

## DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Código de la Plaza	Denominación	Grupo	Nivel	C. Específico	Unidad Administrativa

(Lugar, fecha y firma)

**19611** RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 1999, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convocan, por el procedimiento de libre designación, diversos puestos de trabajo según la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de esta Universidad.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, así como por los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, y demás disposiciones legales vigentes, y de conformidad con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, ha resuelto convocar, por el procedimiento de libre designación, los puestos de trabajo que figuran en el anexo adjunto según la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de esta Universidad, publicada por Resolución de 1 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 30), y modificada por Resolución de 30 de julio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto), que se encuentran dotados presupuestariamente, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos para el desempleo de los mismos.

Segunda.—Las solicitudes se dirigirán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de

la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», al excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad de Castilla-La Mancha.

La presentación de solicitud podrá realizarse a través del Registro General de la propia Universidad o en las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.—Los aspirantes acompañarán a la solicitud currículum vitae, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, y harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando.

A la vista del currículum vitae podrá realizarse una entrevista para la valoración de los méritos alegados.

Cuarta.—La presente convocatoria, además de por sus propias bases, se regirá, con carácter supletorio en cuanto le sea de aplicación, por el artículo 20.1.b) de la referida Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y cuantos actos administrativos deriven de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ciudad Real, 17 de septiembre de 1999.—El Rector, Luis Alberto Arroyo Zapatero.

## ANEXO

ALBACETE														
Denominación del puesto		Dotación					Adscripción							
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF.	T	CD	CE	TP	FP	Adm	Gpo	Cpo	Titulación	Formación Específica	RJ	Observaciones
AB101	GABINETE/SECRETARIA VICERRECTORES													
AB1011	Secretaria Vicerrectores	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	1	
AB10131	Ejecutivo													
AB102	GERENCIA DE CAMPUS													
AB10202	Adjunto al Gerente	GEN	1	26	10	S	L	A3/A4	A/B	Ex11		5,7,9,11,19,21,24,27,28,34	6	

CIUDAD REAL														
Denominación del puesto		Dotación					Adscripción							
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF.	T	CD	CE	TP	FP	Adm	Gpo	Cpo	Titulación	Formación Específica	RJ	Observaciones
CR101	GABINETE/SECRETARIA VICERRECTORES													
CR1013	Vicerrectorado de Ordenación Académica													
CR10131	Responsable de Gabinete	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11		3,19,21,23,24,25,34	1	
CR10133	Ejecutivo	AD	1	20	5	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	3	
CR1016	Vicerrectorado de Política Académica y Nuevas Enseñanzas													
CR10162	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	1	
CR1017	Vicerrectorado de Asuntos Económicos													
CR10171	Responsable de Gabinete	EF	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11		3,15,19,21,23,24,25,34	1	
CR113	ASESORIA JURIDICA													
CR11302	Letrado Asesor	AD	1	26	8	S	L	A3/A4	A	Ex11	Lic. Derecho	2,3,7,8,21	1	

TOLEDO														
Denominación del puesto		Dotación					Adscripción							
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF.	T	CD	CE	TP	FP	Adm	Gpo	Cpo	Titulación	Formación Específica	RJ	Observaciones
TO102	GERENCIA DE CAMPUS													
TO10202	Adjunto Gerente	GEN	2	26	10	S	L	A3/A4	A/B	Ex11		5,7,9,11,19,21,24,27,28,34	6	

## CLAVES:

AF: Área funcional (AD: Administrativa, EF: Económica y Financiera, INF: Informática, BIB: Biblioteca, ESP: Piazas de comedidas especiales, SG: Servicios Generales, GI: Gestión de Infraestructuras, INS: Inspección de Servicios, CI: Control Interno).  
 Dot: Dotación  
 CD: Complemento de destino  
 CE: Complemento específico  
 TP: Tipo de puesto (S: singularizado, N: no singularizado)  
 FP: Forma de provisión (L= libre designación, C= concurso)  
 Adm: Adscripción Admones. Públicas (A3=Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Local, A4= personal funcionario adscrito a la UCLM).  
 Gpo: Grupo  
 Cpo: Cuerpo/escala (Esp = cuermos o escalas específicas, Ex11= todos Cuerpos o Escalas del grupo indicado con exclusión de los comprendidos en sectores docencia, investigación, sanidad, ss. postales y teleg., inst. penit. transportes aéreos y meteorología).  
 RJ: Jornada (1: Jornada especial, 2: 1 tarde, 3: 2 tardes, 4: 4 tardes, 5: Jornada especial conductores, 6: Alta disponibilidad).

*Claves para formación específica*

## Experiencia y conocimientos en:

1. Técnicas de Auditoría.
2. Práctica en Derecho.
3. Organización institucional universitaria.
4. Organización y Administración Pública.
5. Estudio y diseño de procedimientos.
6. Legislación y normativa universitaria.
7. Derecho Laboral.
8. Derecho Administrativo.
9. Normativa universitaria.
10. Recursos humanos.
- 12.a Retribuciones.
- 12.b Seguridad Social.
13. Técnicas de negociación.
14. Legislación y procedimiento del área funcional.
15. Legislación presupuestaria.
16. Contabilidad pública y SICAI.
17. Gestión presupuestaria y SICAI.
18. Gestión de compras, patrimonio y contabilidad pública.
19. Gestión económica y administrativa.
20. Gestión de la investigación.
21. Procesador de textos y hoja de cálculo.
22. Documentación, archivo y biblioteconomía.
23. Conocimiento de los programas informáticos de gestión del área funcional.
24. Bases de datos y gráficos.
25. Organización de actos y protocolo.
26. Técnicas de organización administrativa y archivo.
27. Conocimiento de idiomas.
28. Dirección de personal.
29. Planes de estudio.
30. Legislación sobre Contratos y Patrimonio.
31. Dirección de obras, proyectos técnicos y certificaciones.
32. Proyectos técnicos de interior.
33. Delineación.
34. Gestión de calidad.
35. Información administrativa.