUDIANTES INTERNACIONALES EN FAMILIA**

1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_  
 Edad \_\_\_\_\_ Profesión \_\_\_\_\_  
 Dirección postal \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Teléfono (fijo y móvil) \_\_\_\_\_

2. PERSONAS QUE CONVIVEN EN EL DOMICILIO

Relación / Parentesco	Edad	Profesión

3. DATOS SOBRE EL ALOJAMIENTO

Número de dormitorios totales de la vivienda \_\_\_\_\_  
 Número de baños de la vivienda \_\_\_\_\_  
 Número de habitaciones individuales ofertadas \_\_\_\_\_  
 Equipamiento de la habitación ofertada (mesa de estudio, estantería, flexo....) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ¿Tiene teléfono fijo para recepción de llamadas? \_\_\_\_\_  
 Distancia en minutos caminando al Campus \_\_\_\_\_  
 Distancia en minutos caminando al Centro de Idiomas \_\_\_\_\_  
 ¿Tiene conexión a internet / wifi en casa? \_\_\_\_\_  
 Tipo de calefacción (central, eléctrica...) \_\_\_\_\_  
 ¿Hay animales domésticos en casa? \_\_\_\_\_  
 En caso afirmativo, enumérelos \_\_\_\_\_  
 ¿Hay fumadores en casa? \_\_\_\_\_  
 ¿Proveería dieta vegetariana o dieta especial si fuera necesario? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. PREFERENCIAS DE ALOJAMIENTO

Período preferente de alojamiento: primer semestre  segundo semestre  curso

5. INFORMACIÓN ADICIONAL DE INTERÉS

**Escriba aquella información adicional que pueda ser de interés para nosotros (años que lleva alojando estudiantes extranjeros, motivos para alojarlos, etc)**

\_\_\_\_\_

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Reglamento del Subcomité para la Experimentación y Bienestar Animal del Comité de Ética de la Universidad de León".

### REGLAMENTO DEL SUBCOMITÉ PARA LA EXPERIMENTACIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

Se eleva al Consejo de Gobierno la propuesta de creación de un Subcomité para la Experimentación y Bienestar Animal, del Comité de Ética de la ULE, para la evaluación de los procedimientos incluidos en actividades docentes e investigadoras que impliquen el uso de animales de acuerdo a la normativa establecida por Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia.

El Reglamento del Comité de Ética de la ULE establece que el Comité de Ética asume las funciones de los Comités de Ética y Deontología, de Bioseguridad y de Experimentación Animal.

Estas funciones incluyen la evaluación de los aspectos éticos que plantean en la docencia y en la investigación científica llevados a cabo dentro de la ULE, y en especial los que implican experimentación animal, experimentación biomédica en humanos o con muestras de origen humano y experimentación con utilización de agentes biológicos o con organismos modificados genéticamente, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

El Reglamento define la existencia de un único Comité de Ética de la ULE, constituido por (Art. 4 del Reglamento) el Vicerrector de Investigación (que actúa como presidente), el Director del Servicio de Institutos Universitarios (actualmente el Director de Área de Servicios de Apoyo a la Investigación, que actúa como secretario), los responsables del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y del Servicio de Animalario Universitario, el Director de la Clínica Veterinaria, y siete profesores propuestos por los centros universitarios que desarrollan tareas investigadoras y docentes con las implicaciones éticas anteriormente indicadas.

El Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia, que deroga y sustituye al sustituya al Real Decreto 1201/2005, de 10 de octubre, traspone la Directiva

2010/63/UE, acordada por Parlamento Europeo y el Consejo, relativa a la protección de los animales utilizados para fines científicos.

Dicho Real Decreto establece la figura de "Órgano habilitado" como el Organismo público, o asociación o sociedad privada, autorizada y designada por el órgano competente (Comunidad Autónoma) para la evaluación de proyectos que impliquen procedimientos, invasivos o no, de un animal con fines experimentales u otros fines científicos, cuyos resultados sean predecibles o impredecibles, o con fines educativos siempre que dicha utilización pueda causarle al animal un nivel de dolor, sufrimiento, angustia o daño duradero equivalente o superior al causado por la introducción de una aguja conforme a las buenas prácticas veterinarias, cualquier intervención que de forma intencionada o casual provoque, o pueda provocar, el nacimiento de un animal, la eclosión de un huevo o la creación y mantenimiento de una línea de animales modificados genéticamente en las condiciones de dolor, sufrimiento, angustia o daño duradero.

El art. 38 del Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, establece también la obligación de crear un **órgano encargado del bienestar de los animales** (OEBA), que para los usuarios se denominará comité de ética de experimentación animal, entre cuyas funciones se encuentran:

- apartado e) del art. 38: "En los usuarios, además elaborará el informe a que se alude en el artículo 33.1 (evaluación de los proyectos) y realizará el seguimiento de los proyectos teniendo en cuenta su efecto sobre los animales utilizados así como determinar y evaluar los elementos que mejor contribuyen al reemplazo, la reducción y el refinamiento."

El art. 39 del mismo Real Decreto establece la composición de este OEBA (en el caso de los usuarios, comité de ética de experimentación animal), indicando que debe estar integrado por personas con la experiencia y los conocimientos necesarios para velar por el bienestar y el cuidado de los animales y que estará formado como mínimo, por los siguientes miembros:

b) En el caso de los usuarios, el comité ético de experimentación animal estará formado como mínimo por la persona o las personas responsables del bienestar y cuidado de los animales y por un investigador u otro miembro científico.

c) En el caso de que el comité ético de experimentación animal actúe como órgano habilitado para realizar la evaluación o la evaluación retrospectiva de

los proyectos, su composición incluirá además investigadores u otros miembros científicos que no estén directamente relacionados en el proyecto y una persona con experiencia y conocimientos en bienestar de los animales que no tenga relación directa con el usuario ni con el proyecto.

Considerando que la ULE debe tener un OEBA propio, que además sea designado por la Comunidad Autónoma como órgano habilitado, es necesario designar un Subcomité del actual Comité de Ética, formado por un número suficiente de personas que reúnan los conocimientos y experiencia necesarios en experimentación y bienestar animal que exige el Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, que actúe como comité de ética de experimentación animal, asumiendo asuma las funciones atribuidas a este órgano, y que garantice la independencia de los evaluadores respecto al usuario y proyecto para los cuales se realice la evaluación.

En consecuencia, atendiendo a los requisitos que el art. 39 del Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, establece para los miembros del comité de ética de experimentación animal, se eleva al Consejo de Gobierno la aprobación de la siguiente propuesta de Reglamento del Subcomité para la Experimentación y Bienestar Animal de la Universidad de León:

#### **Artículo 1**

A tenor de lo dispuesto en los artículos 37 y 38 del Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia, se crea un Subcomité para la Experimentación y Bienestar Animal del Comité de Ética, que realizará las funciones asignadas al órgano de bienestar de los animales (OEBA) y, en su caso, de órgano habilitado.

#### **Artículo 2**

El Subcomité para la Experimentación y Bienestar Animal estará formado por entre cinco y diez miembros del Comité de Ética de la ULE que reúnan la experiencia y los conocimientos necesarios para velar por el bienestar y el cuidado de los animales, considerándose como tal el personal reconocido u homologado como categoría B, C o D según se establece en el anexo I del Real Decreto 1201/2005, de 10 de octubre.

#### **Artículo 3**

Es competencia del Subcomité para la Experimentación y Bienestar Animal evaluar proyectos de todos los fines contemplados en el artículo 5 del Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, incluyendo:

1. Investigación fundamental.

2. Investigación traslacional o aplicada:

- 2.1. Enfermedades humanas.
- 2.2. Enfermedades animales.
- 2.3. Enfermedades de plantas.
- 2.4. Diagnóstico de enfermedades.
- 2.5. Bienestar animal.
- 2.6. Toxicología y ecotoxicología no reglamentaria.

3. El desarrollo y la fabricación de productos farmacéuticos, alimentos, piensos y otras sustancias o productos, así como la realización de pruebas para comprobar su calidad, eficacia y seguridad.

4. La protección del medio natural en interés de la salud o el bienestar de los seres humanos o los animales.

5. La investigación dirigida a la conservación de las especies.

6. La enseñanza superior o la formación para la adquisición o mejora de las aptitudes profesionales.

7. La medicina legal y forense.

Así como cualquier otro que entre en el ámbito de aplicación de dicho Real Decreto.

#### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas disposiciones del Reglamento del Comité de Ética de la Universidad de León, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno en sesión de fecha 7 de febrero de 2005, se opongan al presente Reglamento.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Reglamento de los Concursos para la provisión de plazas de Personal Docente Investigador Funcionario Interino de la Universidad de León".

### **REGLAMENTO DE LOS CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) FUNCIONARIO INTERINO EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

#### **PREÁMBULO**

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en la Sección Segunda del Capítulo I del Título IX, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, establece y regula las figuras del personal docente e investigador de los cuerpos docentes universitarios.

Por otra parte, el artículo 175.1. del Estatuto faculta al Consejo de Gobierno de la Universidad para regular los concursos de méritos para la selección de Profesores Funcionarios Interinos, en desarrollo de la normativa vigente.

Con base en esta regulación, se aprobó la "Normativa para la selección de personal docente e investigador interino y contratado de la Universidad de León", por Acuerdo del Consejo de Gobierno en sesión de fecha 1 de abril de 2004, desarrollada por Resolución del Sr. Rector Magfco. del 5 de mayo de 2004 en cuanto a su disposición transitoria tercera, apartados b y c, y modificada por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de julio de 2005, que ha constituido la regulación vigente hasta la fecha.

Dado que en el citado Reglamento vigente, aprobado por el Consejo de Gobierno el 5 de julio de 2005, existen preceptos y previsiones que han de considerarse derogados por aplicación de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, ha de procederse a su adecuación a dicha norma.

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.

De acuerdo con esta normativa, el Consejo de Gobierno de la Universidad de León aprobó en sesión de fecha 2 de abril de 2009 el Reglamento de los concursos convocados para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado laboral temporal y funcionario interino, que fue modificado posteriormente por acuerdo de 30 de septiembre de 2010. La aplicación de este Reglamento a la provisión de plazas de diferentes figuras de personal docente e investigador contratado laboral temporal y funcionario interino, y la necesidad de que cada una de las figuras precisa 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.

Con estos fundamentos y con la finalidad de dar cobertura a la convocatoria de plazas de Personal Docente e Investigador Funcionario Interino de los Cuerpos Docentes Universitarios, se aprueba el Reglamento de los concursos para la provisión de dichas plazas, 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 Personal Docente e Investigador Funcionario, en la modalidad de interinidad.

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 las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores, en las previsiones contenidas en el presente Reglamento, así como en las respectivas bases de sus convocatorias.

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

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

#### **Artículo 2.- 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 selección 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.
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 consideren adecuados para la plaza, con asignación de un coeficiente, que variará entre 0,10 y 1,00; 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 7 del Baremo de Méritos (ADECUACIÓN DEL SOLICITANTE A LAS NECESIDADES A

DESARROLLAR) que figura como Anexo I a estas normas.

4.3. El perfil docente e investigador, 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 y régimen de dedicación: la duración del nombramiento de PDI Funcionario en régimen de interinidad será hasta que se provean las plazas de forma definitiva de acuerdo con el procedimiento reglamentariamente establecido.

La dedicación será a tiempo completo.

6.4 Puntuación mínima para superar el proceso selectivo.

6.5 Baremo de 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 al empleo público y, en particular, los específicamente establecidos para cada categoría docente en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril) la legislación de la Comunidad Autónoma, el Estatuto de la Universidad de León, y las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores.
2. Para optar a plazas de PDI Funcionario en régimen de interinidad, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a) Estar en posesión de Título de Doctor y acreditar al menos tres años de actividad docente e investigadora, o prioritariamente investigadora, postdoctoral. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o reconocimiento en España, de conformidad con la legalidad vigente.
  - b) El nombramiento exigirá, en todo caso, la previa acreditación positiva de su actividad a Profesor Titular de Universidad o a Catedrático de Universidad, por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de Calidad y Acreditación.
  - c) No deberán haber sido separados, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme. En el caso de los aspirantes que no posean la nacionalidad española, el cumplimiento de este requisito comportará no hallarse sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
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 Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Doctor 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 nombrado, y para el posterior ejercicio de la actividad, el cumplimiento de lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo, y en el Decreto 227/1997, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades de personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
6. Para todas las plazas, será requisito tener un conocimiento suficiente, oral y escrito, del idioma castellano.

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

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

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

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

#### **Artículo 4.- Solicitudes**

1. Quienes estén interesados en tomar parte en los concursos formalizarán su solicitud en el modelo

normalizado de instancia que les será facilitado en el Registro General, en el Registro Desconcentrado del Registro General 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: se entregará en un CD/DVD junto con la documentación solicitada o bien se enviará a la dirección de e-mail: [concursos.pdilaboral@unileon.es](mailto:concursos.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 su Currículum Vitae impreso, indicando en cada uno de sus méritos el documento acreditativo que se encuentra en el CD/DVD entregado o en el documento enviado por correo electrónico.
    - La Comisión de Selección 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 del 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 pre-

sentados a la Comisión.

#### **Artículo 5.- Resolución de admisión y su contenido**

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Servicio de Recursos Humanos hará pública en el tablón de anuncios de Rectorado y en la página Web de la Universidad de León, 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 de los apellidos, nombre y DNI, la causa o causas que hayan motivado la exclusión de cada aspirante.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del señalado plazo, no subsanen la exclusión o no aleguen frente a la omisión producida, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

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

#### **Artículo 6.- Reclamaciones contra la resolución de admisión**

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

#### **Artículo 7.- Remisión de la documentación**

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

#### **Artículo 8. 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 Catedráticos de Universidad o Profesores Titulares de Universidad o Catedráticos de Escuela Universitaria de la misma Área de Conocimiento. Si no los hubiera, se completará con Catedráticos de Universidad o Profesores Titulares de Universidad o Catedráticos de Escuela Universitaria 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 a la Junta de Personal del PDI 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 de forma individual.

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 de la Junta de Personal de PDI.

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 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. **Nombramiento:** 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 30/1992, 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 30/1992, 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 30/1992, 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 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 concurra alguna o algunas de las circunstancias previstas en el Art. 111 de la Ley 30/1992, 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. Nombramiento.**

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 el nombramiento, y fijando la fecha de toma de posesión e incorporación.
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 la toma de posesión e incorporación, 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 toma de posesión e incorporación, 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 la resolución sea firme.

Transcurridos 4 meses adicionales sin que el interesado hubiera retirado dicha documentación, la Universidad podrá disponer su destrucción.

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

**Artículo 18. Régimen de recursos.**

Las convocatorias reguladas por este reglamento y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de las Comisiones de Selección podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Artículo 19. Datos de carácter personal.

1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, («B.O.E.» n.º 298 de 14 de diciembre), los datos facilitados por los aspirantes, pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal de la Universidad de León, gestión de la docencia e investigación, gestión de la participación del personal en los servicios y actos universitarios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.
2. Tales ficheros están regulados por las resoluciones de 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 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 de la Universidad de León.

## ANEXO I.- BAREMO DE MÉRITOS

### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo: 15 puntos).

#### 1.1. Expediente Académico (Máximo: 10 puntos).

- *Planes con nota literal o literal/numérica (sobre un máximo de 4 puntos):* se calcula la nota media ponderada, en función del número de créditos, o la media aritmética, si no hubiera número de créditos; aplicando la equivalencia:
 

○ Aprobado	1 punto
○ Notable	2 puntos
○ Sobresaliente	3 puntos
○ Matrícula de Honor	4 puntos

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 con nota numérica (sobre un máximo de 10 puntos):* se calcula la nota media ponderada en función del número de créditos y la puntuación obtenida en la Asignatura, o la media aritmética, si no hubiera número de créditos.
- *Premios Fin de Carrera.*
  - *Nacional:* 0,50 puntos (acumulable a la media).
  - *Universidad:* 0,25 puntos (acumulable a la media).
- *Grado de Licenciatura /Tesis:* 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 1,00; 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 Excelencia / Mención Europea se sumará a este valor 0,10 puntos.

#### 1.2.2. Tesis Doctoral (Máximo: 4 puntos).

- Apto "Cum Laude" o Sobresaliente "Cum Laude" 4

- puntos
- o Otras Calificaciones (excepto Suspense) 2 puntos

*La suma de las puntuaciones anteriores (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 y del Tema de Tesis, 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
- 0,10 si no es de Área afín al Área de Conocimiento de la plaza

*En el 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: 35 puntos).**

### **2.1. Docencia Universitaria reglada (Máximo: 22 puntos).**

- Docencia de Asignatura del Área de Conocimiento: 0,20 puntos por Crédito impartido.
- Docencia de Asignatura de Área afín: 0,10 puntos por Crédito impartido.
- Docencia de asignaturas de Área no afín: 0,05 puntos por Crédito impartido.

### **2.2. Docencia Universitaria no reglada (Máximo: 2 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 / o de Innovación Docente (Máximo: 3 puntos).**

### **2.4. Estancia Docente y/o de Formación Do-**

### **cente en Universidad o Centro Docente de reconocido prestigio (Máximo: 2 puntos).**

- Estancia de 1 año de duración relacionada con el Área de Conocimiento: 1 punto.
- Estancia de 1 año de duración relacionada con un Área afín: 0,50 puntos.
- Estancia de 1 año de duración relacionada con Área no afín: 0,25 puntos.

*La Estancia menor a 1 año se puntuará 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 Actividad 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: 3 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: 14 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: 6 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.

*La Estancia menor a 1 año se puntuará proporcionalmente al tiempo de duración.*

**3.5. Beca de Investigación (Máximo: 4 puntos).**

- Concedida en convocatoria pública europea: 2 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.

*Se valorará este Apartado (3.5.) únicamente en el caso de que no se haya valorado el Apartado anterior (3.4.).*

**3.6. Dirección de Tesis Doctoral (Máximo: 3 puntos).****3.7. Dirección de Tesina y DEA (Máximo: 2 puntos).****4. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo: 2 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 co-respondiente 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: 4 puntos).**

Se valorará con 4 puntos si está acreditado a Catedrático de Universidad, 0 puntos si está acreditado a Profesor Titular de Universidad, 0 puntos si tiene informe positivo de Profesor Contratado Doctor y 0 puntos si tiene informe positivo de Profesor Ayudante Doctor.

**6. OTROS MÉRITOS (Máximo: 4 puntos).****6.1. Otras titulaciones (Máximo: 2 puntos).**

- Titulación universitaria oficial: 2 puntos.
- Título propio de Máster: 1 punto.
- Título propio de Experto: 0,50 puntos.
- Curso de Especialización: 0,15 puntos.

*En el caso de que la Titulación sea 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: 0,50 puntos).**

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.

**6.7. Informes positivos de las Agencias de Evaluación de la Investigación (Máximo: 1 punto).**

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: 5 puntos).**

La Comisión Técnica de Baremación adjudicará, de forma debidamente justificada, a cada solicitante, hasta un máximo de 5 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.**

- Cuando alguno o la totalidad de los candidatos admitidos a participar en el Concurso dispongan de méritos suficientes para alcanzar la puntuación máxima en alguno de los apartados del Baremo, se deberá otorgar dicha puntuación máxima al que más méritos acredite, fijando la pun-

tuación relativa a ese apartado de los restantes candidatos, en proporción a los méritos acreditados por aquél

- La Comisión Técnica de Baremación, y en su caso la Comisión de Selección 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 18 de diciembre de 2013 sobre "Aprobación del Reglamento para la contratación de Profesorado en los casos de vacantes accidentales o nuevas tareas sobrevenidas de la Universidad de León".

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

**PREÁMBULO**

Una vez iniciado el Curso Académico tienen lugar, en ocasiones, vacantes accidentales de Plazas de Profesorado, así como la aparición de nuevas necesidades docentes no cubiertas que deben ser atendidas de forma urgente e inaplazable, de tal manera que los trámites habituales de cobertura de una Plaza de esas características no perjudiquen a la Docencia. Por otra parte, el Personal que sea llamado a atender provisionalmente esta Docencia precisa de la cobertura de la Seguridad Social, que sólo puede derivarse de una

relación profesional contractualmente articulada. Por ello, y con el fin de articular un procedimiento flexible que preste amparo normativo a la selección urgente de Profesorado para estos supuestos excepcionales, garantizando la idoneidad de la suplencia, se establecen las siguientes Normas.

**Artículo 1.** En casos de extraordinaria y urgente necesidad, bien por nuevas necesidades docentes sobrevenidas (aumento en el número de Grupos, Optativas que no se impartieron el Curso Académico anterior pero sí en el actual, inicio de nuevas titulaciones, etc.), o bien porque se produzca una vacante accidental en una Plaza Docente (baja por enfermedad o maternidad, suspensión provisional, excedencia por cuidado de hijos y otros supuestos de cese temporal o definitivo en la actividad de un Profesor, etc.) que imposibilite la impartición de la Docencia de un Plan Docente aprobado, y siempre que no pueda ser atendida por el restante Personal del Área de Conocimiento del Departamento, o por Profesores de Áreas de Conocimiento de otros Departamentos involucrados en la Docencia de la Asignatura; podrán formalizarse contratos de Personal Docente Laboral Temporal en los términos previstos en la legislación vigente; en el artículo 20 del I Convenio Colectivo del Personal Laboral Docente e Investigador de las Universidades Públicas de Castilla y León; en el Reglamento de los Concursos para la provisión de Plazas de Profesor Asociado aprobado en Sesión de Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2013 (B.O.CyL. nº 122, de 27-06-2013) y de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 2.** En los casos de ausencia de un Profesor que imparte la Asignatura por una causa justificada, los Profesores que figuran en el Plan Docente de la Asignatura deberán asumir las obligaciones docentes sobrevenidas, siempre que con ello no superen su Dedicación Académica en cómputo anual, y se incorporarán las modificaciones al Plan Docente debidas a la nueva Dedicación Académica sobrevenida.

Cuando no sea posible completar la Docencia sobrevenida por este procedimiento, la ULe podrá solicitar que asuman las obligaciones docentes: en primer lugar otros Profesores del Área de Conocimiento del Profesor ausente por causa justificada, en segundo lugar otros Profesores de Áreas de Conocimiento involucradas en la Docencia de la Asignatura, siempre que con ello no superen su Dedicación Académica en cómputo anual, y se incorporarán las modificaciones al Plan Docente debidas a la nueva Dedicación Académica sobrevenida.

Si finalmente no fuera posible cubrir la Docencia sobrevenida por el Profesorado de la ULe, se dotaría una Plaza de Profesor Asociado de urgencia.

**Artículo 3.** La solicitud de formalización de este tipo de contratos será efectuada mediante escrito de los Direc-

tores del Departamento involucrados en la Docencia y dirigido al Vicerrector competente en materia de Profesorado.

#### **Artículo 4. Procedimiento de selección y cobertura**

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

**4.1. Bolsa de Trabajo.** Se considerará Bolsa de Trabajo en una Área de Conocimiento a todos los candidatos propuestos como suplentes y que no resultaron adjudicatarios de otra Plaza, de las convocadas por Concurso ordinario en dicha Área de Conocimiento en el Curso Académico en el que se produce la incidencia, ordenándose de mayor a menor puntuación obtenida en los diferentes concursos de Profesorado Asociado.

4.1.1. Si existe una Bolsa de Trabajo aplicable, será contratado el primer integrante de la misma. Si éste renunciara a la contratación se llamará al siguiente de la Bolsa y así sucesivamente. La renuncia de un candidato no lo excluirá de la Bolsa de Trabajo del Área de Conocimiento para la resolución de incidencias posteriores.

4.1.2. En todo caso, los integrantes de la Bolsa de Trabajo deberán reunir los requisitos exigidos para la categoría de la Plaza y tipo de Contrato de que se trate.

#### **4. 2. Convocatoria pública**

4.2.1. Si no existe Bolsa de Trabajo aplicable, o no hay Personal disponible en ella, la Universidad de León podrá convocar la Plaza de Profesorado Asociado por urgencia, mediante la publicación de la convocatoria en la página Web de la Universidad, concediéndose un plazo de dos días hábiles para la presentación de solicitudes y de la documentación requerida.

4.2.2. El Baremo de Méritos a utilizar es el previsto en el Reglamento de los Concursos para la Provisión de Plazas de Profesor Asociado aprobado en Sesión de Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2013 (B.O.CyL. nº 122, de 27-06-2013), con la excepción de que la entrevista pública a la que se hace referencia en el Apartado 7 del Baremo (**ADECUACIÓN DEL SOLICITANTE A LAS NECESIDADES A DESARROLLAR**), por razones de urgencia, no será obligatoria.

4.2.3. La Valoración de dichos Méritos la efectuará la

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

4.2.4. En todo caso, los concursantes de la Convocatoria Pública deberán reunir los requisitos exigidos para la categoría de la Plaza y tipo de Contrato de que se trate.

**Artículo 5.** Sea por Bolsa de Trabajo o por Convocatoria pública, si el aspirante seleccionado no comparece en la fecha que se establezca para la formalización del Contrato y el inicio de la actividad, dada la urgencia de las contrataciones y la imposibilidad de diferir el inicio de la prestación del servicio, decaerá en sus derechos sin más trámite, y se adjudicará el Contrato al siguiente que proceda.

**Artículo 6.** El Contrato incluirá una cláusula en que se exprese que la relación se extinguirá tan pronto desaparezcan las circunstancias que aconsejaron su celebración, tales como el reingreso de la persona sustituida, la suficiencia del Profesorado de la ULe para atender las necesidades académicas, la cobertura definitiva de la Plaza o la finalización de la tarea docente sobrevenida.

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

El presente Reglamento deroga la "Normativa para la contratación de profesorado en los casos de vacantes accidentales o de nuevas tareas docentes sobrevenidas" aprobada por el Consejo de Gobierno en Sesión de 7 de abril de 2006; entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León, debiendo ser publicado en la página Web de la Universidad de León.

## II. Otras disposiciones y acuerdos.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO de 18 de diciembre de 2013, sobre "Aprobación del Calendario Laboral del Personal de Administración y Servicios. Año 2014 de la Universidad de León".

### CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. AÑO 2014

#### 1. DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER GENERAL

1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Epifanía del Señor
17 de abril	Jueves Santo

18 de abril	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	Asunción de la Virgen
8 de septiembre	La Encina ( Campus de Ponferrada)
9 de septiembre	"La Encinina" ( Campus de Ponferrada)
6 de octubre	San Froilán (Campus de León)
13 de Octubre	Fiesta Nacional de España
1 de Noviembre	Todos los Santos.
6 de diciembre	Día de la Constitución Española
8 de Diciembre	Inmaculada Concepción
25 de Diciembre	Natividad del Señor

De acuerdo con lo establecido por el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, 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: 25 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 2014, el personal podrá disfrutar dos días inhábiles, a elegir de entre los siguientes:

22 de abril

24 de abril  
2 de mayo  
23 de junio (Campus de León)

#### 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 de 2015.
- 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. Navidad: 2,3 y 7 de enero de 2014; Semana Santa: del 14 al 21 de abril de 2014. Navidad: 26, 29 y 30 de diciembre de 2014, salvo que el calendario escolar establezca otra cosa. Como previsión, se establece que en 2015 la interrupción de actividad afectará a los días 2, 5 y 7 de enero.

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

5.3. En aquellos Centros, instalaciones y servicios de la Universidad en los que se autorice el cierre durante el período de Semana Santa 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 periodo no lectivo correspondiente, o días inmediatamente anteriores o posteriores, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Si no fuera posible en estas fechas, se disfrutarán cuando, a petición del trabajador, lo permitan las necesidades del servicio.

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

#### 6. VACACIONES DE VERANO

6.1. Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural completo de servicio activo una vacación retribuida de 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 17 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.

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 30 de junio y el 5 de septiembre, 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. En la forma que se determine, se podrán computar para la recuperación hasta un máximo de diez horas, por asistencia fuera de la jornada de trabajo a cursos del Plan de Formación, presenciales u on-line
- ◆ Los días de vacaciones, permisos y licencias disfrutados entre en el 30 de junio y el 5 de septiembre serán computados a razón de 7:30 horas a efectos de recuperación de horas.

## 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 5:30 horas, entre las 8:00 y las 14:30 horas los siguientes días:

Campus de León: Del 23 al 27 de junio

Campus de Ponferrada: 5, 10, 11 y 12 de septiembre

El personal con régimen de turnos o jornada de mañana y tarde, deberá realizar una jornada mínima de 5:30 horas, en 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.
- ♦ 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 2014, salvo en los casos en que en este calendario se establece otra fecha, que será la que determinará su caducidad.
- ♦ Si se produjese alguna modificación en la normativa general aplicable a los colectivos del PAS de la Universidad, se aplicará directamente, sin necesidad de nueva tramitación de este calendario.

### III. Nombramientos e incidencias.

#### TOMAS DE POSESIÓN (CARGOS).

Acta de la toma de posesión de **D. ENRIQUE GARZÓN JIMENO**, como Director del Instituto de Investigación de la Viña y el Vino de la Universidad de León, con fecha treinta y uno de octubre de dos mil trece.

Acta de la toma de posesión de **D. JUAN JOSÉ RUBIO COQUE**, como Subdirector del Instituto de Investigación de la Viña y el Vino de la Universidad de León, con fecha ocho de noviembre de dos mil trece.

Acta de la toma de posesión de **D. JOSÉ LUIS ACEBES ARRANZ**, como Secretario del Instituto de Investigación de la Viña y el Vino de la Universidad de León, con fecha ocho de noviembre de dos mil trece.

Acta de la toma de posesión de **D<sup>a</sup>. BLANCA ESTHER RAZQUÍN PERALTA**, como Decana de la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales de la Universidad de León, con fecha dieciséis de diciembre de dos mil trece.

Acta de la toma de posesión de **D. JESÚS NICASIO GARCÍA SÁNCHEZ**, como Director del Departamento de Psicología, Sociología y Filosofía de la Universidad de León, con fecha o dieciséis de diciembre de dos mil trece.