



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025, del Rectorado de la Universidad de León, por la que se convoca el proceso único y extraordinario para el reconocimiento de las categorías profesionales en las que se divide el sistema de carrera profesional horizontal del PTGAS, previstos en el Reglamento por el que se regula la carrera profesional horizontal del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de León.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de León, en sesión de 30 de septiembre de 2024 y el Consejo Social de la Universidad de León, en sesión de 17 de octubre de 2024, aprobaron el Reglamento por el que se regula la carrera profesional horizontal del Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios de la Universidad de León (en adelante, Reglamento de Carrera), publicado en el B.O.C. y L. de 25 de octubre de 2024.

Posteriormente, con fechas 28 de marzo de 2025 y 10 de abril de 2025 se aprueba en Consejo de Gobierno y Consejo Social respectivamente, la modificación a dicho Reglamento que ha sido publicada en B.O.C. y L. el 21 de abril de 2025.

Atendiendo al contenido de la Disposición Adicional segunda de dicho Reglamento, procede realizar la convocatoria del proceso único y extraordinario de la categoría profesional de la carrera profesional.

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas, ha dispuesto:

Convocar el proceso único y extraordinario de reconocimiento de categorías profesionales en que se divide el sistema de carrera profesional horizontal del PTGAS de la Universidad de León de acuerdo con las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera.– Requisitos de los solicitantes.

Podrán participar en este proceso de reconocimiento, el PTGAS de la Universidad de León que, a 31 de diciembre de 2024, cumpla los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de personal técnico, de gestión y de administración y servicios laboral o funcionario y desempeñar sus funciones en la Universidad de León.
- b) Acreditar el número de años de permanencia establecidos para obtener, al menos, la primera categoría profesional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Carrera.

De aspirarse a otras categorías superiores a la primera, deberá acreditarse la suma del tiempo de permanencia previsto para cada categoría en el artículo 12 del Reglamento de Carrera.

Se tendrá en cuenta el tiempo trabajado en la Universidad de León como personal laboral temporal o funcionario interino.

Los servicios prestados que excedan de los necesarios para el reconocimiento de la categoría que se solicite a través de esta convocatoria extraordinaria, podrán utilizarse, en su caso, para la solicitud del siguiente tramo de carrera horizontal en posteriores convocatorias.

- c) No haber sido sancionado por falta disciplinaria grave o muy grave o de haberlo sido, que se haya extinguido la responsabilidad disciplinaria. A estos efectos, se entenderá que las sanciones por faltas graves prescriben a los 6 meses y por faltas muy graves, a los 12 meses.
- d) Haber realizado un mínimo de 90 horas de cursos de formación o reciclaje organizados por Universidades Públicas o Administraciones Públicas, ECLAP o Aula Mentor, por cada una de las categorías que se solicitan.
- e) Con carácter excepcional para esta convocatoria, las 90 horas de cursos de formación por categoría, no tienen por qué estar realizadas en el periodo de tiempo para el que se solicita la categoría, sino que pueden estar realizadas antes o después de ésta/s teniendo en cuenta que la formación utilizada para la consecución de una categoría no puede utilizarse de nuevo en futuras convocatorias.

Se valorarán todos los cursos de formación o reciclaje realizados por los trabajadores a lo largo de su trayectoria profesional como empleado público salvo aquellos que, a criterio de la Comisión de Evaluación, por su contenido, se aparten de manera notoria de la formación de los empleados públicos de la Universidad de León o de la trayectoria de carrera profesional.

- En los certificados en los que figuren los días de celebración, pero no consten horas de formación, se tomará como referencia 4 horas por cada día laboral que integre la duración del curso.
- La expresión «cursos organizados» hace referencia tanto a los impartidos directamente por la propia universidad o administración como a los contratados por éstas con una empresa o institución externa para su impartición, debiendo acreditar tal extremo con la documentación presentada.

Segunda.– Solicitudes y plazo de presentación.

Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se podrán presentar en el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Resolución en la página web de la Universidad de León (<https://www.unileon.es/actualidad/convocatorias>), utilizando el modelo que se adjunta como Anexo I a la presente convocatoria, preferentemente en el Registro Electrónico de la Sede Electrónica de la Universidad y, alternativamente, en el Registro General de la Universidad de León

(Avenida de la Facultad, 25, León) y en los Registros Auxiliares de los Campus de Vegazana (Edificio de Gestión Académica) y Ponferrada (Avenida de Astorga s/n).

Igualmente, las solicitudes podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud se acompañará:

- a) Un autoinforme relativo al periodo correspondiente a la última categoría solicitada utilizando el modelo recogido en el Anexo II, que deberá contar con el Conforme del último Superior Jerárquico. Este último será solicitado por Gerencia.

En dicho documento se deberán indicar:

- Las valoraciones sobre el ejercicio de las propias competencias en el puesto o puestos en que se ha prestado servicios durante el período correspondiente a la última categoría solicitada.
 - Los procedimientos en los que participa el trabajador en su puesto de trabajo actual y las funciones desempeñadas en el mismo.
- b) Copia de los certificados de formación que sirvan para acreditar el número de horas exigible para el reconocimiento de la categoría o categorías solicitadas. No será necesaria la presentación de aquellas acciones formativas que ya consten en el expediente de la persona solicitante.

En el Anexo I de solicitud, deben relacionarse las acciones formativas que solicita sean tenidos en cuenta para la evaluación, tanto si han sido aportados, como si ya figuraban en el expediente personal.

- c) Justificación documental de las situaciones recogidas, en su caso, en los méritos complementarios de los apartados 5 al 9 del autoinforme, si no constan en el expediente personal obrante en el Servicio de Recursos Humanos.
- d) Asimismo, para agilizar el proceso extraordinario de reconocimiento de las categorías profesionales en las que se divide el sistema de carrera profesional horizontal del PTGAS, cada interesado aportará su «Hoja de Servicios» y su relación de «cursos de formación», que deberá descargar del Portal del Empleado. Para acceder a estos documentos se seguirán las siguientes rutas de acceso:

Portal del empleado — Datos personales — Certificado de Servicios Prestados.

Portal del empleado — Formación — Cursos de Formación realizados.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, desde la Gerencia se dará traslado de toda la documentación anteriormente establecida, a la Comisión de Evaluación prevista en el Art. 18 del Reglamento de Carrera para la valoración de las solicitudes.

La Gerencia podrá seleccionar un porcentaje de solicitudes para realizar comprobaciones por muestreo, pidiendo la aportación de los certificados originales y emprendiendo las acciones disciplinarias o legales que procedan en caso de irregularidades o falsedad.

Tercera.– Criterios para la autoevaluación.

1. Para la evaluación del cumplimiento y desarrollo de funciones, el evaluado cumplimentará el apartado 4, bloques 1 al 8 del autoinforme.

2. La puntuación máxima en cada apartado de los bloques del autoinforme será de 4 en tanto que se desarrolle el artículo del Reglamento relativo a las encuestas, o se establezcan medidas alternativas.

Cuarta.– Propuesta de resolución.

1. La Comisión de Evaluación, una vez comprobado que cada solicitante cumple los requisitos establecidos en la presente convocatoria, formulará propuesta de lista de excluidos por no reunir los requisitos de participación en la convocatoria, propuesta definitiva de puntuación y propuesta de resolución de reconocimiento o denegación de cada categoría solicitada.

2. La propuesta definitiva de puntuación se realizará considerando los diferentes apartados del autoinforme.

3. Para superar la evaluación, con carácter general, las personas solicitantes deberán obtener un promedio de puntuación no inferior a 1 punto en cada uno de los bloques del autoinforme. Excepcionalmente, podrá obtenerse un promedio inferior a 1 punto hasta en un máximo de dos bloques.

El promedio de puntuación general (media de la puntuación obtenida en los diferentes bloques) deberá ser, como mínimo, de 2,5 puntos.

4. La puntuación por méritos complementarios (apartados 5 al 9 del autoinforme), valorada según el Art. 13 del Reglamento de Carrera, se añadirá a la puntuación final obtenida del autoinforme, sirviendo ésta para superar los mínimos establecidos en el párrafo anterior.

5. En el caso de propuesta de resolución favorable, el reconocimiento de la categoría se realizará en el grupo (de personal laboral) o subgrupo (de personal funcionario) más alto, en el caso de ascenso durante el periodo evaluado.

6. Si la propuesta de resolución es desestimatoria, por no alcanzarse las puntuaciones mínimas del apartado 3 de esta base, se notificará a los interesados concediendo un plazo de 10 días para formular las alegaciones que se estimen pertinentes.

Quinta.– Resolución.

Finalizado el plazo de alegaciones, se dictará por el Rectorado la correspondiente resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

La duración máxima del proceso será de seis meses. Transcurrido el plazo máximo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes.

Cualquier duda o cuestión que pueda suscitarse en relación con la ejecución de las actividades de evaluación derivadas de esta convocatoria, podrá plantearse a la Gerencia de la Universidad que podrá consultar, si lo considera oportuno, a la Comisión de Evaluación prevista en el Art. 18 del Reglamento de Carrera.

Sexta.– Comisión de valoración de la Carrera Horizontal.

Las comisiones de valoración titular y suplente serán:

Comisión Titular:

Presidente: D. Luis Javier Mediero Oslé

Vocales:

D./D.^a Álvaro Pacho Vallejo

D./D.^a José Carlos Cosgaya Hijosa

D./D.^a Luzdivina Vila Fidalgo

D./D.^a * Vocal pendiente de propuesta

Secretario/a: D.^a Julia Prieto Gómez

Comisión suplente:

Presidente: D. Miguel Ángel Tesouro Díez

Vocales:

D./D.^a Laura de Rodrigo González

D./D.^a Álvaro Quiterio del Río González

D./D.^a José Carlos Martín Soriano

D./D.^a * Vocal pendiente de propuesta

Secretario/a: David Casado Pérez

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado competente de lo Contencioso Administrativo de León. Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de León en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad de León, todas las denominaciones que en esta Resolución se efectúen en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en el género femenino.

León, 28 de mayo de 2025.

El Gerente,

(Por delegación de la Rectora,
Resolución de 11 de marzo de 2025)

Fdo.: LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ



El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que pueda acompañar, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales que le sean requeridas.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firmado:

Marcando esta casilla declaro que he leído y acepto la [Política de Privacidad](#).

SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Anexo I. Página 2 de 2

BLOQUE 2. Ejecución del trabajo (sabe cómo hacerlo, trabaja diligentemente, con eficacia y eficiencia).		0	1	2	3	4	5
Ejecución del trabajo	Tiene los conocimientos para realizar adecuadamente las funciones.						
	Planifica y organiza su trabajo de acuerdo con sus funciones y cumple los plazos.						
	Realiza las funciones con eficacia y eficiencia, diligentemente.						
BLOQUE 3. Autonomía funcional. Capacidad para ejecutar las tareas derivadas del puesto de trabajo con seguridad, independencia y fiabilidad.		0	1	2	3	4	5
Autonomía funcional	Capacidad para actuar sin necesidad de una tutela permanente.						
	Capacidad de aportar nuevas ideas sobre oportunidades que se presenten en la unidad.						
	Demuestra habilidades para el desarrollo de su trabajo y procura evitar errores.						
	Capacidad de afrontar cambios y adaptación a nuevas situaciones.						
BLOQUE 4. Ejecución del trabajo (sabe cómo hacerlo, trabaja diligentemente, con eficacia y eficiencia).		0	1	2	3	4	5
Motivación e interés	Se toma con interés el desarrollo de las tareas encomendadas.						
	Solicita y busca información para mejorar su desempeño.						
	Está comprometido con los objetivos de la unidad previamente establecidos.						
BLOQUE 5. Relación con compañeros e implicación. (Trabajo en equipo, cooperación, participación e implicación).		0	1	2	3	4	5
Relación con compañeros	Se implica en el trabajo con sus compañeros. Sabe trabajar en equipo.						
	Ofrece y comparte conocimientos e información que pueden ser útiles para sus compañeros. Cooperación y participa.						
	Contribuye a un buen clima laboral sin crear o alimentar conflictos.						
	Se comunica con asertividad y empatía, tanto con personas de su unidad, como con los de otras. Tiene en cuenta las propuestas de los demás.						
BLOQUE 6. Dimensión ética, cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones de superiores.		0	1	2	3	4	5
Innovación	Acepta y se adapta a los cambios, normativas, estructuras, procedimientos etc.						
	Encuentra y propone formas nuevas y eficaces de realizar el trabajo/procedimientos cada vez más ágiles.						
BLOQUE 7. Valoración del uso de equipos y tecnologías.		0	1	2	3	4	5
Uso de equipos y tecnologías	Maneja con soltura las herramientas, aplicaciones y equipos necesarios para el desarrollo de su trabajo.						
	Tiene interés en conocer las herramientas más allá de la función de usuario.						
BLOQUE 8. Orientación al usuario.		0	1	2	3	4	5
Orientación al usuario	Es sensible a las demandas y necesidades de los usuarios y actúa en consecuencia.						
	Atiende e informa a los usuarios sobre procesos gestionados por la unidad.						
Iniciativas de mejora realizadas por el trabajador en su desempeño:							
Condiciones laborales a destacar por el trabajador que hayan podido influir de forma positiva o negativa en el desempeño:							
Situaciones particulares que hayan podido influir en el desempeño del trabajo:							
4.2. Denominación del puesto anterior:						Nivel (en su caso):	
(incluir la misma información para todos los puestos de trabajo desempeñados en el período solicitado, de menos a más antiguo)							



5. Si ha participado en convocatorias de proyectos e ideas de mejora en la gestión, indique en cuántas:		
<small>(indique a continuación el proyecto o idea y el año de convocatoria)</small>		
Denominación:		Año:
Denominación:		Año:

6. Si ha participado en grupos de mejoras, indique en cuáles y en qué fechas:	
<small>(indique a continuación el grupo y las fechas de participación)</small>	
Denominación:	Fechas: De a
Denominación:	Fechas: De a

7. Si ha desempeñado cargos académicos en centros, departamentos, institutos, etc., indique en cuáles y en qué fechas:	
<small>(indique a continuación el cargo y las fechas de participación)</small>	
Denominación:	Fechas: De a
Denominación:	Fechas: De a

8. Si ha desempeñado representación colectiva de los trabajadores, indique cuál y en qué fechas:	
<small>(indique la función y las fechas de participación)</small>	
Denominación:	Fechas: De a
Denominación:	Fechas: De a

9. Si ha impartido cursos de formación para el PTGAS en Universidades, indique cuáles, en qué fechas y dónde fueron impartidos:		
Denominación:	Fechas: De a	Lugar:
Denominación:	Fechas: De a	Lugar:

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que pueda acompañar, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales que le sean requeridas.

Marcando esta casilla declaro que he leído y acepto la [Política de Privacidad](#).

En , a de de 20

Firmado:

- CONFORME. El Superior Jerárquico.
 NO CONFORME y justificación:

Fdo:

Cargo:

SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Anexo II. Página 3 de 3