



**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS -2007-. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

**III.- PERSONAL FUNCIONARIO:**

**1.- REESTRUCTURACIÓN DEPARTAMENTOS.**

- Se incluye la reasignación efectuada como consecuencia de la reestructuración de Departamentos, ya aprobada por Consejo de Gobierno.

**2.- RECTORADO.**

- Creación puesto de Técnico Grupo A, Nivel 26, adscrito al Rectorado. Se justifica la propuesta en la necesidad de crear un puesto de estas características por la incorporación de Fernando Santamaría, quien se encuentra a disposición del Rectorado sin ocupar puesto de la RPT por no existir puesto vacante. ✓

- Puesto PF000266, Gestor (vacante): se propone la supresión del puesto, ya que siempre se ha encontrado vacante y no se considera necesaria su cobertura.

**- Gabinete de Imagen Institucional-Merchandising:**

- El puesto de Técnico de Imagen Institucional dirigirá el Gabinete de Imagen, así como la Tienda ULE.

- Puesto PF000270, Gestor: Pasa a personal laboral, categoría de Oficial, el puesto de Gestor del Gabinete de Imagen Institucional. =

- Dotación de un puesto de Responsable de Gestión Nivel 20 para la Tienda ULE =

**3.- GERENCIA:**

- Puesto PF000257, Gestor (vacante): se propone la supresión del puesto, ya que siempre se ha encontrado vacante y no se considera necesaria su cobertura.

**4.- SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.**

- Puesto PF000201, Jefe de la Unidad de Seguridad Social: se propone que pase a denominarse "Jefe de la Unidad de Retribuciones y Seguridad Social". Se justifica esta propuesta en la conveniencia de que este puesto asuma determinadas funciones en materia de retribuciones, de la misma manera que el personal que presta servicios en retribuciones realice funciones en materia de seguridad social, con objeto de un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

- Puesto PF000289, Responsable de Gestión, Formación (vacante): se propone la supresión del puesto por no considerarse necesario, ya que las funciones son asumidas por la Sección del PAS, y en concreto por la Unidad de PAS de forma satisfactoria y con suficiente dotación de personal. ✓



- Creación de un nuevo puesto de Gestor, Nivel 16. Se justifica esta propuesta en las nuevas necesidades surgidas en la Sección de PDI, derivadas principalmente de los nuevos trámites y procedimientos generados por el régimen jurídico laboral del PDI contratado.

#### **5.- SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA.**

- Puesto PF000117, Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, Cursos y Actividades Culturales: Se propone la modificación de la denominación, pasando a denominarse "Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad". Se justifica esta propuesta en la reasignación de funciones que se efectúa, pasando las funciones en materia de cursos y actividades culturales a la Unidad de Enseñanza no Reglada (Centro de Idiomas) y asumiendo las relativas a la movilidad, tanto internacional como nacional, de alumnos, profesorado y personal de administración y servicios (con efectos del curso 2007-2008).

- Puesto PF000274, Jefe de la Unidad Enseñanza no Reglada (Centro de Idiomas): Se propone la modificación del puesto, condicionada a la aceptación de la renuncia formulada por José Manuel García Prada, para incorporar como formación específica el conocimiento de inglés y francés. Esta propuesta se justifica en el hecho de que ya se exige inglés para el desempeño de la plaza de Gestor Técnico y que los idiomas inglés y francés son los más utilizados tanto en idiomas modernos como por los estudiantes extranjeros de los cursos de lengua y cultura española, proponiendo que el nivel exigido sea el B2 de la actual organización de estudios de idiomas o haber superado el 5º curso del antiguo plan de estudios de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Esta Unidad asumirá, a partir del curso 2007-2008, las funciones asignadas a la Unidad de Relaciones Internacionales en materia de cursos y actividades culturales.

- Creación de puesto de Gestor Técnico Nivel 18 en el Centro de Idiomas. La creación de este puesto está condicionada a la aceptación de la renuncia presentada por José Manuel García Prada al puesto de Jefe de Unidad del Centro de Idiomas, por motivos de salud, y la necesidad de dotar al Centro de un puesto de estas características para completar la plantilla (en este momento se encuentra desempeñando funciones "sin puesto" José Luis Ordóñez).

#### **Se adscriben al Observatorio Ocupacional los actuales puestos del COIE, adscritos al Servicio de Gestión Académica:**

El Observatorio quedará adscrito al Vicerrectorado de Estudiantes e ~~integrado~~ ~~administrativamente en el Servicio de Apoyo y Asistencia.~~

- Puesto PF000151, Jefe de la Unidad del COIE
- Puesto PF000138, Gestor Técnico
- Puesto PF000142, Gestor Técnico
- Creación de puesto de Responsable de Gestión Nivel 20, para el área de Información del Observatorio.



## 6.- SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA.

- Puesto PF000272, Jefe de la Sección de Tercer Ciclo y Postgrado: se propone la nueva denominación de "Jefe de la Sección de Postgrado y Títulos". Se justifica la propuesta en la conveniencia de ajustar la denominación a la que corresponde en la normativa actual a los nuevos estudios de postgrado, que incluyen los estudios de master y de doctorado, abandonando la hasta ahora denominación de "tercer ciclo", e incluyendo asimismo en la denominación el término "Títulos", puesto que la Unidad competente en esta materia está adscrita a esta Sección.

- \ - Puesto PF000148, Jefe de la Unidad de Doctorado: se propone la supresión del puesto. Esta propuesta se justifica básicamente en el hecho de que la actual normativa de los estudios universitarios oficiales de postgrado se estructuran en programas integrados por enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de Máster y de Doctor, modificando considerablemente la normativa anterior, con lo cual algunas de las funciones que se vienen realizando en la actual Unidad de Doctorado han de realizarse por la ya creada Unidad de Estudios de Postgrado.

En aplicación de esta normativa, en las propuestas de nuevos programas oficiales de postgrado que se han aprobado por los órganos de gobierno de esta Universidad, la organización de los estudios de doctorado integrados en programas oficiales de postgrado se desarrollará con el apoyo administrativo que reporta la Unidad de Estudios de Postgrado y en consecuencia, de forma autónoma e independiente de la organización interna de la Comisión de Doctorado, que se viene desarrollando en la Unidad de Doctorado.

Con la nueva concepción de los estudios universitarios oficiales y la paulatina implementación de la normativa aplicable, el desarrollo administrativo de los nuevos estudios de doctorado en vez de realizarse en la actual Unidad de Doctorado se realizará en la Unidad de Estudios de Postgrado.

**Se adscriben al Observatorio Ocupacional los actuales puestos del COIE, adscritos al Servicio de Gestión Académica:**

- Puesto PF000151, Jefe de la Unidad del COIE
- Puesto PF000138, Gestor Técnico
- Puesto PF000142, Gestor Técnico

- Como consecuencia de lo anterior, la Sección de Coordinación de Centros y Orientación al Estudiante, pasa a denominarse "Sección de Coordinación de Centros".

## 7.- SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

- Puestos PF000290 y PF000258, Gestor Nivel 16: se propone que pasen a Gestor Técnico Nivel 18, con el complemento específico correspondiente. Se justifica en la



prestación de nuevos servicios de apoyo a los investigadores en el campus de Vegazana, en la Unidad de Apoyo a Servicios e Institutos de Investigación.

- Creación de nuevo puesto de Gestor Nivel 16, justificando esta propuesta en la necesidad de mantener el mismo número de puestos en el Servicio de Gestión de la Investigación, Servicios Centrales-Rectorado, ya que de los puestos actualmente existentes, uno de ellos es el que pasa a Gestor Técnico Nivel 18 y prestará servicio en el campus.

#### **8.- BIBLIOTECA UNIVERSITARIA Y ARCHIVO GENERAL SERVICIOS CENTRALES.**

- Puestos PF000232, PF000234, PF000245, PF000233 y PF000235, de Ayudantes de Biblioteca Nivel 20; se propone que pasen a Nivel 22, con los complementos correspondientes a este nivel, motivado en el hecho de que en las restantes Universidades Públicas de Castilla y León los Ayudantes de Biblioteca tienen este Nivel.

- Información Bibliográfica: se propone el cambio de denominación, pasando a denominarse "Atención al Usuario". Se justifica esta modificación para ajustar la denominación a las funciones reales del personal de la Unidad.

- Archivo General: Se propone la Creación de un nuevo puesto con la denominación de "Servicio de Transferencia Documental e Informatización", con el perfil de Responsable del Archivo Central y de la Informatización del Servicio de Biblioteca Universitaria y Archivo Central. Nivel 26, Forma provisión: Concurso, Grupos de adscripción A/B.

Se justifica esta propuesta en la necesidad de contar con un puesto con el perfil de Responsable Técnico del Archivo Central, y de la Informatización del Servicio de Biblioteca Universitaria y Archivo Central, fundamentalmente con el objetivo de dar un impulso y otra configuración al Archivo Central o Archivo General, con las funciones de:

- Dirección del plan de transferencia y expurgo de la documentación generada por todas y cada una de las unidades productoras de documentos administrativos de la Universidad de León.
- Dirección de la organización y recuperación de los fondos documentales generados por la Universidad de León.
- Dirección de la informatización de dichos fondos documentales por medio del programa de gestión Albalá. Implantación de mejoras y actualización de versiones.
- Dirección del plan de automatización de la Biblioteca Universitaria a través de su programa de gestión (Innopac Millenium). Implantación de mejoras y nuevos módulos.
- Actualización de las versiones de ambos programas.
- Planificación de necesidades informáticas del servicio de Biblioteca Universitaria y Archivo Central.
- Planificación de la formación del personal en los programas de gestión de Archivo y Biblioteca.



- Planificación de la formación del personal en los programas de gestión de Archivo y Biblioteca
- Unidad de Automatización: puesto PF000236. Actualmente de Nivel 25, se propone que pase a puesto de Nivel 24, condicionado a la creación del puesto anterior Nivel 26 de "Servicio de Transferencia Documental e Informatización", ya que dependerá directamente de este puesto y por tanto no se justifica que tenga diferente nivel que las restantes Unidades de la Biblioteca.
- Puesto PF000291, Jefe de Servicio de Difusión de la Información (vacante): se propone la supresión, ya que nunca ha estado cubierto y con la nueva estructura de la Biblioteca no se considera necesario.
- Puesto PF000292, Jefe de Servicio de Proceso Técnico y Automatización (vacante): se propone la supresión, ya que nunca ha estado cubierto y con la nueva estructura de la Biblioteca no se considera necesario.

#### 9.- REVISIÓN DE COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS Y PRODUCTIVIDAD.

- Se propone el incremento de los complementos específicos y de productividad en las cuantías que se recogen en el anexo, con objeto de ir acercando las retribuciones del PAS funcionario de la ULE a la media del personal de las restantes Universidades Públicas de Castilla y León.

#### 10.- FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTO.

- Se incluye como anexo la descripción de funciones a desarrollar por los Responsables de Gestión de Departamento, justificándose la propuesta en la necesidad detectada de actualizar estas funciones, debido a los cambios que se han producido desde la aprobación de las fijadas hasta la fecha mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 24-2-92.

#### CUADRO RESUMEN DE PLAZAS QUE SE CREAN Y QUE SE SUPRIMEN

##### PERSONAL FUNCIONARIO

<b>CREACIÓN</b>	2 N-16 <i>1 Rec. Humanos</i> <i>1 SEGI</i>	1 N-18 <i>Centro Idiomas</i>	2 N-20 <i>1 Tienda ULE</i> <i>1 Observatorio</i> <i>Ocupacional</i>	1 N-26 <i>Biblioteca/ArchivoCental</i>
<b>TRANSFORMACIÓN</b>	2 N-16 a N-18 <i>SEGI</i>	5 N-20 a N-22 <i>Aytes. Biblioteca</i>		
<b>SUPRESIÓN</b>	3 N-16 <i>1 Sec. Gen/Rectorado</i> <i>1 Gerencia</i> <i>1 Gabinete I. Institucional</i>	1 N-20 <i>Formación,</i> <i>R.Humanos</i>	1 N-22 <i>Unidad</i> <i>Doctorado</i>	2 N-26 <i>J.Servicio Biblioteca</i>



## ANEXO I.

### FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTO.

Además de las tareas mínimas derivadas de su condición de Administrativo o Auxiliar Administrativo, los adscritos a un Departamento desarrollarán las siguientes funciones, cuya priorización podrá ser acordada por el Departamento.

#### FUNCIONES BÁSICAS:

- Organización:
  - o Distribución, normalización y supervisión de los trabajos de su área de competencia.
- Administrativa:
  - o Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- Apoyo a la Dirección del Departamento:
  - o Colaborar con la Dirección del Departamento en la gestión administrativa del mismo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitación administrativa de las actividades académicas del Departamento.
- Efectuar mediante aplicaciones informáticas transcripciones, memorias, planes docentes, hojas de cálculo, informes y documentos de trabajo del Departamento.
- Apoyo administrativo a la petición y tramitación de ayudas a la investigación del Departamento.
- Registro de entrada y salida de correspondencia y documentos en general que se reciban o se envíen desde el Departamento, encargándose de la tramitación, archivo y custodia de los mismos.
- Pedidos de material de oficina y de material inventariable, así como tramitación de la documentación a efectos del inventario de los mismos.
- Preparar, elaborar y tramitar la documentación necesaria para la celebración de reuniones del Departamento.
- Prestar apoyo a las comisiones de tesis y concursos de plazas docentes.
- Tramitar la documentación de carácter económico del Departamento, incluidas las funciones de "cajero pagador".
- Cumplimentar los documentos y escritos propios de su Departamento.
- Colaborar con el Director del Departamento en la gestión administrativa de los estudios oficiales de postgrado de los que sea responsable el Departamento.
- Atender y facilitar información general y relativa a su Departamento a cuantos lo soliciten, personal o telefónicamente.
- Mantenimiento y actualización de ficheros y archivos del Departamento.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad del Departamento en el que presta sus servicios.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.



- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Dirección del Departamento y/o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente las que deriven de las experiencias y conocimientos precedentes argumentados como mérito en el concurso de asignación del puesto o adquiridos en cursos de perfeccionamiento posteriores a tal asignación.