



CONCURSO DE RESULTAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITOS A LOS GRUPOS A1/A2, A2/C1 Y C1/C2

(Resultas del concurso convocado por Resolución 3 de marzo de 2020, BOCYL de 6 de marzo de 2020)

De conformidad con lo dispuesto en la base 4.1 f) de la Resolución de esta Universidad de fecha 3 de marzo de 2020 (B.O.C. y L. de 6 de marzo de 2020) por la que convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario adscrito a los grupos A1/A2, A2/C1 y C1/C2, esta Gerencia ha resuelto lo siguiente:

1. Convocar concurso de Resultas para la provisión de los puestos que se describen en el Anexo I.
2. En el presente concurso podrán participar todos los funcionarios que cumplan los requisitos exigidos en la base primera de la resolución anteriormente citada.
3. 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.
4. Las solicitudes, según el modelo del Anexo II, se presentarán en el Registro General de la Universidad, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
5. La alegación y acreditación de méritos por parte de los aspirantes se regirán por lo dispuesto en el apartado de NORMAS GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DEL BAREMO de la resolución mencionada.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	1/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





- Los aspirantes a los puestos de nivel 22 y superiores deberán presentar Memoria, en los términos descritos en el apartado b) de la base 5.2.2 de la convocatoria del concurso específico, Resolución de 3 de marzo de 2020 (BOCYL de 6 de marzo de 2020).

Todos los aspectos allí reseñados deberán desarrollarse en relación con las funciones específicas indicadas en el Anexo III de la presente convocatoria, debiendo incluirse los contenidos mínimos descritos en el Anexo IV.

- Quien desee ejercer el derecho de preferencia, deberá indicarlo en la instancia, debiendo solicitar todas las vacantes ofertadas sobre las que recaiga la preferencia, para las que el concursante cumpla los requisitos establecidos.
- El concurso se regirá por lo dispuesto en la Resolución de 3 de marzo de 2020 citada, el Reglamento de Provisión y demás normativa aplicable.

León, 8 de junio de 2021

LA GERENTE,

Fdo.: Araceli Cano San Segundo

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	2/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		



ANEXO I. RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

Id Plaza	Plaza	TP	FP	Nivel	Com.	ADSCRIPCIÓN			Jorn	Requisito de Formación Específica	Observ	Méritos de Formación Específica
						Admón	Cuerpo	Grupo				
	BIBLIOTECA SAN ISIDORO											
	Dirección Adjunta de procesos y gestión de la colección											
PF239	Responsable Unidad de adquisiciones y gestión de la colección	N	CA	24	11.959,92	A4	EX11	A1/A2	M		H.E.	ALMA/PRIMO:1,65
PF232	Ayudante de Biblioteca	N	CA	22	9.197,4	A4	EX11	A1/A2	M		H.E.	ALMA/PRIMO:1,65
	SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA											
	Gestores y Puestos Base											
PF141	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M			
PF143	Gestor técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
	SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO											
	Unidades											
PF163	Jefe de la Unidad de servicios y suministros	N	CA	22	9.197,4	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UNIVERSITAS XXI: ECONOMICO: 1,65 UNIVERSITAS XXI: CONTRATACION: 1,65
	Gestores y Puestos Base											
PF174	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
PF158	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
	SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE											
	Unidades											

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	3/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		



PF177	Jefe de la Unidad de Pagos descentralizados	N	CA	22	9.197,4	A4	EX11	A2/C1	M	H.E.	UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO: 1,65
Gestores y Puestos Base											
PF166	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
PF169	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS											
Unidades											
PF199	Jefe de la Unidad de P.A.S.	N	CA	22	9.197,4	A4	EX11	A2/C1	M	H.E.	UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO: 1,65 UNIVERSITAS XXI: RECURSOS HUMANOS: 1,65
Gestores y Puestos Base											
PF188	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
PF193	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
PF325	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN											
Unidades											
PF328	Jefe de la Unidad de Proyectos Internacionales	N	CA	22	9.197,4	A4	EX11	A2/C1	M	H.E.	UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO: 1,65 UNIVERSITAS XXI: INVESTIGACIÓN: 1,65
Gestores y Puestos Base											
PF118	Gestor Técnico Relaciones Internacionales	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
SERVICIO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA											
Unidades											
PF274	Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria	N	CA	22	9.197,4	A4	EX11	A2/C1	M	H.E.	UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO: 1,65 BACK OFFICE GESTION DE CURSOS: 1,65
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN											
Gestores y Puestos Base											
PF258	Responsable de Gestión	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
PF259	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
PF153	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M	H.E.	
OBSERVATORIO OCUPACIONAL											

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	4/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		



Oficina de Prácticas y Empleabilidad												
Gestores y Puestos Base												
PF142	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIAL, INFORMÁTICA Y AEROSPACIAL												
Administración												
PF034	Administrador/a E. de I. Industrial, Informática y Aeroespacial	N	CA	22	9.197,4	A4	EX11	A2/C1	M		H.E.	UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO: 1,65 SIGUL:1,65 PLAN DOCENTE: 1,65
PF027	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS												
Administración												
PF097	Gestor Técnico	N	CA	18	6.943,08	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
FACULTAD DE EDUCACIÓN												
Administración de Centro												
PF095	Responsable de gestión	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
FACULTAD DE VETERINARIA												
Administración de Centro												
PF103	Responsable de gestión	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA Y FILOSOFÍA												
Administración Departamento												
PF068	Responsable de gestión	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL												
Administración Departamento												
PF299	Responsable de gestión	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA Y FÍSICA APLICADAS												
Administración Departamento												
PF069	Responsable de gestión	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	C1/C2	M		H.E.	

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	5/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS												
<i>Administración Departamento</i>												
PF074	Responsable de gestión	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	CI/C2	M		H.E.	
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS												
<i>Administración Departamento</i>												
PF016	Responsable de gestión	N	CA	18	7.706,52	A4	EX11	CI/C2	M		H.E.	

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	6/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





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	
Si su puesto ha sido suprimido, indique si desea ejercer el derecho de preferencia en este concurso Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Indique si se halla incurso en supuestos de conciliación Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

III.- DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

III.-1 PUESTOS OFERTADOS EN EL ANEXO I

Código	Número Orden Prefer.	Denominación del Puesto	Destino

.....a.....de.....de 20...
(Firma)

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	7/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





ANEXO III
FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

PF239: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

- Actuar de intermediario entre la Biblioteca y la Comunidad Universitaria, para los proveedores y distribuidores de información científica.
- Controlar y gestionar las partidas presupuestarias asignadas a la Biblioteca destinadas a la adquisición, suscripción y renovación de recursos bibliográficos.
- Gestionar la compra, suscripción y contratación de las colecciones de la Biblioteca, incluyendo la evaluación de los servicios ofertados/prestados por los proveedores y distribuidores de los recursos de información; así como el uso que la comunidad universitaria hace de los mismos.
- Garantizar la gestión centralizada de las adquisiciones y suscripciones de todos los fondos bibliográficos de la Universidad, independientemente del concepto presupuestario empleado para su adquisición.
- Definir y desarrollar políticas de gestión y mantenimiento de una colección bibliográfica coherente y equilibrada, como herramienta de apoyo al estudio, la docencia y la investigación.
- Elaborar estudios, informes, memorias, estadísticas y manuales de procedimiento en el área de su competencia
- Programar, coordinar y desarrollar el trabajo realizado en la Unidad
- Motivar al personal a su cargo e instruirle en las materias propias de su ámbito de actuación
- Asesorar a las bibliotecas de los diferentes centros en el desarrollo, gestión y evaluación de las colecciones.
- Colaborar con la Dirección de la Biblioteca en la realización de previsiones económicas y en la elaboración del presupuesto.
- Colaborar en la gestión del acceso abierto de la producción científica, así como cualquier documento de interés generado por los miembros de la comunidad universitaria.
- Participar en proyectos cooperativos en el ámbito de su competencia.


Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	8/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





PF232: AYUDANTE DE BIBLIOTECA

- Realizar la catalogación, clasificación e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales adoptadas.
- Actuar como administrador de los recursos electrónicos de información: activar enlaces de acceso, recoger datos de uso y cualquier otra información de interés.
- Apoyar los procesos de automatización y de acceso a los recursos bibliográficos y de información dentro y fuera de la Universidad.
- Diseñar y planificar los productos derivados de la herramienta de descubrimiento Primo demandados por los usuarios.
- Contribuir a la visibilidad de la producción científica de la ULE normalizando datos en Dialnet y en el repositorio institucional Bulería.
- Colaborar con su superior jerárquico en la motivación del personal de su unidad e instruirle en las materias de su competencia para el desempeño de sus funciones y proponer las demandas de formación e instrucción necesarias para estos fines.
- Comunicar a la Dirección de la Biblioteca, posibles desarrollos, mejoras, cambios, etc., a realizar en la plataforma de servicios bibliotecarios Alma, que puedan favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca.
- Recopilar y sistematizar los datos estadísticos de la colección bibliográfica.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41	
Observaciones		Página	9/20	
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==			



PF163: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS Y SUMINISTROS

- Tramitar licitaciones de contratos de Servicios y Suministros.
- Elaborar los documentos integrantes de los expedientes de contratación de Servicios, Suministros y Contratos Administrativos Especiales, mediante Procedimiento Abierto y Procedimiento Negociado
- Solicitar a las empresas adjudicatarias la documentación exigida en los Pliegos mediante requerimientos y posterior comunicación de la Adjudicación y Contrato.
- Realizar el seguimiento de la ejecución, controlando los plazos de finalización de los contratos y solicitar los correspondientes informes a los responsables de los mismos para la elaboración de las actas de recepción; tramitar la devolución de garantías definitivas remitiendo la documentación a la Tesorería de la Junta de Castilla y León y su comunicación a la empresa.
- Publicar la licitación, adjudicación y formalización de los contratos en los diferentes Boletines Oficiales, plataforma de contratación del Sector Público y perfil del contratante en la página Web de la Universidad de León.
- Registrar facturas, elaborar expedientes y documentos contables en la aplicación Universitas XXI y comunicar, en su caso, la imputación del gasto a los diferentes Centros y Departamentos.
- Asistencia a la Jefa de Sección de Contratación en las tareas derivadas de las operaciones encargadas por la Mesa de Contratación y Comisiones de Valoración en contratos de servicios, de naturaleza administrativa especial y privados.
- Tramitar los modificados de los contratos, tramitar las prórrogas, etc . . , en coordinación con los Gestores Técnicos de la Unidad.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	10/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





- Elaborar el Pliego de Prescripciones Técnicas de material de oficina y consumibles de informática de adquisición centralizada.
- Colaborar con la Jefa de la Sección en la preparación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Publicar, la información relacionada con la contratación administrativa en plataformas web (Plataforma de Contratación del Sector Público y Perfil de Contratante de la Universidad de León) y Diarios Oficiales, así como cualquier tipo de información relacionada con la Unidad.
- Coordinar la gestión de las compras derivadas de la ejecución de los distintos contratos tramitados para Adquisición de material informático homologado y no homologado, así como, adquisiciones centralizadas de diversos materiales.
- Controlar los plazos de finalización de los contratos y solicitar los correspondientes informes a los responsables de los mismos para la elaboración de las actas de recepción; tramitar la devolución de garantías definitivas remitiendo la documentación a la Tesorería de la Junta de Castilla y León y su comunicación a la empresa.
- Registrar en la base de datos del CAU las solicitudes de los equipos informáticos, así como el seguimiento del plazo de entrega.
- Atender personal y telefónicamente, dudas, incidencias, aclaraciones al personal de la Universidad, proveedores, empresas e instituciones públicas.
- Gestionar los pedidos de material informático homologado y no homologado de las diversas dependencias de la Universidad, así como tramitar las facturas derivadas de los mismos.
- Elaborar informes de datos económicos relacionados con la gestión del Servicio
- Asistir a reuniones convocadas por el Servicio

PF177: JEFE DE LA UNIDAD DE PAGOS DESCENTRALIZADOS

- Planificar, organizar y dirigir las funciones propias de la Unidad.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	11/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





- Realizar las funciones detalladas en las Bases de Ejecución Presupuestaria que se publican con el presupuesto anual, en relación con la Unidad Central de Caja Fija, a quien corresponde:

a) Coordinar las distintas Cajas Pagadoras viniendo obligada a:

- ✓ Registrar los acuerdos de Anticipo de Caja Fija.
- ✓ Efectuar las correspondientes reservas de crédito en los casos establecidos.
- ✓ Elaborar y tramitar el documento de operación extrapresupuestaria para la provisión de fondos.
- ✓ Realizar el seguimiento del cumplimiento en la periodicidad del envío de cuentas justificativas de las cajas pagadoras.
- ✓ Comprobar la correcta imputación de los justificantes de gasto que componen las cuentas justificativas.
- ✓ Elaborar los documentos contables por el importe justificado, aplicados a presupuesto en los conceptos en que se haya justificado el gasto.
- ✓ Expedir, a favor de las distintas cajas pagadoras, los libramientos de fondos de Caja Fija.

b) Registrar las modificaciones de cajeros pagadores y responsables de los Acuerdos de Caja Fija, así como notificar dichas modificaciones a las entidades bancarias.

- Gestión de la cuenta de la Unidad Central.
- Gestión de la cuenta de Centros y Departamentos.
- Gestión de la cuenta de Pagos con Tarjetas de Empresa.
- Organización, actualización y mantenimiento del archivo de la Unidad.
- Realizar cuantas funciones sean necesarias que sirvan de apoyo al Jefe/a de la Sección de Tesorería y Tributación y al Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	12/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





PF199: JEFE DE LA UNIDAD DE P.A.S

FUNCIONES BÁSICAS:

- Organización: distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- Administrativa: tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- Apoyo a Jefe de Sección: colaborar con el Jefe de Sección y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Control horario de todo el personal: saldos mensuales, incidencias, absentismos.
- Elaboración de calendarios y turnos en ÉVALOS
- Gestión de permisos y ausencias.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal laboral y subalterno.
- Reconocimiento de trienios, grado del personal funcionario y otras situaciones administrativas y tramitación al RCP.
- Ceses y jubilaciones del personal funcionario y laboral fijo.
- Formación: Grabación de la convocatoria de cursos en UXXI FORMACIÓN, lista de admitidos y expedición de diplomas.
- Tramitación comisiones de servicio (dietas por desplazamientos)
- Certificados de méritos para concursos y concurso oposición.
- Certificados varios.
- Reconocimiento de servicios previos.
- Informar a la Junta de Castilla y León sobre las solicitudes de compatibilidades para realizar una segunda actividad.
- Tramitar las compatibilidades del PAS para participación en proyectos de investigación, cursos, másteres, etc.
- Nombramientos de funcionarios de carrera y contratos del personal laboral fijo. Altas en UXXI y tramitación al RCP.
- Convocatorias de oposiciones y concursos: elaboración lista de admitidos y excluidos, certificados de méritos, publicación de resoluciones en la web y en

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	13/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





el BOCyL y BOE, en su caso.

PF034: ADMINISTRADOR/A E. DE I. INDUSTRIAL, INFORMÁTICA Y AEROESPACIAL

- Planificar organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de la Admmistrac1ón 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, con vacar las reuniones de Juntas y Comisiones del Centro y realizar las funciones que se le encomienden.

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 reconocimiento de créditos y unidades de permanencia, en su caso.
- Alta en la aplicación SIGUL de planes de estudio y gestión de las modificaciones de los mismos en dicha aplicación.
- Asiento de los pagos que corresponden a las tarifas de precios públicos por matricula, por expedición de documentos y por obtención de servicios académicos complementarios, gestión de asignaturas de los diferentes planes de estudio, horarios de examen. Modificaciones de altas y bajas.
- Grabar y actualizar en la aplicación informática PLAN DOCENTE los datos requeridos por el proceso. Comprobación y gestión del plan docente, así como sus modificaciones de plan docente a lo largo del curso.
- 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


Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	14/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





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.
- Manejo de la aplicación de solicitud y depósito de TFG/TFM.
- Elaborar y verificar expediente, 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 internaciones, convalidaciones, reconocimiento de créditos, devolución de precios públicos 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 imparte docencia en el Centro.
- Organizar, actualizar y mantener el archivo del Centro.
- Tramitación, pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio,...) previa comprobación de la existencia de crédito, en la aplicación Universitas XXI: Económico y cierre del ejercicio.
- Control y conformidad de la facturación electrónica. Manejo de la aplicación Portafirmas.
- Tramitación de los contratos menores que sean obligatorios en la gestión de gastos.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41	
Observaciones		Página	15/20	
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==			



PF328: JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS INTERNACIONALES

- Conocimiento de las convocatorias y principales programas y proyectos gestionados por la Oficina de Proyectos Internacionales.
- Planificación y organización de las funciones que se desarrollan en la Unidad, y organización y supervisión de tareas del Gestor/Gestor técnico.
- Alta de proyectos, seguimiento e incorporación de ingresos, gestión de devoluciones en la aplicación UXXI Investigación.
- Solicitud de alta y mantenimiento de terceros en las distintas aplicaciones informáticas utilizadas en la Oficina.
- Reservas de crédito e incorporación a proyectos en programa UXXI Económico.
- Llevar un control de los gastos de los proyectos e implementar las herramientas necesarias para llevar a cabo este control.
- Pago y justificación de gastos (facturas, comisiones de servicio, inscripciones a congresos) previa comprobación de la existencia de crédito.
- Comprobación de control de elegibilidad del gasto de los proyectos.
- Solicitud de traspaso y control de remanentes a incorporar en los diversos proyectos y reflejo de los mismos en UXXI Investigación.
- Gestión y tramitación de pagos únicos a personal participante en los proyectos.
- Gestionar la contratación de personal con cargo a proyectos y su reflejo en la aplicación UXXI Investigación.
- Emisión de certificados de participación en proyectos de cooperación e innovación a solicitud del PDI participante en los mismos.
- Control y conformidad de la facturación electrónica. Manejo de la aplicación Portafirmas.
- Tramitación de pagos al extranjero.
- Tramitación de los contratos menores que sean obligatorios en la gestión de gastos.
- Coordinación con los Servicios de Recursos Humanos y de Gestión Presupuestaria y Contable.
- Coordinación de tareas con el Director y con el personal técnico de la Oficina.
- Apoyo en la elaboración de propuestas, normativa y procedimientos.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	16/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





- Gestión y control del programa de ayudas para promoción y preparación de proyectos internacionales de cooperación e innovación.
- Asistencia a reuniones en España y en el extranjero.

PF274: JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Cursos de verano, cursos cero, cursos de extensión universitaria y talleres de actividades culturales
 - Información y atención al público.
 - Realización de altas de propuestas de cursos.
 - Asesoramiento a los Directores para proponer cursos y gestionarlos a través de la aplicación informática específica.
 - Aceptación y revisión de las propuestas y en su caso modificación de las mismas.
 - Comprobación de la adecuación de los créditos de los cursos y envío para la aprobación por parte de Comisión Académica.
 - Tramitación de las propuestas de los cursos para su aprobación por Consejo de Gobierno.
 - Difusión de los cursos: realización de cartelería y folletos; redes.
 - Gestión de la aplicación informática de matrícula. Matrícula.
 - Control y comprobación de ingresos y documentación.
 - Emisión de listados.
 - Expedición de certificados y diplomas.
 - Expedición de facturas.
 - Devolución de precios públicos.
 - Control del presupuesto.
 - Tramitación de pagos.
 - Liquidación de los cursos.
 - Justificación.
 - Gestión de las subvenciones aportadas por ayuntamientos y empresas colaboradoras en la realización de los cursos.
 - Gestión de los convenios específicos que se firmen con los colaboradores en los cursos de la ULE.
 - Elaboración de informes, estadísticas y memorias.
- Actividades culturales
 - Información y atención al público.
 - Gestión de la programación, contratación y ejecución de la Actividad Cultural de la Universidad: teatro, cine conciertos y exposiciones

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	17/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





- Control de taquillas, realización de liquidaciones mensuales y liquidación de derechos de autor.
- Elaboración y gestión del presupuesto asignado al Servicio.
- Control y tramitación de los ingresos, gastos y pagos gestionados.
- Elaboración y presentación de cuentas justificativas.
- Programa Interuniversitario de la Experiencia (sedes de León, Ponferrada y Astorga)
 - Información y atención al público.
 - Preinscripción.
 - Matrícula.
 - Control y comprobación de ingresos y documentación.
 - Emisión de listados.
 - Expedición de certificados y diplomas.
 - Devolución de precios públicos.
 - Control del presupuesto.
 - Tramitación de pagos.
 - Liquidación de las cuentas.
 - Solicitud y justificación de la subvención otorgada por la JCyL.
 - Colaboración en la gestión de las actividades complementarias: viajes, cursos específicos, teatro, coro....
 - Elaboración de la memoria final y de las estadísticas solicitadas por la JCyL.
 - Colaboración y coordinación con las sedes.
 - Todas aquellas otras que sean necesarias para el fin de la actividad.
- Congresos, Jornadas, Seminarios, Congresos, etc.
 - Información y atención al público.
 - Colaboración en la realización de los programas.
 - Marketing e información.
 - Inscripciones: Matrícula, control y comprobación de ingresos y documentación, emisión de listados, expedición de certificados y diplomas.
 - Gestión de los presupuestos.
 - Contactos con los patrocinadores y gestión de las aportaciones y subvenciones del Congreso.
 - Pagos del personal organizador y académico (ponentes, conferenciantes, etc.), así como a los proveedores.
 - Justificación de las cuentas.
 - Todas aquellas otras tareas que sean necesarias para el fin de la actividad.
- Tramitación de todas las actividades que conlleven la concesión de créditos ECTS de la ULE

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	18/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





- Gestión ante el Vicerrectorado de Actividad Académica para su aprobación por acuerdo del Consejo de Gobierno de las solicitudes de reconocimiento de créditos de todas aquellas actividades universitarias que sean susceptibles de dicho reconocimiento.
- Programa “Muévete conmigo”
- Control y emisión de las certificaciones de participación en este proyecto de Aprendizaje Servicio vinculado a la promoción de hábitos saludables relacionados con la actividad física a través de la implicación de la ciudadanía.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	19/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		





ANEXO IV

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS MEMORIAS PREVISTAS EN EL APARTADO 5.2.2.b) DE LA CONVOCATORIA

1. Descripción esquemática del contenido funcional del puesto y de sus principales procesos.
2. Análisis de las características, condiciones y medios necesarios para desempeñarlo.
3. Plan de organización y trabajo.
4. Proyecto de mejora organizativa o funcional.
5. Adecuación del/de la aspirante a las características del puesto: formación específica; experiencia profesional específica; conocimientos y experiencia en funciones de dirección -para los puestos que lo requieran.
6. Otros aspectos que la/el aspirante considere relevantes.

Código Seguro De Verificación	kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	08/06/2021 20:46:41
Observaciones		Página	20/20
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/kpk9UNw77Grqo7F24T+ jpQ==		

