

CONCURSO DE RESULTAS DEL CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE NIVELES 24 Y 26. (Resultas del concurso convocado por Resolución 28 de febrero de 2024, BOCYL de 8 de marzo de 2024)

De conformidad con lo dispuesto en la base 4.h) de la Resolución de esta Universidad de fecha 28 de febrero de 2024 (B.O.C. y L. de 8 de marzo de 2024) por la que convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de niveles 24 y 26, 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. También se admitirá la presentación en las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
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.
6. Los aspirantes deberán presentar una Memoria, en los términos descritos en el apartado b) de la base 5.1.2 de la convocatoria del concurso específico, Resolución de 28 de febrero de 2024.

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.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo tal y como se detallan en el Anexo V.

7. 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.

8. El concurso se regirá por lo dispuesto en la Resolución de 28 de febrero de 2024 citada, el Reglamento de Provisión y demás normativa aplicable.

León, a fecha de firma electrónica
LA GERENTE EN FUNCIONES,

Fdo.: Araceli Cano San Segundo

ANEXO I

PUESTOS DE FUNCIONARIOS VACANTES

	Plaza	DOT	RPT	T P	FP	NIV. C.D.	COMPL. ESPECÍF.	ADSCRIPCIÓN			Complementos	Espec.	Jorn	Titulación	Formación Específica	Obsr.
								Admón	Cuerpo	Grupo						
Servicio de Recursos Humanos																
PF000354	Jefe de la Unidad de Retribuciones y Justificaciones	1	F	N	CA	22	9.852,6	A4	EX11	A2/C1			M			H.E.
Gerencia																
Oficina de Análisis y Estudios																
PF000326	Técnico de Contabilidad Analítica	1	F	N	CA	24	12.811,8	A4	EX11*	A1/A2			M		Contabilidad Analítica	H.E.
Biblioteca San Isidoro y de Centros																
Dirección adjunta de procesos y gestión de la colección																
PF000232	Ayudante de Biblioteca	1	F	N	CA	22	9.852,6	A4	EX11**	A2			M			H.E.
Biblioteca de la Facultad de Veterinaria																
PF000389	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	12.811,8	A4	EX11**	A2			M			H.E.
Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras																
PF000234	Responsable de Biblioteca	1	F	N	CA	24	12.811,8	A4	EX11**	A2			M			H.E.

*Escala Económico Financiera

**Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico 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:	
Activo <input type="checkbox"/>	Otras (especificar) <input type="checkbox"/>
- Unidad de Destino	
- Denominación del puesto	
Si su puesto ha sido suprimido, indique si desea ejercer el derecho de preferencia en este concurso <input type="checkbox"/> Sí No <input type="checkbox"/>	
Indique si se halla incurso en supuestos de conciliación <input type="checkbox"/> 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

Ena.....de.....de 20...
(Firma)

ANEXO III

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE RETRIBUCIONES Y JUSTIFICACIONES
--

Código Puesto: PF000354

FUNCIONES BÁSICAS

- Organización: Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de su 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 diario de las variaciones administrativas que impliquen retribuciones, altas, bajas, modificaciones y grabación en el Expediente Económico.
- Control de becarios, tanto de expediente económico con seguridad social, como de nómina externa.
- Elaboración mensual de las nóminas correspondientes a distinto personal (PDI, PTGAS, Becarios y Personal con cargo a contratos/proyectos/convenios de investigación).
- Actualización de los pagos mensuales.
- Comprobación de las nóminas mensuales con sus altas, bajas y modificaciones.
- Cuadre mensual de las pagas de íntegros y líquidos, retribuciones y deducciones, así como de aplicaciones presupuestarias para la elaboración de las cintas de transferencias mensuales.
- Mantenimiento de los datos bancarios, IRPF, etc., necesarios para el abono mensual de salarios.
- Elaboración de los documentos contables que formalizan los salarios de personal, tanto del capítulo 1, como los derivados de contratos de investigación, masters, cursos y pagos puntuales.

- Elaboración de las justificaciones mensuales del Capítulo 1 para el control presupuestario que efectúa la Junta de Castilla y León, así como generación y revisión del Modelo 111, para la AEAT.
- Control de plazos y elaboración de la documentación nominal (recibos de nómina, transferencias bancarias, etc.) de las personas contratadas con cargo a subvenciones para su justificación en tiempo y forma.
- Elaborar los informes y justificaciones requeridas por las Auditorias e Inspecciones.
- Certificados de retribuciones.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Realizar las tareas necesarias y afines a la categoría del puesto, que, por razones de servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal que se adscriba a las tareas de la Unidad.
- Realizar sugerencia para la mejora del funcionamiento y calidad de la Unidad.

Puesto: TÉCNICO DE CONTABILIDAD ANALÍTICA
--

Código Puesto: PF000326

- Elaborar anualmente el modelo normalizado de contabilidad analítica de la Universidad de León en todas sus fases que comprende, entre otras:
 - El seguimiento de la elaboración de las vistas por parte del SIC.
 - La determinación de costes, actividades y centros de coste.
 - La valoración de inventarios.
 - La agrupación y clasificación de costes.
 - El reparto de gastos en centros de costes.
 - Elaborar informes de contabilidad de costes para evaluar los resultados.
- Peticiones de modificación/corrección de datos o información a otros servicios de la Universidad.
- Elaborar todos los informes requeridos en relación con rankings.
- Elaborar los informes requeridos en relación con acreditaciones.
- Elaboración de cuantos informes sean solicitados por Vicerrectorados, Servicios, INE, etc.
- Elaboración de la información que sea necesaria publicar en el Portal de Transparencia y en los formatos que sean requeridos.
- Segmentar la información por parámetros determinados, en su caso.
- Simplificar la introducción de la información a través de reglas analíticas y cuentas de distribución.
- Automatizar el análisis según el periodo escogido.

Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. FACULTAD DE VETERINARIA

Código Puesto: PF000389

- Dar a conocer los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria adscrita a la Facultad de Veterinaria.
- Contribuir en las tareas de alimentación y gestión de bases de datos, plataformas y/o proyectos colaborativos tipo DIALNET, portales científicos y repositorio institucional.
- Gestionar y mantener la colección de la biblioteca aplicando las políticas de desarrollo de colecciones y normativas establecidas.
- Coordinar, gestionar e instruir al personal a su cargo en el correcto desempeño de sus tareas y prestación de servicios a los usuarios.
- Atender las consultas de los usuarios para su resolución o derivación a la unidad correspondiente.
- Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipamientos existentes en la biblioteca de su Centro.
- Mantener una estrecha relación con los Departamentos y Áreas de la Facultad de Veterinaria para conocer sus necesidades y difundir los recursos informacionales relacionados con su ámbito de conocimiento.
- Participar en grupos de mejora y en equipos de trabajo de la Biblioteca.
- Colaborar con los servicios centralizados la Biblioteca realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

Puesto: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
--

Código Puesto: PF000234

- Dar a conocer los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria adscrita a la Facultad de Filosofía y Letras.
- Contribuir en las tareas de alimentación y gestión de bases de datos, plataformas y/o proyectos colaborativos tipo DIALNET, portales científicos y repositorio institucional.
- Gestionar y mantener la colección de la biblioteca aplicando las políticas de desarrollo de colecciones y normativas establecidas.
- Coordinar, gestionar e instruir al personal a su cargo en el correcto desempeño de sus tareas y prestación de servicios a los usuarios.
- Atender las consultas de los usuarios para su resolución o derivación a la unidad correspondiente.
- Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipamientos existentes en la biblioteca de su Centro.
- Mantener una estrecha relación con los Departamentos y Áreas de la Facultad de Filosofía y Letras para conocer sus necesidades y difundir los recursos informacionales relacionados con su ámbito de conocimiento.
- Participar en grupos de mejora y en equipos de trabajo de la Biblioteca.
- Colaborar con los servicios centralizados la Biblioteca realizando las tareas que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

Puesto: AYUDANTE DE BIBLIOTECA

Código Puesto: PF000232

- 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.

ANEXO IV

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS MEMORIAS PREVISTAS EN EL APARTADO 5.1.2.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.

ANEXO V

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Código de plaza	Méritos de formación específica
RECURSOS HUMANOS	
PF000354, Jefe de Unidad de Retribuciones y Justificaciones	UXXI Recursos Humanos: 1.65 puntos UXXI Económico: 1.65 puntos
GERENCIA	
PF000326, Técnico de Contabilidad Analítica	UXXI: Económico: 1.65 puntos
BIBLIOTECAS	
PF000389, Responsable de Biblioteca. Facultad de Veterinaria	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos
PF000234, Responsable de Biblioteca. Facultad de Filosofía y Letras	ALMA/PRIMO: 1.65 puntos
PF000232, Ayudante de Biblioteca	ALMA/PRIMO. 1.65 puntos