

UNIVERSIDADES

UNIVERSIDAD DE LEÓN

RESOLUCIÓN de 25 de junio de 2009, de la Universidad de León, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario adscritos a los grupos A1/A2, A2/C1, C1/C2.

Vacantes los puestos de trabajo de esta Universidad que se describen en el Anexo I, este Rectorado ha dispuesto convocar concurso para su cobertura.

El concurso se regirá, en lo que resulte aplicable, por lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; en el Estatuto de esta Universidad (aprobado por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y 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; en el Reglamento aprobado por el Consejo de Gobierno el 19 de noviembre de 2004 («B.O.C. y L.» de 12 de enero de 2005), modificado por Resolución de 5 de junio de 2009 («B.O.C. y L.» de 19 de junio) 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.

BASES DE LA CONVOCATORIA**1.- Requisitos de participación.****1.1. PRIMERA FASE.**

Podrán participar en los concursos los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos o Escalas a los que estén adscritos los puestos, siempre que cumplan los requisitos previstos en el Estatuto de la Universidad y en la Relación de Puestos de Trabajo, y que ostenten alguna de las siguientes condiciones:

- a) Pertenecer a Escalas propias de la Universidad de León, cualesquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión firme de funciones, siempre que se trate de optar a puestos de trabajo incluidos en el intervalo del grupo correspondiente a dicha Escala.
- b) Estar en servicio activo en cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas, y con destino definitivo actual en la Universidad de León, o en situación de servicios especiales o excedencia acordada por el Rector de la Universidad de León y se cumplan los requisitos generales de ésta última. Quedan exceptuados aquellos funcionarios, de los incluidos en este apartado b), que estén desempeñando en la Universidad de León puestos obtenidos por libre designación.

Los funcionarios en servicio activo y con destino provisional en la Universidad de León, o bien en situación de expectativa de destino o excedencia forzosa, están obligados a participar en los concursos, solicitando todas las vacantes correspondientes a su grupo de pertenencia que sean convocadas y para las que reúnan los requisitos de desempeño previstos en la relación de puestos de trabajo. Caso de no hacerlo o no obtener destino como consecuencia del concurso podrán serles asignadas con carácter definitivo y en la misma localidad del último destino, cualquiera de las vacantes resultantes.

1.2. SEGUNDA FASE.

De conformidad con lo establecido en el *Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León para la provisión de puestos de trabajo de funcionarios de administración y Servicios*, firmado el 9 de

octubre de 2002 («B.O.C. y L.» del 29 de octubre de 2002), y con la regulación en él establecida, podrán participar, asimismo, los funcionarios con destino definitivo en las Universidades de Castilla y León que cumplan los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo y restante normativa de aplicación.

Podrán cubrirse por esta vía hasta un máximo de dos puestos.

Una vez resuelta la Primera Fase, de existir vacantes, se procederá a valorar los méritos de los solicitantes de esta Segunda Fase y, en su caso, a la adjudicación de los puestos convocados, con aplicación del Baremo y restantes normas de esta convocatoria.

1.3. Los funcionarios de cada cuerpo o escala sólo podrán optar a concursar a los puestos de trabajo correspondientes a su respectiva especialidad, salvo que de forma expresa la convocatoria o la Relación de Puestos de Trabajo autorice la cobertura indistinta por personal de los diversos cuerpos o escalas. A estos efectos, y atendiendo a la naturaleza de las pruebas selectivas, los requisitos de participación en las mismas y la escala de pertenencia, se distinguen las siguientes especialidades:

- Administración.
- Biblioteca/Archivo.
- Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Presentación de solicitudes.

2.1. Las solicitudes, de acuerdo con el modelo publicado como Anexo II, serán únicas, indicando el orden de preferencia de las vacantes solicitadas, si fueran varias las ofertadas.

2.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

2.3. El lugar de presentación de instancias será el Registro General de la Universidad de León. También se admitirá la presentación en las otras formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.4. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para el peticionario, y a partir de ese momento no podrá alterarse el orden de preferencia de los puestos solicitados. Sólo podrán admitirse solicitudes de renuncia a la participación en el concurso cuando se presenten antes de la publicación de la Propuesta Provisional de Adjudicación de Puestos.

3.- Comisión de Valoración.

3.1. El concurso será resuelto por una Comisión de Valoración, compuesta de la siguiente forma:

El Gerente, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.

Dos vocales nombrados por el Gerente, preferentemente pertenecientes a la plantilla del P.A.S.

Dos vocales, nombrados a propuesta de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Un funcionario del Área de Recursos Humanos, con voz y sin voto, que actuará como Secretario.

3.2. Además de los miembros titulares de la Comisión, se nombrará un número igual de suplentes, que actuarán en caso de ausencia justificada de los titulares.

3.3. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En los concursos específicos deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

3.4. Si lo considerase preciso por la especialidad del puesto, la Comisión podrá solicitar del Gerente la designación de Asesores, con voz y sin voto.

3.5. Corresponde a la Comisión de Valoración interpretar y aplicar el baremo.

4.- Procedimiento de actuación.

a) Publicación por la Gerencia del *Listado de Admitidos y Excluidos*. Plazo de reclamación: cinco días naturales.

b) Realización de certificados de méritos, que serán remitidos por correo electrónico a los aspirantes, con plazo de cinco días naturales para subsanación de errores materiales o de hecho.

c) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos.

d) *Propuesta provisional de adjudicación de puestos.* Cuando exista más de un aspirante, la propuesta provisional reflejará la puntuación obtenida en cada apartado. Contra ella, podrá presentarse reclamación ante la Comisión, en un plazo de cinco días naturales, con el objeto exclusivo de subsanar posibles errores materiales o de hecho en la valoración de méritos.

e) *Propuesta definitiva de adjudicación de destinos.*

f) *Convocatoria de Concurso de Resultados,* realizada por resolución del Gerente. En él podrán participar todos los funcionarios que cumplan los requisitos exigidos en la base primera. Las solicitudes se presentarán en el Modelo del Anexo II, en el Registro General de la Universidad, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria.

g) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos, aplicando el Baremo correspondiente.

h) *Propuesta provisional de adjudicación de puestos.* Cuando exista más de un aspirante, la propuesta provisional reflejará la puntuación obtenida en cada apartado. Contra ella, podrá presentarse reclamación ante la Comisión, en un plazo de cinco días naturales, con el objeto exclusivo de subsanar posibles errores materiales o de hecho en la valoración de méritos.

i) *Propuesta definitiva de adjudicación de destinos de las fases general y de resultados.*

j) *Resoluciones del Gerente de adjudicación de destinos,* que serán publicadas en el Boletín Oficial que corresponda.

k) Todas las resoluciones serán publicadas en el tablón de anuncios de Rectorado y difundidas con carácter general por correo electrónico.

5.- *Valoración de méritos.*

5.1. CONCURSOS ESPECÍFICOS PARA PUESTOS CON COMPLEMENTO DE DESTINO DE NIVELES 18 A 21.

En los concursos para optar a puestos con complemento de destino de niveles 18 a 21 los méritos se valorarán, hasta un máximo de 95 puntos, de acuerdo con lo establecido en los siguientes epígrafes:

5.1.1. *Fase general.*

En ella se valorarán, hasta un máximo de 79 puntos, los siguientes méritos:

a) *Grupo de titulación de la Escala o Cuerpo.*

Cuando el puesto se halle adscrito a dos grupos de titulación, la pertenencia a Cuerpo o Escala del Grupo de titulación superior, será valorada con 10 puntos.

b) *Grado personal consolidado.*

El Grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 15 puntos, de acuerdo con la escala siguiente:

Grado superior en 2 niveles al complemento de destino del puesto: 15 puntos.

Grado superior en 1 nivel al complemento de destino del puesto: 14 puntos.

Grado igual al nivel del complemento de destino del puesto: 13 puntos.

Grado inferior en 1 nivel al complemento de destino del puesto: 12 puntos.

Grado inferior en 2 niveles al complemento de destino del puesto: 11 puntos.

Grado inferior en 3 niveles al complemento de destino del puesto: 10 puntos.

Grado inferior en 4 niveles al complemento de destino del puesto: 9 puntos.

Cuando el aspirante no posea grado personal consolidado, se considerará a estos efectos el grado del nivel de complemento de destino mínimo de su Grupo de titulación en la RPT de personal funcionario.

c) *Nivel de complemento de destino del puesto.*

El nivel del complemento de destino del puesto que se esté desempeñando con carácter definitivo, o, de hallarse con destino provisional, el del último desempeñado con carácter definitivo, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Complemento de destino superior en 2 niveles al del puesto: 15 puntos.

Complemento de destino superior en 1 nivel al del puesto: 14 puntos.

Complemento de destino igual al del puesto: 13 puntos.

Complemento de destino inferior en 1 nivel al del puesto: 12 puntos.

Complemento de destino inferior en 2 niveles al del puesto: 11 puntos.

Complemento de destino inferior en 3 niveles al del puesto: 10 puntos.

Complemento de destino inferior en 4 niveles al del puesto: 9 puntos.

d) *Cursos de formación y perfeccionamiento.*

Serán valorados los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener el carácter de cursos de formación o perfeccionamiento de funcionarios públicos.

b) Haber sido organizados por la Universidad de León, otras Universidades Públicas, otras Administraciones Públicas o promotores de los planes de formación continua.

c) Que su contenido esté directamente relacionado con las funciones de los Cuerpos o Escalas de la Universidad de León.

d) Que sean homologados por la Subcomisión de Homologación y Valoración de Cursos o, en su defecto, por la Comisión de Valoración del Concurso.

Los cursos que cumplan estos requisitos se valorarán hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

d.1. Cursos con certificado de asistencia:

Serán valorados a razón de 0,0075 puntos por hora lectiva.

d.2. Cursos en que esté plenamente acreditada la realización y superación de ejercicios de evaluación del aprovechamiento obtenido:

Serán valorados a razón de 0,0225 puntos por hora lectiva.

Para la acreditación, podrán ser utilizados los medios de prueba admisibles en Derecho, correspondiendo su valoración a la Comisión.

e) *Titulación académica.*

e.1. Las titulaciones académicas se puntuarán de acuerdo con la siguiente escala:

– Licenciado o equivalente: 9 puntos.

– Diplomado o equivalente: 7 puntos.

– Bachiller Superior o equivalente: 5 puntos.

– Graduado Escolar o equivalente: 3 puntos.

En este apartado se valorará la titulación más alta acreditada.

e.2. La posesión de una segunda titulación universitaria, de primero, segundo o tercer ciclo que no haya sido implícitamente valorada en el punto anterior, será valorada con 1 punto.

A los efectos de los apartados e.1 y e.2, la superación de tres cursos completos de una titulación superior estructurada en cinco cursos académicos, o de dos cursos completos, si se trata de una titulación superior con planes renovados estructurada en cuatro cursos académicos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario. Asimismo, la superación de las Pruebas de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años se considerará equivalente al título de Bachiller Superior, FPPII o equivalente.

f) *Antigüedad.*

La antigüedad, incluidos los servicios previos reconocidos en los términos de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, será valorada hasta un máximo de 23 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

En la Universidad de León u otras Universidades Públicas: 0,06 puntos por mes.

En otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes.

5.1.2. *Fase específica.*

En ella, se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo.

Se consideran méritos específicos la posesión de experiencia profesional y formación, académica y no académica, directamente relacionadas con las funciones del puesto que se solicite.

Serán valorados, hasta un máximo de 16 puntos, en los términos siguientes:

a) *Desempeño de puestos por sectores de actividad.*

El desempeño de puestos de trabajo con destino definitivo o provisional en la Administración de la Universidad de León u otras Universidades Públicas, en los últimos quince años, se valorará hasta un máximo de 12 puntos con las puntuaciones por mes completo que constan en la siguiente tabla:

PUESTOS EN QUE SE HA TRABAJADO	PUESTOS A LOS QUE SE CONCURSA					
	A	B	C	D	E	F
A	0,10	0,05	0,05	0,07	0,05	0,07
B	0,05	0,10	0,05	0,07	0,05	0,05
C	0,05	0,05	0,10	0,05	0,05	0,07
D	0,05	0,07	0,05	0,10	0,05	0,05
E	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10	0,07
F	0,07	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10

A. Departamentos.

B. Centros.

C. Servicio de Apoyo y Asistencia, Informática y Comunicaciones, Programa de Calidad, Oficina del/de la Defensor/a de la Comunidad Universitaria, Prevención de Riesgos Laborales, Biblioteca Universitaria, Información y Registro, Oficina Técnica, Rectorado, Secretaría General, Gerencia, Consejo Social, Asesoría Jurídica.

D. Servicio de Gestión Académica.

E. Área de Recursos Humanos.

F. Servicio de Control Interno, Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, Servicio de Gestión de la Investigación.

Para los puestos que hayan sido suprimidos en la R.P.T., se tendrá en cuenta la Unidad de la que dependieran hasta el momento de su supresión.

b) *Formación específica.*

La posesión de formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto, por titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento o por conocimientos adquiridos por otras vías y fehacientemente acreditados, serán puntuados hasta un máximo de 4 puntos, que se distribuirán en la forma siguiente:

- Aplicaciones informáticas específicas: máximo 2 puntos.
- Otra formación específica: máximo 2 puntos.

La valoración concreta de las aplicaciones informáticas y otra formación específica para cada una de las plazas constan en el Anexo I.

5.1.3 Puntuaciones mínimas.

Para la adjudicación de estos puestos, será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en la fase general y de 5 puntos en la fase

específica, quedando desierta la plaza si no las alcanza ninguno de los aspirantes.

5.2. CONCURSOS ESPECÍFICOS PARA PUESTOS CON COMPLEMENTO DE DESTINO DE NIVELES 22 y 23.

En los concursos para optar a puestos con complemento de destino de niveles 22 y 23, los méritos se valorarán, hasta un máximo de 108 puntos, de acuerdo con lo establecido en los siguientes epígrafes:

5.2.1. *Fase general.*

En ella, se valorarán, en los mismos términos, hasta un máximo de 79 puntos, los méritos especificados en el apartado 5.1.1.

5.2.2. *Fase específica.*

En ella, se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo.

Se consideran méritos específicos: la posesión de experiencia profesional; la formación, académica y no académica, directamente relacionadas con las funciones del puesto que se solicite; el desempeño de puestos de dirección; y la presentación, exposición y defensa de una Memoria.

Serán valorados, hasta un máximo de 29 puntos, en los términos siguientes:

a) *Desempeño de puestos por sectores de actividad.*

El desempeño de puestos de trabajo con destino definitivo o provisional en la Administración de la Universidad de León u otras Universidades Públicas, en los últimos quince años, se valorará hasta un máximo de 12 puntos con las puntuaciones por mes completo que constan en la siguiente tabla:

PUESTOS EN QUE SE HA TRABAJADO	PUESTOS A LOS QUE SE CONCURSA					
	A	B	C	D	E	F
A	0,10	0,05	0,05	0,07	0,05	0,07
B	0,05	0,10	0,05	0,07	0,05	0,05
C	0,05	0,05	0,10	0,05	0,05	0,07
D	0,05	0,07	0,05	0,10	0,05	0,05
E	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10	0,07
F	0,07	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10

- A. Departamentos.
 B. Centros.
 C. Servicio de Apoyo y Asistencia, Informática y Comunicaciones, Programa de Calidad, Oficina del/de la Defensor/a de la Comunidad Universitaria, Prevención de Riesgos Laborales, Biblioteca Universitaria, Información y Registro, Oficina Técnica, Rectorado, Secretaría General, Gerencia, Consejo Social, Asesoría Jurídica.
 D. Servicio de Gestión Académica.
 E. Área de Recursos Humanos.
 F. Servicio de Control Interno, Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, Servicio de Gestión de la Investigación.

Para los puestos que hayan sido suprimidos en la R.P.T., se tendrá en cuenta la Unidad de la que dependieran hasta el momento de su supresión.

b) *Formación específica.*

La posesión de formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto, por titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento o por conocimientos adquiridos por otras vías y fehacientemente acreditados, serán puntuados hasta un máximo de 4 puntos, que se distribuirán en la forma siguiente:

- Aplicaciones informáticas específicas: máximo 2 puntos.
- Otra formación específica: máximo 2 puntos.

La valoración concreta de las aplicaciones informáticas y otra formación específica para cada una de las plazas se recogen en el Anexo I.

c) *Desempeño de puestos con funciones de dirección.*

La experiencia en el desempeño de puestos que tengan asignadas funciones de dirección de personal, con personal a cargo, será valorada, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,025 puntos por mes.

d) *Memoria.*

Para su valoración, los aspirantes deberán presentar una memoria que consistirá en un estudio elaborado personalmente por ellos, relacionado con el contenido funcional del puesto o tipo de puesto, sus características, condiciones, medios necesarios para desempeñarlo, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa o funcional, y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño.

Todos estos aspectos deberán desarrollarse en relación con las funciones especificadas en el Anexo III.

La Memoria se presentará junto con la instancia de solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo, no admitiéndose posteriormente la presentación de la memoria. La extensión de la misma no podrá ser inferior a 10 folios en DIN-A4, ni superior a 15. Será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, tras la exposición y defensa públicas de la misma.

La puntuación máxima de la Memoria será de 10 puntos.

5.2.3 *Puntuaciones mínimas.*

Para la adjudicación de estos puestos, será necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos en la fase general y de 10 puntos en la fase específica, quedando desierta la plaza si no las alcanza ninguno de los aspirantes.

5.3. CONCURSOS ESPECÍFICOS PARA PUESTOS CON COMPLEMENTO DE DESTINO DE NIVELES 24 Y 25.

En los concursos para optar a puestos con complemento de destino de niveles 24 y 25, los méritos se valorarán, hasta un máximo de 122 puntos, de acuerdo con lo establecido en los siguientes epígrafes:

5.3.1. *Fase general.*

En ella, se valorarán, en los mismos términos, hasta un máximo de 79 puntos, los méritos especificados en el apartado 5.1.1.

5.3.2. *Fase específica.*

En ella, se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo.

Se consideran méritos específicos la posesión de experiencia profesional y formación, académica y no académica, directamente relacionadas con las funciones del puesto que se solicite.

Serán valorados, hasta un máximo de 43 puntos, en los términos siguientes:

a) *Desempeño de puestos por sectores de actividad.*

El desempeño de puestos de trabajo con destino definitivo o provisional en la Administración de la Universidad de León u otras Universidades Públicas, en los últimos quince años, se valorará hasta un máximo de 12 puntos con las puntuaciones por mes completo que constan en la siguiente tabla:

PUESTOS EN QUE SE HA TRABAJADO	PUESTOS A LOS QUE SE CONCURSA					
	A	B	C	D	E	F
A	0,10	0,05	0,05	0,07	0,05	0,07
B	0,05	0,10	0,05	0,07	0,05	0,05
C	0,05	0,05	0,10	0,05	0,05	0,07
D	0,05	0,07	0,05	0,10	0,05	0,05
E	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10	0,07
F	0,07	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10

- A. Departamentos.
- B. Centros.
- C. Servicio de Apoyo y Asistencia, Informática y Comunicaciones, Programa de Calidad, Oficina del/de la Defensor/a de la Comunidad Universitaria, Prevención de Riesgos Laborales, Biblioteca Universitaria, Gabinete de Imagen Institucional, Información y Registro, Oficina Técnica, Rectorado, Secretaría General, Gerencia, Consejo Social, Asesoría Jurídica.
- D. Servicio de Gestión Académica.
- E. Área de Recursos Humanos.
- F. Servicio de Control Interno, Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, Servicio de Gestión Económica y Patrimonio, Servicio de Gestión de la Investigación.

Para los puestos que hayan sido suprimidos en la R.P.T., se tendrá en cuenta la Unidad de la que dependieran hasta el momento de su supresión.

b) *Formación específica.*

La posesión de formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto, por titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento o por conocimientos adquiridos por otras vías y fehacientemente acreditados, serán puntuados hasta un máximo de 5 puntos, que se distribuirán en la forma siguiente:

- Aplicaciones informáticas específicas: máximo 2 puntos.
- Otra formación específica: máximo 3 puntos.

La valoración concreta de las aplicaciones informáticas y otra formación específica para cada una de las plazas, será incluida en la correspondiente convocatoria, previa negociación con la Junta de Personal.

c) *Desempeño de puestos con funciones de dirección.*

La experiencia en el desempeño de puestos que tengan asignadas funciones de dirección de personal, con personal a cargo, será valorada, hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,035 puntos por mes.

d) *Memoria.*

Para su valoración, los aspirantes deberán presentar una memoria que consistirá en un estudio elaborado personalmente por ellos, relacionado con el contenido funcional del puesto o tipo de puesto, sus características, condiciones, medios necesarios para desempeñarlo, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa o funcional, y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño.

La Memoria se presentará junto con la instancia de solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo, no admitiéndose posteriormente la presentación de la memoria. La extensión de la misma no podrá ser inferior a 20 folios en DIN-A4, ni superior a 40. Será valorada por cada uno de los miembros de la Comisión, tras la exposición y defensa públicas de la misma.

La puntuación máxima de la Memoria será de 20 puntos.

5.3.3. *Puntuaciones mínimas.*

Para la adjudicación de estos puestos, será necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos en la fase general y de 20 puntos en la fase específica, quedando desierta la plaza si no las alcanza ninguno de los aspirantes.

6.- *Normas generales sobre la aplicación del baremo.*

6.1. Los méritos relativos al grado personal, antigüedad y puestos de trabajo desempeñados, deberán ser acreditados mediante certificado expedido por la Sección de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, o de la Administración a la que el aspirante pertenezca, salvo que la convocatoria disponga expresamente que tales méritos serán aportados de oficio por la Sección de Personal de Administración y Servicios.

6.2. Los restantes méritos sólo serán tenidos en cuenta si el aspirante los invoca y acredita dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo que se trate de titulaciones que ya consten en su expediente administrativo.

6.3. En la valoración de los méritos que estén sujetos a ponderación, la puntuación resultante vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

7.- *Adjudicación.*

7.1. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre el candidato que, habiendo obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, haya obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados finales de ambas fases, cuando las haya.

7.2. En caso de empate, se aplicará lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.- *Preferencia de los funcionarios en supuestos de supresión de puestos.*

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3 del Reglamento de Provisión, modificado por el Consejo de gobierno en Acuerdo de 5 de junio, cuando en un concurso participen funcionarios que se hallen en adscripción provisional por haber sido suprimidos los puestos de trabajo obtenidos por concurso que ocupaban con carácter definitivo, la adjudicación de los puestos convocados no se regirá por lo dispuesto en los apartados 7.1 y 7.2, sino que se aplicarán las siguientes reglas de preferencia:

1.- A los funcionarios que, por supresión del puesto, cesen en un puesto de trabajo obtenido por concurso, sin obtener otro por los sistemas legalmente previstos, se les adscribirá provisionalmente, en el plazo máximo de un mes, a un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala.

2.- Estos funcionarios tendrán derecho preferente para ocupar puesto del mismo nivel y localidad al que ostentaban con carácter definitivo.

3.- El derecho de preferencia previsto podrá ejercitarse únicamente a través de la participación en concurso de méritos.

4.- Su ejercicio implica la obligatoriedad de solicitar todas las vacantes ofertadas para las que el concursante cumpla los requisitos establecidos.

5.- El derecho de preferencia podrá hacerse valer por una sola vez en el concurso de méritos que determine su titular.

6.- La preferencia no tiene un carácter absoluto, sino que, en caso de incidir sobre más de una plaza, los concursantes que pudieran ser postergados por los preferentes serán aquellos que menor diferencial de puntuación guarden con los preferentes conforme a los méritos establecidos en la respectiva convocatoria.

7.- El derecho preferente regulado en este artículo se extinguirá al hacerse efectivo y, en todo caso, cuando se obtenga un puesto de trabajo con carácter definitivo.

8.- La regulación establecida por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 6 de junio de 2009 para el apartado 10.3, sobre Preferencia de los funcionarios en supuestos de supresión de puestos, se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2009.

9.- *Resolución y toma de posesión.*

9.1. El presente concurso se resolverá por resolución o resoluciones del Gerente de la Universidad de León, de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estas resoluciones se publicarán en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

9.2. El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho de abono de indemnización por derecho alguno.

9.3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al Rectorado de la Universidad de León.

9.4. La toma de posesión de los destinos obtenidos tendrá lugar en las fechas que la Gerencia determine, de acuerdo con las necesidades del servicio, no pudiendo transcurrir con carácter general un plazo superior a tres meses desde la fecha de publicación de la adjudicación definitiva en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

10.- *Norma final.*

Contra la presente Resolución, podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Uno de León, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su notificación. Potestativamente, cabe interponer recurso de reposición ante este Rectorado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación.

Los actos derivados de la misma podrán ser impugnados, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

León, 25 de junio de 2009.

El Rector,

Fdo.: JOSÉ ÁNGEL HERMIDA ALONSO

ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

Gº	CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	Niv	DESTINO	JORNADA	Requisito: FORMACIÓN ESPECÍFICA	OTRA FORMACIÓN ESPECÍFICA : máximo: 2 puntos. (1)		APLICAC. INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS Max: 2 puntos
A1/A2									
	PF000206	JEFE DE LA SECCIÓN DE ACCESO Y BECAS	25	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	M		-Experiencia profesional, conocimientos y formación, directamente relacionada con las funciones que se desarrollan en la Sección: 1,00 punto. -Experiencia y conocimientos en el desempeño de las funciones que se realizan en el Servicio de Gestión Académica: 0,75 puntos. -Experiencia profesional y formación en dirección de equipos: 0,75 puntos. -Formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto: 0,50 puntos.	Mº Educ.: 0,75 puntos Interuniv.CyL (preins): 0,75 puntos SIGUL: 0,50 puntos	
A2/C1									
	PF078	ADMINISTRADOR/A	22	FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	M			SIGUL: 0,75 puntos Universitas XXI Económico: 0,75 puntos PLAN DOCENTE: 0,5 puntos	
	PF150	JEFE UNIDAD DE BECAS	22	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	M			Mº Educ.: 1,10 SIGUL: 0,90	
C1/C2									
	PF019	RESPONSABLE DE GESTIÓN	18	DEP. SANIDAD ANIMAL	M			Universitas XXI : Sorolla : 1,5 puntos. Plan Docente: 0,5 puntos	

PF116	GESTOR TÉCNICO. CENTRO DE IDIOMAS	18	SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA	M	Conocimiento de idiomas: Inglés a partir del nivel B1 o similares: 0,75 puntos	Universitas Económico: 1 punto
PF153	GESTOR TÉCNICO	18	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	M		Universitas XXI Investigación: 1 punto Universitas XXI Económico: 1 punto
PF168	GESTOR	18	SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	M		Universitas XXI: Económico: 2 puntos
PF258	RESPONSABLE DE GESTIÓN	18	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	M		Universitas XXI Investigación: 1 punto Universitas XXI Económico: 1 punto
PF261	GESTOR	18	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL E INFORMÁTICA	M		SIGUL: 2 puntos.
PF033	RESPONSABLE DE GESTIÓN	18	ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL E INFORMÁTICA	M		SIGUL: 1,5 puntos. Universitas XXI económico: 0,25 puntos. Plan Docente: 0,25 puntos
PF069	RESPONSABLE DE GESTIÓN	18	DEP. QUÍMICA Y FÍSICA APLICADA	M		Universitas XXI: Sorolla: 1,5 puntos, Plan Docente: 0,5 puntos
PF140	GESTOR TÉCNICO	18	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	M		SIGUL: 2 puntos.
PF202	GESTOR	18	CAMPUS DE PONFERRADA	M		SIGUL: 2 puntos.
PF260	GESTOR	18	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	M		Universitas XXI Investigación: 1 punto. Universitas XXI Económico: 1 punto
PF298	RESPONSABLE DE GESTIÓN	18	DEP. BIOLOGÍA MOLECULAR	M		Universitas XXI Sorolla: 1,5 puntos Plan Docente: 0,5 puntos

PF302	RESPONSABLE DE GESTIÓN	18	DEP. CIENCIAS BIOMÉDICAS	M		Universitas XXI Sorolla: 1,5 puntos Plan Docente: 0,5 puntos
PF304	RESPONSABLE DE GESTIÓN	18	DEP. MEDICINA, CIRUGIA Y ANATOMÍA VETERINARIA	M		Universitas XXI Sorolla: 1,5 puntos Plan Docente: 0,5 puntos
PF306	RESPONSABLE DE GESTIÓN	18	DEP. DERECHO PÚBLICO	M		Universitas XXI Sorolla: 1,5 puntos Plan Docente: 0,5 puntos

- (1) **Otra formación específica:** La Comisión valorará la posesión de formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto, por titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento o por conocimientos adquiridos por formación práctica equivalente, y fehacientemente acreditados, hasta un máximo de 2 puntos. Se excluyen en este punto las aplicaciones ya valoradas en el apartado "Aplicaciones Informáticas Específicas".



Universidad de León

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad de León, convocado por Resolución de fecha.....

I- DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
D.N.I.	Domicilio(calle o plaza y número)	Código Postal
Localidad	Provincia	Teléfono

II DATOS PROFESIONALES

- Cuerpo o Escala.....	Grupo.....
- Administración a que pertenece.....	
- Situación Administrativa actual:	
<input type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Otras (especificar)
- Unidad de Destino.....	
- Denominación del puesto.....	

III.- DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

III-1 PUESTOS OFERTADOS EN EL ANEXO I

Código	Número Orden Preferencia	Denominación del Puesto	Destino

.....a.....de..... de 2009

(Firma)

MAGFCO, Y EXCMO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

ANEXO III

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

JEFE DE SECCIÓN DE ACCESO Y BECAS

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las funciones que se desarrollan en la Sección.
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos e informáticos en los que se sustentan las funciones asignadas a la Sección.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones inherentes a la Sección, así como los plazos asignados a las distintas funciones y tareas que se desarrollan en la misma.
- Ejecutar las directrices, indicaciones y orientaciones transmitidas por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con los superiores jerárquicos y con el personal a su cargo en el cumplimiento de los objetivos, prioridades y funciones asignados a los mismos.

ADMINISTRADOR/A DE CENTRO FAC. CC. DEL TRABAJO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Administración del Centro.
- Realizar el seguimiento, control y, en su caso, ejecutar o colaborar en la ejecución de las funciones de la Administración de Centro.
- Dirigir al personal adscrito al puesto de trabajo.
- Despachar con los Órganos de Dirección, participar en la gestión de los actos oficiales, convocar las reuniones de Juntas y Comisiones del Centro y realizar las funciones que se le encomienden.

A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Administración del Centro.

- Informar, atender y solventar las dudas académico-administrativas que planteen los estudiantes.
- Proceder a la apertura, registro y archivo de la correspondencia. Trasladarla al Órgano que corresponda y en su caso, dar contestación a la misma.
- Realizar en la aplicación informática SIGUL la carga y actualización de datos requeridos por el proceso de gestión de matrículas. Carga de adaptaciones y convalidaciones. Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matrícula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios. Gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen: Modificaciones, altas y bajas.
- Grabar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso: Comprobación y gestión de las modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
- Gestionar en la aplicación informática SOROLLA la tramitación de la Actividad Académica y Proyectos PAID (pagos en firme y anticipos de caja fija). Ejecutar las tareas propias de Cajero Pagador. Ingresos y pagos relacionados con el Centro. Gestionar las compras de material inventariable y no inventariable.
- Expedir certificaciones académicas, en sus diversas modalidades, así como las del personal docente. Compulsar y cotejar documentos.
- Verificar y gestionar las actas de examen de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar las adaptaciones de asignaturas y resto de trámites vinculados a los traslados de expediente de estudiantes.
- Tramitar las solicitudes de becas y ayudas al estudio recibidas en el Centro. Expedición de certificaciones de oficio.
- Elaborar y verificar expedientes, actualizando y asentando las calificaciones en los mismos.
- Ejecutar los trámites inherentes al depósito del Título Oficial Universitario.
- Efectuar los trámites que corresponden a la Administración en materia de prácticas en empresa, programas de movilidad nacionales e internacionales, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos, acceso y demás asuntos relacionados con la gestión académica.
- Tramitar las revisiones y reclamaciones de exámenes.

- Llevar a efecto los trámites administrativos vinculados a las Elecciones a Juntas y Delegados.
- Mantener la debida relación con los Departamentos que imparten docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.

JEFE/A DE LA UNIDAD DE BECAS

- Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las funciones propias de la Unidad.
- Dirigir al personal adscrito a la Unidad.
- Colaborar con el Jefe de la Sección de Acceso y Becas y con el Jefe del Servicio de Gestión Académica en las funciones propias de la Unidad.
- Coordinar y supervisar las funciones que corresponden a la Unidad.
- Realizar el seguimiento, control y, en su caso, la ejecución de las funciones que corresponden a la Unidad. A continuación se citan las funciones básicas a desarrollar en la Unidad de Becas.
 - Información y envío de notas informativas a los Centros Universitarios y de Enseñanza Media sobre el procedimiento a seguir en la tramitación de las becas del MEPSYD, MICINN o JCYL.
 - Información, atención, aclaración de dudas a los estudiantes y/o familiares solicitantes de alguna de las modalidades de becas o con beca denegada. Recepción y tramitación de alegaciones y recursos de alzada.
 - Gestión de las solicitudes de beca recibidas. Recepción, verificación, petición de datos y documentos, estudio, tramitación, propuesta de resolución, notificación, control y archivo de los expedientes.
 - Estudio y verificación de las alegaciones presentadas, elaboración de la propuesta de resolución y emisión de informe para el Jurado de Selección de Becarios. Convocatoria y asistencia a las reuniones que se celebran.
 - Grabación en la aplicación informática del MEPSYD-MICINN de la totalidad de datos de los expedientes de becas. Transferencia de ficheros informáticos de denegaciones y concesiones de becas. Seguimiento de procesos.
 - Tramitación y notificación de los reintegros/devoluciones efectuados que corresponde realizar por los estudiantes que inicialmente cobraron la ayuda en cuantía total o parcialmente indebida. Interrelación con la Intervención General de la Administración del Estado para la ejecución efectiva de los reintegros.
 - Difusión de la convocatoria anual de Ayudas al Estudio por Escasez de Recursos, recepción de solicitudes, verificación y requerimiento de datos y documentos, estudio, elaboración de informes y asistencia a la Comisión, propuestas de resolución y notificaciones.
 - Organización, actualización y mantenimiento del archivo.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2009, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se declara concluido el procedimiento y desierta una plaza de Profesor Contratado Doctor Fijo, modalidad requisitos básicos, del área de «Matemática Aplicada».

Convocada a concurso por Resolución de la Universidad de Valladolid de fecha 22 de diciembre de 2008 («B.O.C. y L.» de 5 de enero de 2009), una plaza de Profesor Contratado Doctor Fijo, modalidad requisitos básicos, código K051K38/RP04001, del área de «Matemática Aplicada», del Departamento de Matemática Aplicada, para la E.U. de Educación de Soria, y no habiendo ningún candidato admitido para la participación del mencionado concurso,