

VACANTES OFERTADAS EN GERENCIAS DE ATENCIÓN PRIMARIA:

CENTRO	CODIGO PLAZA	Nº PLAZAS
GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE PALENCIA	400103	1
GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE ZAMORA	900103	1

Valladolid, 10 de diciembre de 2009.

UNIVERSIDADES

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2009, de la Universidad de León, por la que se convoca concurso oposición interno para la provisión de plazas transformadas, vacantes en la plantilla de personal laboral de administración y servicios.

De conformidad con lo establecido en la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades («B.O.E.» del 24 de diciembre), en el Decreto 67/1999, de 15 de abril («B. O. C. y L.» del 19), en el Estatuto de la Universidad de León y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Castilla y León («B. O. C. y L.» del 18 de enero de 2007), este Rectorado, a propuesta de la Gerencia, previo Acuerdo en Comisión Paritaria, ha resuelto convocar concurso-oposición interno por el procedimiento especial para la provisión de plazas transformadas para cubrir, mediante contratación laboral de carácter fijo, plazas de personal laboral, con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- Normas generales.

1.1. De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta del Convenio Colectivo, se convoca concurso-oposición restringido para la promoción del personal del Grupo IVB al Grupo IVA, para cubrir las plazas de personal laboral fijo que se especifican en el Anexo I de esta resolución, con la asunción de las nuevas funciones que correspondan, continuando desempeñando el puesto de trabajo que ocupan en la actualidad con carácter definitivo, sin traslado o movilidad de ninguna clase como consecuencia de este proceso, y con amortización de las plazas que dejen vacantes.

1.2. La realización del proceso selectivo se ajustará, en lo que resulte aplicable, a lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; en el Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Decreto Legislativo 1/1990 de 25 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de Castilla y León; en los Estatutos de esta Universidad (aprobados por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León); en el Convenio Colectivo citado; en la Relación de Puestos de trabajo de personal de administración y servicios de la Universidad de León; en el Decreto 67/1999, de 15 de abril por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León; y en lo dispuesto en las presentes bases. Igualmente, y con carácter supletorio, resultará de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General

del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

1.3. Funciones de la plaza y jornada de trabajo.

1.3.1. Las características de los puestos son las que tienen asignadas en la Relación de Puestos. Las funciones que, con carácter general, corresponden al Grupo y Categoría profesional en que se encuadra el puesto de trabajo convocado, son las que figuran en el Anexo I del actual Convenio Colectivo.

1.3.2. Las funciones específicas de las plazas, jornada de trabajo y horarios de las mismas son las que se realizan en la Unidad a la que corresponden las plazas, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo y la Relación de Puestos de Trabajo, y asunción de las nuevas funciones que correspondan. Para las plazas de Oficial de Servicios e Información, estarán, entre otras, las de información al público.

1.4. Las retribuciones y demás derechos de contenido económico se ajustarán a lo que determina el citado Convenio Colectivo y, en lo que resulte aplicable, los Estatutos de la Universidad de León y demás normas de carácter general en materia de retribuciones de personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

1.5. El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

1.6. El proceso de selección constará de las siguientes fases: fase de concurso y fase de oposición.

Las valoraciones, pruebas y puntuaciones se especifican en el Anexo II de esta convocatoria.

1.7. El ejercicio de la fase de oposición versará sobre las funciones y/o programa que figuran en el Anexo III de esta convocatoria.

1.8. En la Resolución que se indica en la base 4.3, se determinará el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, con quince días de antelación como mínimo.

1.9. El Tribunal calificador hará pública la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Dichas listas deberán exponerse, en todo caso, en el local donde se vaya a celebrar el primer ejercicio de la fase de oposición y en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad, con una antelación mínima de 48 horas respecto al comienzo del primer ejercicio.

2.- Requisitos de los candidatos.

2.1. Requisitos Generales que deben cumplir todos los aspirantes:

Para ser admitido a este concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a los empleos públicos y, en particular:

- Tener la condición de personal laboral fijo de la Universidad de León, sujeto al Convenio Colectivo citado y reunir los requisitos correspondientes.
- Desempeñar puestos en la misma localidad, área y especialidad.
- Pertenecer al Grupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas.
- Haber prestado servicios efectivos durante al menos un año en el área de las plazas transformadas.

- e) Reunir los requisitos generales de acceso a la Función Pública.
- f) Títulos académicos o formación:
- Grupo IV A: Estar en posesión del título de Técnico, Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o acreditar una formación teórica o práctica equivalente para el desempeño del puesto de trabajo, en los términos previstos en el artículo 13 del Convenio Colectivo.
- g) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo a que se pretenda acceder. Quienes tengan la condición de minusválidos reconocida por el INSERSO u organismo competente de la Comunidad Autónoma, deberán acreditar la compatibilidad de su minusvalía con las funciones del/de los puestos a los que aspiran.
- h) No haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso selectivo.

3.- Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de instancia que se adjunta como Anexo IV.

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de León o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

A la instancia se adjuntará una «Relación de méritos alegados» para la plaza a que se opta (Anexo V), acompañando la documentación correspondiente a aquellos méritos que no consten en el expediente personal del interesado.

3.3. Los derechos de examen tendrán la siguiente cuantía:

Plazas del Grupo IVA: 9 €.

El importe se ingresará en la cuenta de ingresos de derechos de examen de la Universidad de León, número 2096-0000-84-2001355404, de Caja España, León.

En la solicitud de participación deberá constar la acreditación del ingreso de los derechos de examen en la entidad bancaria correspondiente, incluyendo el sello de la misma. En otro caso, deberá adjuntarse a la solicitud el comprobante bancario de haberlos satisfecho.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen en Caja España, o en otra entidad, supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud, en tiempo y forma, según lo dispuesto en la base 3.2.

3.4. Los aspirantes con minusvalías que deseen participar en el concurso oposición restringido deberán indicar, inexcusablemente, en la casilla dispuesta para ello las posibles adaptaciones de tiempo y medios que requieran para la realización de los ejercicios de la fase de oposición.

3.5. Cerrado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos expedirá las certificaciones de aquellos méritos a valorar en la fase de concurso que consten en los expedientes personales, remitiendo copia a los interesados, a efectos de subsanación de posibles inexactitudes.

Los méritos que no consten en el expediente han de ser alegados y acreditados documentalmente por los interesados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo ser objeto de valoración en caso contrario.

3.6. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.- Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Rector de la Universidad de León dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, en la que, además de declarar aprobadas las listas provisionales de

admitidos y excluidos, se publicará la relación de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de la exclusión y el lugar donde se encuentran expuestas las listas de admitidos.

La resolución se publicará en los tablones de anuncios de Rectorado (Avda. de la Facultad, 25, León), Edificio de Servicios (Campus de Vegazana) y Campus de Ponferrada y a través de la página Web de la Universidad (anuncios y convocatorias de Personal de Administración y Servicios).

En las listas, deberán constar en todo caso los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las listas. Quienes dentro de ese plazo no subsanen la exclusión, ni aleguen la omisión, justificando su derecho a ser declarados admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. La Resolución que apruebe definitivamente las listas de admitidos y excluidos se publicará en los tablones de anuncios de Rectorado (Avda. de la Facultad, 25, León), Edificio de Servicios (Campus de Vegazana) y Campus de Ponferrada y a través de la página Web de la Universidad (anuncios y convocatorias de Personal de Administración y Servicios). Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra ella podrán los aspirantes definitivamente excluidos interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución. Potestativamente, podrán interponer recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución. En esta resolución se publicará, asimismo, la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios.

4.4. Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas; único supuesto en el que procede la devolución.

5.- Tribunales.

5.1. El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura en el Anexo VI.

El Secretario actuará con voz y sin voto.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de León, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Presidente solicitará de los miembros del Tribunal, en la sesión de constitución, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

5.3. Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros. Celebrarán su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días, a partir de su designación y mínimo de diez días antes del inicio de las pruebas selectivas.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le corresponda en orden al correcto desarrollo de dichas pruebas selectivas.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes y, en todo caso, la del Secretario y Presidente (titulares o suplentes).

5.6. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

5.7. El Rector, a propuesta de los Tribunales, podrá designar asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán a informar respecto de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

5.8. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusva-

lías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalías que así lo soliciten en la forma prevista en la base 3.4, las adaptaciones posibles en tiempo y medios que sean consideradas necesarias. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral o Sanitaria.

Si en cualquier momento del presente proceso de provisión, en el Tribunal se suscitara dudas respecto de la capacidad de un aspirante con minusvalía para el desempeño de las actividades atribuidas a cada Grupo, Categoría y Especialidad de las plazas a las que opte, este órgano selectivo podrá recabar el correspondiente dictamen de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. En este supuesto, hasta tanto no se emita el dictamen, el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso, hasta la recepción del dictamen.

5.9. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos o realizados ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualesquiera otros equivalentes.

5.10. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Universidad de León, Rectorado, Avda. de la Facultad, n.º 25, teléfonos 29 15 92 y 29 15 93.

El Tribunal dispondrá que en esta sede al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con las pruebas selectivas.

5.11. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría que proceda, en los términos previstos en la normativa aplicable en materia sobre indemnizaciones por razón de servicio.

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta final de aprobados que contravenga lo establecido en este punto será nula de pleno derecho.

5.13. Contra los acuerdos y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse reclamación previa a la vía judicial laboral (artículo 125 de LRJ-PAC en relación con el artículo 69 de la LPL) ante el Excmo. Sr. Rector Magnífico, en el plazo de un mes.

6.- Desarrollo del ejercicio de la fase de oposición.

6.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Y», de conformidad con lo establecido en la Orden ADM/870/2009, de 16 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León.

6.2. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.3. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad de León, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.- Lista de aprobados.

7.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en la sede de los Tribunales señalada en la base 5.10 y en aquellos otros que estime oportunos, la Relación de Aspirantes Aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su Documento Nacional de Identidad, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

El número de aprobados no podrá ser superior al de plazas convocadas.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de las listas de aprobados al Rector de la Universidad de León, especificando, igualmente, el número de aprobados en cada uno de los ejercicios.

8.- Presentación de documentos y nombramiento.

8.1. En el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieron públicas las listas de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán presentar, en el Servicio de Recursos Humanos de la Universidad de León, los siguientes documentos:

- Fotocopia debidamente compulsada del título académico exigido, o certificación que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título.
- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías deberán presentar certificación de los Órganos Competentes en la que se acredite tal condición. Igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración Sanitaria, acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

8.2. Quienes superen las pruebas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4. Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador, se hará público en el tablón de anuncios el nombramiento de las personas que hayan obtenido plaza.

8.5. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de junio de 2007, sobre Modificación parcial de la RPT del PAS laboral, los nombramientos surtirán efectos económicos y administrativos de 1 de enero de 2010.

9.- Publicidad en la Web.

Tanto la presente convocatoria y sus Anexos, como las distintas resoluciones de ejecución de la misma, se publicarán, además de en los tablones de anuncios que se indican, en la página Web de la Universidad <http://www.unileon.es/>, Información general. Convocatorias y anuncios. Convocatorias Personal de Administración y Servicios.

10.- Norma final.

10.1. Los aspirantes, por el hecho de participar en este concurso-oposición, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de los recursos pertinentes.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las Bases, así como para su interpretación.

León, 20 de noviembre de 2009.

El Rector,

Fdo.: JOSÉ ÁNGEL HERMIDA ALONSO

ANEXO I

PLAZAS CONVOCADAS

CÓDIGO SOLICITU.	CÓDIGO PLAZA	GRUPO	CATEGORÍA	DESTINO	ÁREA_ESPEC
1	PL.000017	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	CAMPUS DE PONFERRADA	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000016	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	CAMPUS DE PONFERRADA	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000602	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	CAMPUS DE PONFERRADA	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000604	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	CAMPUS DE PONFERRADA	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000606	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	CAMPUS DE PONFERRADA	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000166	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	ESCUELA SUPERIOR Y T.DE INGENIERÍA AGRARIA	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000661	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000047	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	FACULTAD DE CC.BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000081	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	FACULTAD DE CC.ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000084	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	FACULTAD DE CC.ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000039	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000779	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000213	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000214	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000600	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000622	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN (CORRETORNOS)	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
	PL.000603	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN (CORRETORNOS)	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.
PL.000620	IV-A	OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN (CORRETORNOS)	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	CONSERJERÍA,VIGILAN.Y R.	
2	PL.000161	IV-A	OFICIAL DE OFICIO	CAMPUS DE PONFERRADA	BIOSANITARIA/AGRARIA
	PL.000599	IV-A	OFICIAL DE OFICIO	CAMPUS DE PONFERRADA	BIOSANITARIA/AGRARIA
3	PL.000665	IV-A	OFICIAL DE OFICIO	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	DEPORTES
	PL.000758	IV-A	OFICIAL DE OFICIO	FACULTAD DE C.DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	DEPORTES
	PL.000684	IV-A	OFICIAL DE OFICIO	SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	DEPORTES
4	PL.000218	IV-A	OFICIAL DE OFICIO	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE CORREOS
5	PL.000094	IV-A	OFICIAL DE LABORATORIO	DEP.CIENCIAS BIOMÉDICAS	LABORATORIOS:BIOSANITARIA
6	PL.000107	IV-A	OFICIAL DE LABORATORIO	DEP.INGENIERÍA ELÉCTRICA Y DE SISTEMAS Y AUTOMÁTIC	LABORAT:ELECTR.Y ELECTRÓN
7	PL.000597	IV-A	OFICIAL DE LABORATORIO	DEP.INGENIERÍAS MECÁNICAS,INFORMÁTICA Y AEROSPACI	LAB.:FÍSICA,QUÍMICA Y E.G

ANEXO II

CONCURSO OPOSICIÓN. VALORACIONES, PRUEBAS Y CALIFICACIONES

I. FASE DE OPOSICIÓN. EJERCICIO Y CALIFICACIÓN

La fase de oposición constará de un ejercicio eliminatorio:

Consistirá en contestar, durante un tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con las funciones de las plazas que figuran en el Anexo III. Las respuestas erróneas serán penalizadas, de forma que cada respuesta errónea descontará un 0,33 del total de las respuestas correctas.

Este ejercicio será calificado de cero a 60 puntos, y tiene carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

La calificación mínima en que se establezca el aprobado, será determinada por el Tribunal, atendiendo a la dificultad, grado de conocimientos precisos, nivel de los aspirantes y demás circunstancias concurrentes, y no vendrá determinada por la media aritmética del número de cuestiones o ejercicios.

II. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y su puntuación no podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Para la valoración de los méritos alegados, el Tribunal tomará para su cómputo como fecha límite la de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el presente proceso selectivo.

En esta fase de concurso se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos:

1. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

1.1. La realización y superación de cursos de formación, *masters*, estudios de postgrado, etc., que el Tribunal considere relevantes, sobre materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza a que se aspire, organizados por un organismo público o privado específico y de acreditada solvencia en el sector de actividad de la plaza, y en los que se hayan realizado pruebas de evaluación del aprovechamiento obtenido, será valorada a razón de 0,01 puntos por hora lectiva.

1.2. Si, con idénticos requisitos a los del punto anterior, sólo se acredita la asistencia, serán valorados a razón de 0,004 puntos por hora lectiva.

1.3. El disfrute de beca de formación a tiempo completo sobre funciones coincidentes con las de la plaza que se solicite será valorado a razón de 0,3 puntos por mes. Si la dedicación fuese inferior, se aplicará la puntuación que proporcionalmente proceda.

La puntuación máxima de este apartado 1 será de 8 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

El desempeño de puestos de trabajo correspondientes al área a la que pertenezca la plaza será valorado, hasta un máximo de 16 puntos, de acuerdo con la escala siguiente:

2.1. Desempeño de puestos en la Universidad de León: 0,5 puntos por año.

2.2. Desempeño de puestos en otra Universidad pública de Castilla y León: 0,25 puntos por año.

2.3. Desempeño de puestos en otras Administraciones públicas: 0,125 puntos por año.

3. ANTIGÜEDAD.

El tiempo de servicios prestados a las Administraciones Públicas, incluyendo los servicios previos reconocidos, se valorará hasta un máximo de 16 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

3.1. Antigüedad en la Universidad de León: 0,5 puntos por año.

3.2. Antigüedad en otra Universidad pública de Castilla y León: 0,25 puntos por año.

3.3. Antigüedad en otras Administraciones públicas: 0,125 puntos por año.

III. CALIFICACIÓN FINAL DE LAS PRUEBAS.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición por los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la oposición.

En caso de empate, el orden de preferencia se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en la fase de concurso y, de persistir, a la mayor obtenida en el punto 3 del Baremo.

ANEXO III

PROGRAMAS

1.- OFICIAL DE SERVICIOS E INFORMACIÓN. CONSERJERÍAS

1.- Ejecución de encargos y recados, siempre y cuando estén vinculados a las funciones de la Universidad de León.

2.- Facilitar al público información de carácter general, incluida la atención telefónica, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal. Realizar la distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales (preinscripciones, matrículas, entradas, etc.) con los medios que garanticen la custodia de los fondos. Emisión y cobro de tickets y/o documentos de cobro.

3.- Recopilar y mantener actualizada la información del Centro o Edificio.

4.- Control de llaves y apertura y cierre de puertas, interiores y exteriores, y control de alarmas.

5.- Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.

6.- Revisión y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal, y aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.

7.- Puesta en marcha y atención del equipamiento multimedia (audio, video y proyección, etc.) utilizados en las diferentes actividades de la Universidad.

8.- Puesta en marcha y atención de la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.

9.- Cuidado y mantenimiento básico de riego y limpieza de las plantas ornamentales de interior dentro de las instalaciones de la unidad de destino.

10.- Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.

11.- Realización de fotocopias y otras reproducciones cuando sea necesario siempre y cuando no supongan una tarea exclusiva o principal.

12.- Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales del centro o unidad de destino, y excepcionalmente dentro del Campus, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.

13.- Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas, siempre y cuando estas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías profesionales.

2.- OFICIAL DE OFICIO. BIOSANITARIA/AGRARIA.- CAMPUS DE PONFERRADA.

1.- Recogida, preparación y manejo de material para colecciones de Botánica (Biología Vegetal). Fisiología Vegetal: preparación de material y reactivos.

2.- Recogida, preparación y manejo de material para colecciones de Zoología.

3.- Preparación de material y reactivos en: análisis de suelos (Edafología), materias primas vegetales (Fitotecnia) y laboratorio de Química y Bioquímica.

4.- Análisis de alimentos y medioambientales I: preparación de material y reactivos para técnicas microbiológicas.

5.- Análisis de alimentos y medioambientales II: preparación de material y reactivos para técnicas físico-químicas y químicas.

6.- Operaciones en planta piloto: mantenimiento de instalaciones y equipos (limpieza, desinfección, etc.).

7.- Recogida y manipulación de muestras biológicas para análisis en el laboratorio.

8.- Preparación y mantenimiento de los equipos más habituales en Enfermería y Fisioterapia.

9.- Material médico-quirúrgico más habitual: utilización, limpieza y almacenamiento.

10.- Material anatómico-histológico: Conservación, limpieza y mantenimiento.

11.- Métodos de siembra y conservación de microorganismos. Preparación de medios de cultivo. Crecimiento de microorganismos.

12.- Manejo de material óptico: Microscopios y lupas. Limpieza y mantenimiento de los elementos básicos de estos equipos.

3.- OFICIAL DE OFICIO. DEPORTES.

1.- El Servicio de Deportes de la Universidad de León. Estructura y organización.

2.- Normativa y legislación sobre deporte universitario.

3.- Las instalaciones deportivas. Tipos y características de las instalaciones cubiertas y exteriores. Marcajes y anclajes.

4.- Acondicionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y las salas anejas.

5.- Cuidado y mantenimiento de los suelos y zonas de juego de arena (acondicionamiento y mantenimiento) y encespedados: acondicionamiento del césped, siembra, riego, corte y fertilización.

6.- Normas de utilización de las instalaciones deportivas generales de la Universidad y de la FACAD. Reserva, alquiler y cobro de las instalaciones deportivas. Préstamo de material deportivo.

7.- El material deportivo I. Tipos, características, almacenamiento, conservación y mantenimiento: Deportes individuales (gimnasia artística, atletismo y judo).

8.- El material deportivo II. Tipos, características, almacenamiento, conservación y mantenimiento: Deportes colectivos (fútbol, fútbol sala, balonmano, baloncesto y voleibol).

9.- El material deportivo III. Tipos, características, almacenamiento, conservación y mantenimiento: Deportes alternativos y juegos y deportes populares. Lucha leonesa: equipamiento y material. Ocio y recreación. Escalada deportiva: equipamiento, material y seguridad.

10.- Las actividades físico-deportivas en la Universidad de León I: Deporte Federado y Campeonatos Universitarios.

11.- Las actividades físico-deportivas en la Universidad de León II: Liga interna y Trofeo Rector. Escuelas deportivas y actividades de ocio y tiempo libre.

12.- Información y atención al público. Usuarios.

13.- Emergencias, accidentes e incidencias. Primeros Auxilios. Manejo de desfibriladores.

4.- OFICIAL DE OFICIO. OFICINA DE CORREOS. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.

1.- El Servicio de Correo en la Universidad de León. El correo interno y el correo externo: organización, regulación y funcionamiento.

2.- Clientes internos del Servicio de Correo. Información y atención al cliente.

3.- Productos y procedimientos. Línea básica. Carta. Tarjeta Postal. Sobres franqueados- cartas. Tarjeta postal franqueada. Tarjeta de cobro.

4.- Productos y procedimientos. Línea urgente. Postal Exprés. EMS. Prepagado Postal Exprés. Paquetería. Paquete azul. Paquete postal. Paquete internacional EPG.

5.- Productos y procedimientos. Línea Económica. Pequeño paquete.. Publicaciones periódicas. Libros, material fonográfico, videográfico y textos de enseñanza por correspondencia. Giro nacional. Giro internacional.

6.- Entrega de correspondencia. Entrega de línea económica en oficina. Entrega de avisados en cartería. Ordinarios. Certificados. Notificaciones con acuerdos especiales. Liquidación de reembolsos.

7.- Entrega de correspondencia. Ordinaria normalizada. Ordinaria no normalizada. Certificada. Franqueo en destino. Telegramas y burofax. Giros. Paquetería internacional y etiqueta verde. Remesas de empresa.

8.- Resolución de posibles situaciones de anormal funcionamiento en cada tipo de productos.

5.- OFICIAL DE LABORATORIO.- DPTO. DE CIENCIAS BIOMÉDICAS. LABORATORIOS: BIOSANITARIA.

1.- Conocimiento de los utensilios de laboratorio: Material de vidrio y plástico habitual. Limpieza y conservación. Otros materiales de uso común.

2.- Técnicas y procedimientos de limpieza y esterilización de material de laboratorio. Productos y equipos utilizados en la limpieza, desinfección y esterilización.

3.- Símbolos y fórmulas de los elementos y compuestos químicos más utilizados en laboratorio.

4.- Sustancias químicas y biológicas peligrosas. Clasificación, pictogramas e indicaciones de peligrosidad. Incompatibilidades químicas.

5.- Disoluciones. Tipos de disoluciones. Formas de expresar la concentración. Propiedades de las disoluciones. Procedimientos de preparación y normalización de reactivos y soluciones patrón. Etiquetado, almacenamiento y eliminación de disoluciones.

6.- Operaciones básicas en el laboratorio I: Toma y preparación de muestras. Medidas de masa, volumen, densidad, temperatura y presión. Técnicas de pipeteo. Manipulación de sustancias.

7.- Operaciones básicas en el laboratorio II: secado, centrifugación, extracción, destilación, filtración y pH. Métodos de calefacción y enfriamiento.

8.- Aparatos habituales de laboratorio: cuidado y mantenimiento. Microscopios, lupas, baños, espectrofotómetros, centrifugas, homogenizadores, neveras, arcones, estufas de incubación, tanques de nitrógeno, bombonas de gases, treadmill, bomba de vacío, bomba de perfusión.

9.- Medidas de prevención y protección. Equipos de protección personal utilizados en el laboratorio. Actuaciones en caso de accidentes.

10.- Seguridad en los laboratorios de prácticas y de investigación. Riesgos relacionados con la exposición a agentes químicos, cancerígenos y biológicos.

11.- Eliminación de residuos: técnicas de eliminación controlada y gestión de residuos peligrosos.

12.- Normas de buenas prácticas de trabajo en el laboratorio. Organización del laboratorio. Procedimientos Normalizados de Trabajo.

13.- Animales de experimentación. Legislación básica. Atención, cuidado y manejo de pequeños animales de experimentación.

14.- Administración de sustancias por diferentes vías en los animales de experimentación. Toma de muestras. Anestesia, tipos y procedimientos. Métodos aceptados de eutanasia. Eliminación de cadáveres.

15.- Equipos, instrumental y material utilizado para disecciones: aplicaciones y mantenimiento.

16.- Cultivos celulares I. Preparación del material, hábitos y rutinas de trabajo. Contaminaciones y su detección. Biología y caracterización de las células en cultivo.

17.- Cultivos celulares II. Métodos de digestión y cultivo. Contaje celular. Curvas de crecimiento. Citotoxicidad.

18.- Cromatografía. Fundamento y mantenimiento básico del HPLC.

6.- OFICIAL DE LABORATORIO. LABORATORIO: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA.- DPTO.: INGENIERÍA ELÉCTRICA Y DE SISTEMAS Y AUTOMATIZACIÓN.

I. Área de Informática.

1. Microprocesadores.

Conocimientos de microprocesadores. Familias x86 y Pentium. Micros de 16,32 y 64 bits. Reconocimiento y características de buses: MCA, ISA, EISA, PCI y AGP, SCSI y SCSI-2. Interconexión de buses.

2. Hardware de PC's y estaciones de trabajo.

Placas base. Microprocesadores y zócalos. Memorias y compatibilidad. Tarjetas gráficas. Periféricos: Monitores. Instalación, configuración y limitaciones.

Discos duros IDE y SCSI. Unidades ópticas: CD-ROM/W/R.

Unidades de almacenamiento externo: unidades de cinta DAT, QIC, unidades magneto-ópticas.

Otros dispositivos: Tarjetas de captura de vídeo, tarjetas de sonido, tarjetas de red, RDSI, módems. Scanners, impresoras y plotters.

3. Sistemas operativos.

Instalación y requerimientos de los sistemas. Configuración del hardware instalado. Tratamiento de interrupciones y rangos de memoria. Utilidades Plug and Play. Sistemas operativos monotarea:MS DOS, Windows 3.1 y OS2.

Sistemas operativos multitarea y multiusuario: Windows 9x, Windows NT, UNIX y derivados, Linux.

4. *Aplicaciones informáticas eléctricas y electrónicas.*

Conocimientos generales de las usadas en áreas técnicas de ingeniería y de informática: compiladores, ensambladores y traductores, cálculo y simulación de diseño, cálculo de estructuras e instalaciones, gestión y control de proyectos, mantenimiento industrial. Programas de acceso a servicios Internet. Aplicaciones de desarrollo multimedia. Aplicaciones ofimáticas.

5. *Aplicaciones informáticas de oficina.*

Acceso a servicios Internet y aplicaciones Ofimáticas.

II. *Área de Electrónica.*

6. *Electrónica analógica.*

Conceptos de electrónica analógica: Diodos. Transistores. Fuentes de Alimentación. Realización práctica de montajes electrónicos. Filtros.

7. *Electrónica digital.*

Conceptos de Electrónica digital: Puertas lógicas, circuitos integrados. Códigos de numeración. Encapsulamiento de C.I.'s. Códigos de numeración.

8. *Dispositivos electrónicos programables. Automatas programables. Instalación y montaje de elementos.*

8. *Medios audiovisuales.*

Televisión y videograbadores. Sistemas de Televisión y vídeo. Interconexión de equipos. Proyectors de transparencias. Pantallas LCD. Cañones de proyección multimedia.

9. *Conocimientos de inglés para interpretación de manuales técnicos.*

7.- OFICIAL DE LABORATORIO. LABORATORIO: FÍSICA, QUÍMICA Y E. G.- DPTO. INGENIERÍAS MECÁNICAS, INFORMÁTICA Y AEROESPACIAL.

LABORATORIO DE METROLOGÍA

1.- Métodos e instrumentos de medida de longitudes y ángulos: pie de rey, tornillo micrométrico, transportador de ángulos, calibres.

2.- Métodos e instrumentos de medida de redondez, planitud y acabado superficial: características del rugosímetro.

3.- Máquina de medir por coordenadas: características y manejo.

LABORATORIO DE CONFORMADO

4.- Centro de Torno. Conceptos generales del proceso de corte. Herramientas. Manejo del torno.

5.- Centro de mecanizado. Conceptos generales del proceso de corte. Herramientas. Manejo del centro de mecanizado.

6.- Electroerosión por penetración. Conceptos generales. Manejo de la máquina.

7.- Electroerosión de corte por hilo: Conceptos generales. Manejo de la máquina.

8.- Inyección de plásticos. Conceptos generales. Manejo básico de la máquina.

ANEXO IV SOLICITUD DE ADMISIÓN.

Apellidos y Nombre		D.N.I.	Categoría actual
Grupo	Puesto de trabajo		Destino

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas para la cobertura mediante concurso oposición restringido de las siguientes plazas (Debe presentarse una instancia y una Relación de Méritos Alegados para cada uno de los códigos de las plazas a que se aspire)

Código Solicitud	Grupo	Categoría

Minusvalía	Adaptaciones precisas

Para su valoración en la fase de concurso, aporta una Relación de Méritos Alegados para cada una de las plazas que solicita, acompañando la documentación correspondiente a aquellos méritos que no constan en su expediente personal.

León, de de

(Firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGNÍFICO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

ANEXO V
RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

CÓDIGO:PLAZA

APELLIDOS Y NOMBRE:

1. Cursos de Formación y perfeccionamiento

Curso	Impartido por	Horas lectivas	Asistencia	Aprovechamiento

2. Experiencia profesional

2.1. En la Universidad de León:

2.2. En otra Universidad pública de Castilla y León:

2.3. En otras Administraciones públicas:

3. Antigüedad en Administraciones Públicas

3. En la Universidad de León:

3.2 En otra Universidad pública de Castilla y León:

3.3. En otras Administraciones públicas:

León,de.....de.....

(Firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

ANEXO VI

TRIBUNALES

TRIBUNAL TITULAR

Presidente: D. José Luis Martínez Juan, Gerente de la Universidad de León.
 Vocal: D. Nemesio Miguélez González, en representación de la Universidad.
 Vocal: D. Carlos Fernández Martínez, en representación de la Universidad.
 Vocal: D. Jesús Hernández Castillo, en representación del Comité de Empresa.
 Vocal: D. Gregorio Rodríguez Álvarez, en representación del Comité de Empresa.
 Secretaria D.ª M.ª Luisa Álvarez Andrés.

TRIBUNAL SUPLENTE

Presidente: D. Pablo Marcos Martínez, Vicegerente de Recursos Humanos.
 Vocal: D.ª Carmen Martínez Rey, en representación de la Universidad.
 Vocal: D. José Luis Carretero López-Tello, en representación de la Universidad.
 Vocal: D. Tomás Voces Alonso, en representación del Comité de Empresa.
 Vocal: D. Javier Morea Hierro, en representación del Comité de Empresa.
 Secretaria: D.ª Dolores Martínez Casado.

RESOLUCIÓN de 1 de diciembre de 2009, de la Universidad de León, por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral.

Vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Laboral de esta Universidad distintos puestos de trabajo cuya provisión resulta necesaria, la Gerencia, en virtud de las competencias que tiene atribuidas, y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 14, 15, 16 y concordantes del vigente II Convenio Colectivo del Personal Laboral de administración y servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León, ha resuelto lo siguiente:

1.- Convocar concurso para la provisión de los puestos vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal laboral que se relacionan en el Anexo I y, a resultas y por una sola vez, de los que resulten vacantes una vez resuelta la Fase General del Concurso.

Este procedimiento se regirá por las siguientes normas:

I. BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA FASE DE CONCURSO DE TRASLADOS

Primera.- Requisitos de participación.

1.- Podrá participar en la Fase General del presente concurso todo el personal laboral fijo de cualquier Universidad comprendida en el ámbito territorial del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de administración y servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León, en situación de activo o excedencia, siempre que ostente la misma o superior categoría y especialidad correspondientes a la vacante de que se trate, cumpla los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo y acredite una permanencia mínima de un año en esa misma categoría y especialidad como personal laboral fijo.

1.1.- Están obligados a participar en este concurso los trabajadores de la Universidad de León que pertenezcan a las categorías de los puestos convocados y se hallen desempeñando puestos de trabajo con destino provisional o no tengan asignado puesto, por cualquier causa, debiendo solicitar todos los puestos de su categoría y especialidad. De no participar, o no obtener puesto, les será adjudicado definitivamente por la Gerencia uno de los puestos que resulten vacantes tras la adjudicación del concurso.

1.2.- Los trabajadores que hayan sido trasladados de puesto de trabajo por disminución de capacidad para su desempeño y a los que se les haya señalado clasificación adecuada a su capacidad, sólo podrán concursar a aquellos puestos en que no concurren las circunstancias que motivaron el cambio de puesto de trabajo o de categoría.

2.- Podrá participar en la Fase de Resultas todo el personal que cumpla los requisitos exigidos en el punto anterior, con excepción de aquéllos trabajadores que hayan obtenido plaza en la Fase General del concurso.

3.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y posesión de los méritos alegados será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Segunda.- Presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para la Fase General, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, se presentarán en el Registro General de la Universidad de León (Avenida de la Facultad, 25, León), en los Registros Generales de las Universidades de Castilla y León o en las oficinas enumeradas en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A las solicitudes deberá adjuntarse la documentación que proceda, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula Tercera.

El modelo de solicitud puede obtenerse en el Registro General de la Universidad y en la página Web de la misma (<http://www.unileon.es>, Agenda. Convocatorias de Personal de Administración y Servicios).

Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

2.- Durante el plazo de presentación de instancias, los concursantes podrán retirar o modificar sus solicitudes.

3.- Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y no se admitirán solicitudes de renuncia ni modificación.

4. Las solicitudes para la Fase de Resultas se presentarán en el plazo de diez días contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución a que se refiere la Base Sexta.4, siéndoles de aplicación lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 3 de esta Base Segunda.

Tercera.- Acreditación de méritos y requisitos.

1.- Los méritos, requisitos y datos imprescindibles correspondientes al personal que presta servicios en la Universidad de León se acreditarán mediante certificado expedido por el Servicio de Recursos Humanos, una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Los méritos, requisitos y datos imprescindibles correspondientes al personal de otras Universidades, deberán ser acreditados mediante certificación del órgano correspondiente de la Universidad de origen, debiendo constar, al menos, su condición de personal laboral fijo, la categoría y especialidad y la antigüedad del trabajador en las mismas. Esta certificación deberá aportarse con la instancia.

3.- Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.- Los restantes méritos que no consten en el expediente personal y sean alegados por los concursantes, deberán ser acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba; sin perjuicio de que se puedan solicitar a los interesados las aclaraciones o la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los mismos.

5.- Los excedentes voluntarios, y los procedentes de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Cuarta.- Valoración de los méritos.

La valoración de los méritos de las dos fases se efectuará con arreglo al siguiente

BAREMO

1.- Trabajo desarrollado.

La experiencia laboral en puestos de trabajo de igual categoría y especialidad en Universidades públicas se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la siguiente escala:

- En La Universidad de León: 0,05 puntos por mes.
- En otra Universidad del ámbito del Convenio Colectivo: 0,035.
- En otra Universidad pública española: 0,02.

2.- Formación y perfeccionamiento.

2.1.- Formación académica:

Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los siguientes méritos:

- a) *Título, general o específico, del grado de titulación exigido para acceso al Grupo del puesto:* 0,75 puntos.
- b) *Título general superior en 1 ó más grados al grado de titulación exigido para el acceso al Grupo:* 0,25 puntos.