

**6508** *RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2000, de la Universidad de Castilla-La Mancha, sobre convocatoria de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para la funcionarización del personal laboral fijo de esta Universidad.*

Aprobada por acuerdo de la Junta de gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha, de fecha 22 de julio de 1998, la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios, publicada por Resolución de 1 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 30), el Reglamento de Implantación de la Relación de Puestos de Trabajo determina en el artículo 3 la unificación de plantillas del personal de Administración y Servicios a través de los procesos de funcionarización y en el anexo III, apartado 1.1 el proceso de funcionarización del personal laboral fijo de la Universidad de Castilla-La Mancha y de los centros adscritos que se integren.

Aprobada, asimismo, por acuerdo de la Junta de gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha, con fecha 20 de julio de 1999, la oferta de empleo para dicho año, incluyéndose en ella el proceso de funcionarización del personal laboral de los centros adscritos integrados en la plantilla de la Universidad de Castilla-La Mancha en virtud de los Convenios suscritos y al personal laboral de nuevo ingreso o pendiente de los procesos anteriores.

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública, adicionada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29),

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18, en relación con el artículo 3.e), de la Ley de Reforma Universitaria, así como en los Estatutos de la Universidad, aprobados por Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha», de 1 de octubre), acuerda convocar proceso selectivo para el ingreso en Escalas de Administración General y Escalas de Administración Especial de la Universidad de Castilla-La Mancha, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, con sujeción a las siguientes

### **Bases de convocatoria**

#### **1. Normas generales**

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir plazas de las Escalas de funcionarios de la Universidad de Castilla-La Mancha, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, para la funcionarización del personal laboral fijo, según las equivalencias que constan en el anexo I:

Escalas de Administración General:

Plazas de la Escala de Gestor Técnico de Biblioteca y Archivo (grupo C).

Plazas de la Escala Administrativa (grupo C).

Plazas de la Escala Auxiliar Administrativa (grupo D).

Plazas de la Escala Subalterna (grupo E).

Plazas de la Escala Técnica de Servicios (grupo C).

Escalas de Administración Especial:

Plazas de la Escala de Laboratorios-Personal de oficio (grupo D).

Plazas de Mantenimiento-Técnico Auxiliar (grupo C).

Plazas de la Escala de Diseño y Artes Gráficas-Personal de oficio (grupo D).

1.2 El proceso de funcionarización se efectuará al grupo de funcionarios equivalente al grupo laboral a que se pertenezca, siempre que, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, se ostente la titulación requerida para cada grupo de funcionarios. En el caso de no poseer la titulación correspondiente, la funcionarización se efectuará al grupo inferior de funcionario que corresponda a cada trabajador según la titulación que posea.

Con carácter general, en dicho concurso-oposición quedarán eximidos de los ejercicios de la fase de oposición quienes hayan

acreditado los conocimientos requeridos en las pruebas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo.

El personal procedente de la integración de los centros adscritos que para su adecuación a la estructura organizativa de la UCLM tiene atribuidas funciones específicas de Administrador o Gestor de Biblioteca, podrá optar por funcionarizarse siguiendo el procedimiento ordinario, siempre que exista la Escala correspondiente de personal funcionario, o superar el proceso selectivo para integrarse en el grupo C (Escala Administrativa o Escala de Gestor Técnico de Biblioteca, según corresponda).

1.3 El proceso selectivo para el personal laboral fijo del grupo 3.º al 5.º, ambos inclusive, constará de una fase de concurso y otra de oposición, con las valoraciones, puntuaciones y exención de pruebas que se especifican en el anexo II, según el punto 1.1 del «Plan de consolidación y mejora de plantillas de la Universidad de Castilla-La Mancha», en consonancia con el punto 9.4 de la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas, de 27 de marzo de 1991, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de abril.

1.4 El Rector de la Universidad hará pública la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso o en la fase de concurso-oposición, según proceda. Dicha lista deberá ser expuesta, en todo caso, en el tablón de anuncios del Rectorado, Vicerrectorados de campus y demás centros de esta Universidad.

1.5 El personal que supere el proceso selectivo quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido, y deberá permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siéndole de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.1.f) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

1.6 A las presentes pruebas selectivas le serán aplicables la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, los anexos II y III de la Resolución de la Universidad de Castilla-La Mancha, de 1 de septiembre de 1998, sobre publicación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios («Boletín Oficial del Estado» del 30), lo dispuesto en las presentes bases y, con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).

#### **2. Requisitos de los candidatos**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1 Ser español.

2.2 Tener cumplidos los dieciocho años.

2.3 Estar en posesión de la siguiente titulación académica o legalmente equivalente:

2.3.1 Para las Escalas de grupo C: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller LOGSE, Formación Profesional de segundo grado, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

2.3.2 Para las Escalas de grupo D: Título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, o Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, según establece la Orden de 4 de febrero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 8).

2.3.3 Para la Escala Subalterna grupo E: Certificado de Estudios Primarios o Escolaridad.

2.4 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.5 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

2.6 Desempeñar como personal laboral fijo un puesto de trabajo clasificado como propio de funcionario en la correspondiente relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha, publicada por Resolución de la Universidad, de 1 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 30).

2.7 Todos los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

### 3. Solicitudes

3.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial, será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad, Vicerrectorados de Albacete, Cuenca y Toledo, y centros docentes de la Universidad.

A la solicitud se acompañará fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.3 o certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título. De conformidad con lo previsto en el artículo 35, apartado f), de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el supuesto que la titulación académica exigida para el proceso de funcionarización se encuentre en el expediente administrativo del solicitante, deberá hacerlo constar expresamente en la solicitud.

A efectos de puntuación en la fase de concurso, los aspirantes deberán presentar certificación oficial de los cursos de formación realizados y que se encuentren relacionados con la plaza.

3.2 La presentación de solicitudes (ejemplar número 1, «ejemplar a presentar por el interesado», del modelo de solicitud) se hará en el Registro General del Rectorado de la Universidad de Castilla-La Mancha, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en Entidades de la Administración Local, en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se dirigirán al Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Las solicitudes cursadas por los españoles en el extranjero podrán cursarse en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente.

El interesado adjuntará a la solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.3 Los aspirantes con minusvalías deberán indicarlo en la solicitud, para lo cual se utilizará el recuadro número 6 de la misma. Asimismo deberán solicitar expresándolo en el recuadro número 7, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.4 Los ejercicios de la fase de oposición para ingreso del personal laboral fijo no exento de esta fase, se realizarán únicamente en Ciudad Real; en consecuencia, los aspirantes deberán dejar en blanco el recuadro correspondiente a «provincia de examen».

3.5 Conforme determina el artículo 18 de la Ley 66/1997, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, los derechos de examen serán de:

1.000 pesetas para el grupo C.

750 pesetas para el grupo D.

600 pesetas para el grupo E.

que se ingresarán en la cuenta cliente código 2105 0200 85 014003722-3 de Caja Castilla-La Mancha, oficina calle Ciruela, número 9, en Ciudad Real.

El ingreso podrá realizarse en metálico o mediante transferencia bancaria.

A la instancia deberá adjuntarse justificante acreditativo del pago de los derechos. La falta de este justificante determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la realización del ingreso en cuenta o la transferencia bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en la base 3.2.

3.6 Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

3.7 De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

3.8 Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.9 A la solicitud se incorporará, de oficio, certificación expedida por la Gerencia acreditativa de pertenecer a la Universidad de Castilla-La Mancha como personal laboral fijo, con especificación del grupo profesional, categoría laboral y antigüedad.

### 4. Admisión de aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias el Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», declarando aprobada la lista de admitidos y la relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión. En esta lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa. Los aspirantes definitivamente excluidos podrán formular recurso contencioso-administrativo.

### 5. Tribunal

5.1 Los Tribunales calificadoros de las pruebas son los que figuran en anexo IV de esta convocatoria.

5.2 Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las causas de abstención citadas.

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

5.3 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.4 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

5.5 Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudiera suscitar la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

5.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinente, limitándose dichos asesores a prestar dicha colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rector de la Universidad.

5.7 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalías que las hubieran solicitado en la forma prevista en la base 3.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Sanitaria, o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma.

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

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

5.9 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, 50, 13071 Ciudad Real. Teléfono: 926 29 53 00.

5.10 El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19).

## 6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Q», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 15 de abril de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 17).

6.2 En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal para que acrediten su identidad.

6.3 Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios, en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

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

Contra la exclusión, el aspirante podrá interponer recurso de alzada ante el Rector.

## 7. Lista de aprobados y nombramiento de funcionarios

7.1 Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicas en el lugar o lugares de celebración del ejercicio, así como en

la sede del Tribunal y en aquellos otros que estime oportunos, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y con indicación de sus números de documento nacional de identidad.

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

7.2 La toma de posesión de los aspirantes aprobados deberá efectuarse en la fecha que indique la Gerencia en la Resolución de nombramiento que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

## 8. Consulta de la página Web

La presente convocatoria y los actos que de ella se deriven que requieran publicación, podrán ser consultados en el Web de la Universidad de Castilla-La Mancha, <http://www.uclm.es>

## 9. Plazo de resolución

El plazo máximo de finalización de la presente convocatoria será de seis meses a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

## 10. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ciudad Real, 6 de marzo de 2000.—El Rector, Luis Alberto Arroyo Zapatero.

## ANEXO I

### Equivalencia de puestos

Régimen laboral		Dependencia	Régimen funcionario	
Categoría	Grupo		Grupo	Nivel
<i>Escalas de Administración Especial</i>				
Técnico de Mantenimiento .....	III	OGI .....	C o D	18
Oficial .....	IV	Reprografía .....	D	14
Oficial .....	IV	Laboratorios .....	D	16
<i>Escalas de Administración General</i>				
Oficial de Administración .....	IV	Unidad de campus .....	D	16
Auxiliar de Administración (funciones de Gestor) .....	V	Unidad de campus .....	D	16
Técnico .....	III	Centros .....	C o D	18
Auxiliar de Administración (funciones de Administrador) .....	V	Centros .....	C o D	18
Auxiliar de Administración .....	V	Centros .....	D	14
Técnico .....	III	Servicio de Biblioteca .....	C	15
Responsable .....	III	Unidad de Servicios Generales ....	C o D	18
Auxiliar de Servicio .....	V	Unidad de Servicios Generales ....	E	12

## ANEXO II

### 1. Proceso de selección

1.1 El proceso de selección en todas las Escalas constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

1.2 Fase de concurso: En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán exclusivamente los méritos que constan en el apartado 2.1 del presente anexo.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición a los aspirantes que no estén exentos de su realización.

### 1.3 Fase de oposición.

1.3.1 Grupo C.—La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio cada uno:

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en responder un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido del programa. El tiempo máximo de realización será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre tres propuestos por el Tribunal basado en el contenido del programa, utilizando la herramienta adecuada al puesto de trabajo (vehículos, aparatos y útiles de laboratorio, aparatos y herramientas de mantenimiento y las relacionadas con el oficio, herramientas informáticas propias del puesto de trabajo



y, en general, aquellas que resulten necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, profesión u oficio). El tiempo máximo de realización será de noventa minutos.

Estarán exentos de realizar la fase de oposición los aspirantes del grupo 3.º de personal laboral fijo que reúnan el requisito de titulación académica, cuyo puesto de trabajo conste relacionado en el anexo I.

**1.3.2 Grupo D.**—La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio cada uno:

Primer ejercicio: Teórico. Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido del programa, con una duración máxima de cuarenta y cinco minutos.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, utilizando la herramienta adecuada al puesto de trabajo (vehículos, aparatos y útiles de laboratorio, aparatos y herramientas de mantenimiento y las relacionadas con el oficio, herramientas informáticas propias del puesto de trabajo y, en general, aquellas que resulten necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, profesión u oficio), con una duración máxima de sesenta minutos.

Estarán exentos de realizar la fase de oposición los aspirantes del grupo 3.º que no cumplan el requisito de la titulación de Bachiller superior o equivalente para acceder al grupo C, y los del grupo 4.º y 5.º (Auxiliar de Administración) de personal laboral fijo, cuyo puesto de trabajo conste relacionado en el anexo I.

**1.3.3 Grupo E.**—La fase de oposición constará de un ejercicio, dividido en dos partes, cada una de las cuales, individualmente consideradas, tendrá carácter eliminatorio, y ambas se desarrollarán en la misma sesión.

Primera parte: Teórica. Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa. El tiempo de realización será como máximo de cuarenta y cinco minutos.

Segunda parte: Práctica. Consistirá en resolver un supuesto práctico con respuestas alternativas sobre funciones relativas al puesto de trabajo. El tiempo de realización será como máximo de cuarenta y cinco minutos.

Estarán exentos de realizar la fase de oposición los aspirantes del grupo 4.º que no reúnan el requisito de titulación para acceder al grupo D, y los del grupo 5.º de personal laboral fijo, cuyo puesto de trabajo conste relacionado en el anexo I.

**1.3.4** En los procesos en que la herramienta de trabajo es el ordenador, la realización de los ejercicios se efectuará mediante las aplicaciones Word 95, Excel 95 Y Access 95, bajo sistema operativo Windows 95.

## 2. Valoración

**2.1 Fase de concurso:** La puntuación de la fase de concurso será hasta un 40 por 100 de la puntuación de la fase de oposición, con la siguiente distribución:

Hasta el 90 por 100 de la puntuación del concurso se valorará la experiencia profesional a razón de un punto por cada año de servicios efectivamente prestados en la Universidad de Castilla-La Mancha, o reconocidos en virtud de Convenio. En los periodos inferiores a seis meses se valorarán a 0,16 puntos por cada mes completo. A los efectos de esta convocatoria, se consideran servicios prestados a la Universidad de Castilla-La Mancha, los prestados a los centros adscritos.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se valorarán al 50 por 100 de las puntuaciones anteriores.

Hasta el 10 por 100 de la puntuación del concurso se valorarán los cursos de formación relacionados con la plaza, superados con aprovechamiento, a 0,25 puntos por curso de treinta horas o más realizado en los últimos cinco años. Solamente podrán valorarse los cursos homologados por la Universidad de Castilla-La Mancha y por otras Administraciones Públicas, relacionados con la plaza.

**2.2 Fase de oposición:** Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán en la forma siguiente:

### 2.2.1 Grupo C:

Primer ejercicio: Teórico. Su calificación será de cero a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo. El ejercicio será eliminatorio.

Segundo ejercicio: Práctico. La calificación será de cero a 10 puntos. El ejercicio será eliminatorio y la puntuación mínima para superarlo será de 5 puntos.

### 2.2.2 Grupo D:

Primer ejercicio: Teórico. Su calificación será de cero a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El ejercicio será eliminatorio.

Segundo ejercicio: Práctico. La calificación será de cero a 10 puntos. El ejercicio será eliminatorio y la puntuación mínima para superarlo será de 5 puntos.

### 2.2.3 Grupo E:

Primera parte: Teórica. Su calificación será de cero a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo. El ejercicio será eliminatorio.

Segunda parte: Práctica. La calificación será de cero a 15 puntos. El ejercicio será eliminatorio y la puntuación mínima para superarlo será de 7,5 puntos.

## ANEXO III

### Programas

#### 1. ESCALA DE GESTOR TÉCNICO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS (GRUPO C)

##### Parte I

Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clase de bibliotecas.

Tema 2. Las bibliotecas universitarias. Las bibliotecas universitarias en España. La biblioteca de la Universidad de Castilla-La Mancha

Tema 3. La cooperación entre bibliotecas. Fines y actividades.

Tema 4. Selección, adquisición y registro de materiales bibliográficos.

Tema 5. Catalogación, descripción e identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN, formato MARC.

Tema 6. Sistemas de clasificación e indización bibliográfica. La CDU. Ordenación de fondos.

Tema 7. Servicios bibliotecarios: Préstamo, información y atención al público, difusión de la información.

Tema 8. Automatización de los servicios bibliotecarios. Principales sistemas de gestión bibliotecaria.

Tema 9. Obras de referencia y fuentes de información bibliográfica: Catálogos, bibliografías, índices.

Tema 10. El sistema español de bibliotecas, competencias y funciones de los diferentes organismos y Administraciones.

Tema 11. Concepto y funciones del archivo. Concepto de sistema archivístico: Archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos.

Tema 12. Los documentos y sus clases. El documento de archivo: Agrupaciones documentales.

Tema 13. Gestión de documentos de archivo: Producción transferencias, identificación, valoración, selección y expurgo.

Tema 14. Organización y descripción de fondos documentales. Clasificación y ordenación. Instrumentos de control, descripción e información.

Tema 15. Servicios de archivo: Información, consultas, préstamo, reproducción y difusión de documentos; la atención y la formación de usuarios.

Tema 16. El Sistema Archivístico Español. El sistema de archivos de Castilla-La Mancha. Los archivos universitarios en España.

Tema 17. Preservación, conservación y restauración de fondos bibliográficos y documentales.

Tema 18. Nuevas tecnologías de los servicios de información. Aplicaciones en archivos y bibliotecas.

##### Parte II

Tema 19. La Constitución Española.

Tema 20. El funcionario público: Concepto, clases. Situaciones, deberes y derechos.

Tema 21. Legislación española sobre patrimonio bibliográfico y documental, acceso a los archivos y propiedad intelectual.

Tema 22. Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobados por Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre).

## 2. ESCALA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA (GRUPO C)

### I. Derecho Administrativo

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes Orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento. Concepto, naturaleza y clases. Límite de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistemas de fuentes.

Tema 2. El Acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3. Los contratos administrativos. Concepto e importancia. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Concepto e importancia. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 5. Los procedimientos administrativos en vía de recursos administrativos. Clases y regulación actual.

### II. Administración de recursos humanos

Tema 1. Órganos superiores de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público.

Tema 2. El personal funcionario de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada uno de ellos.

Tema 3. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 4. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección, derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y Convenios Colectivos.

Tema 5. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE. El sistema de derechos pasivos.

### III. Gestión financiera

Tema 1. El Presupuesto: Concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuestos por programas: Concepto y objetivos. Programación presupuestaria y control. El presupuesto en base cero.

Tema 2. El presupuesto del Estado. Características y estructura. Créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Ingresos que generan créditos.

Tema 3. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fase del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control de gasto público. Clases. Especial referencia del control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones por residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestadas. Pagos «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 6. La contabilidad pública: Concepto, objetivos y fines. Ingresos presupuestos, créditos presupuestos y remanentes de crédito. Devoluciones y minoraciones de ingresos. Contraído, formalizado e intervenido.

Tema 7. Plan General de Contabilidad Pública. La Cuenta General del Estado.

## IV. Organización universitaria

Tema 1. La administración universitaria. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Ministerio de Educación y Cultura: Órganos de gestión universitaria. El Consejo de Universidades.

Tema 2. Las Universidades: Su naturaleza jurídica.

Tema 3. Órganos de gobierno de las Universidades. El Rector, los Vicerrectores, el Secretario general. El Gerente. Los Decanos y Directores. Órganos colegiados de gobierno. El Consejo Social.

Tema 4. Régimen económico-financiero de la Universidad. Presupuesto universitario.

Tema 5. Clases y régimen jurídico de profesorado universitario.

Tema 6. Clases y régimen jurídico del personal de Administración y Servicios.

Tema 7. Régimen del alumnado. Derechos y deberes de los alumnos de la Universidad de Castilla-La Mancha. Acceso y permanencia. Convalidaciones. Traslado de expedientes. Títulos. Becas.

Tema 8. Técnicas de comunicación oral y escrita. Gestión de calidad en la Administración Pública: Concepto y herramientas.

## V. Informática

Tema 1. Concepto de Informática. Unidad central de proceso, memoria y unidad aritmético-lógica. Soportes de información. Periféricos.

Tema 2. «Software» de sistemas: Sistema operativo. Lenguajes de programación. «Software» de aplicación: Tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, correo y agenda electrónica.

Tema 3. Organización de la información: Estructuras y tipos de datos. Métodos de acceso. Bases de datos. Lenguajes de consulta: (SQL).

Tema 4. Definición de sistemas de información de oficinas. Flujos de datos. Trabajo en grupos. Etapas de informatización. Redes informáticas. Legislación de protección de datos.

## 3. ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA (GRUPO D)

Tema 1. La participación de España en Organizaciones Internacionales. Especial consideración a las Naciones Unidas. La integración de España a las Comunidades Europeas.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 4. Organización administrativa española: Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. Los Directores generales. La Administración periférica del Estado. Los organismos autónomos.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Concepto e importancia. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 6. Los procedimientos administrativos en vía de recursos administrativos. Clases y regulación actual.

Tema 7. El personal funcionario de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada uno de ellos.

Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 9. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 10. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE. El sistema de derechos pasivos.

Tema 11. El presupuesto del Estado. Características y estructura. Ciclo presupuestario. Créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Ingresos que generan créditos.

Tema 12. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fase del procedimiento y documentos contables que intervienen. El Tribunal de Cuentas.

Tema 13. Retribuciones de los funcionarios públicos: Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones por residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 14. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestadas. Pagos «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 15. La Administración universitaria. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Consejo de Universidades.

I. Tema 16. Las Universidades: Su naturaleza jurídica. El Estatuto de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre): Estructura y contenido. Órganos de gobierno de la Universidad.

Tema 17. Régimen económico-financiero de la Universidad. Presupuesto universitario.

Tema 18. Clases y régimen jurídico de profesorado universitario.

Tema 19. Clases y régimen jurídico del personal de Administración y Servicios.

Tema 20. Régimen del alumnado. Derechos y deberes de los alumnos de la Universidad de Castilla-La Mancha. Acceso y permanencia. Convalidaciones. Traslado de expedientes. Títulos. Becas.

Tema 21. Atención a los usuarios de los servicios en la Administración Pública. Técnicas de comunicación oral y escrita. Los archivos y registros públicos. Gestión de calidad en la Administración Pública: Concepto y herramientas.

Tema 22. Concepto de informática. Unidad central de proceso, memoria y unidad aritmético-lógica. Soportes de información. Periféricos.

Tema 23. «Software» de sistemas: Sistema operativo. Lenguajes de programación. «Software» de aplicación: Tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, correo y agenda electrónica.

#### 4. ESCALA SUBALTERNA (GRUPO E)

II. Test. Psicotécnicos.

III. Cultura general.

IV. Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobados por Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre)

V. Convenio Colectivo de personal laboral de Universidades estatales, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 6 de octubre de 1990.

#### 5. ESCALA TÉCNICA DE SERVICIOS (GRUPO C)

Tema 1. Estructura administrativa y de servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha. Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobados por Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre).

Tema 2. Especial referencia a los órganos de gobierno colegiados y unipersonales de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 3. Las unidades de servicios generales. Organización y competencias.

Tema 4. Gestión de almacén. Organización. Control de suministros y existencias. Obligaciones de las empresas suministradoras.

Tema 5. Gestión de compras de pequeño material. Justificación de gastos.

Tema 6. Comunicación verbal y escrita. Organización del trabajo e instrucciones al personal. Derechos y deberes del personal de las unidades de servicios generales

Tema 7. Seguridad e higiene en las unidades de servicios generales. Prevención de riesgos y señalización.

#### 6. ESCALA DE LABORATORIOS. PERSONAL DE OFICIOS (GRUPO D)

Tema 1. Material básico de laboratorio. Descripción y utilización.

Tema 2. Magnitudes y unidades. Sistema internacional de unidades.

Tema 3. Formulación y nomenclatura básica de química orgánica e inorgánica, según normativa I.U.P.A.C.

Tema 4. La energía. Trabajo y calor.

Tema 5. Estructura y estado de la materia. Enlace químico.

Tema 6. Mezclas y disoluciones.

Tema 7. Reacciones químicas. Tipos.

Tema 8. Química orgánica básica.

#### 7. PLAZAS DE MANTENIMIENTO. ESCALA TÉCNICO AUXILIAR (GRUPO C)

##### *Temario general*

Tema 1. Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobados por Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre).

Tema 2. Seguridad e higiene en las unidades de mantenimiento. Prevención de riesgos y señalización.

##### *Temario especialidad electricidad*

Tema 1. Unidades eléctricas. Medidas de tensión. Lámparas: Sus diferentes tipos y formas de instalación.

Tema 2. Normas de reglamento electrónico de baja tensión sobre instalaciones de alumbrado.

Tema 3. Alimentación de las instalaciones. Sistemas de alimentación, distribución y líneas.

Tema 4. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia y en locales con riesgo de incendio y explosión.

Tema 5. Obra civil en instalaciones eléctricas urbanas y edificios administrativos o de vivienda.

Tema 6. Elementos de protección para instalación de alumbrado exterior. Aislamiento.

Tema 7. Sistemas de iluminación de emergencia y señalización autónomos.

Tema 8. Materiales, útiles y herramientas utilizadas habitualmente.

Tema 9. Instalaciones. Instalación de saneamiento: Constitución y funcionamiento. Instalación de fontanería: Constitución y funcionamiento. Materiales empleados. Colaboración de albañilería a los distintos oficios.

##### *Temario especialidad fontanería*

Tema 1. Trabajos de fontanería con materiales de hojalata, cinc, plomo, hierro, cobre y plásticos. Herramientas y accesorios utilizados.

Tema 2. Soldadura: Tipos de soldadura. Sus accesorios. Soldaduras especiales. Injertos y uniones.

Tema 3. Canalizaciones y tuberías: Clases. Corte de tuberías, curvado y enderezado de tubos. Codos en tuberías de plomo.

Tema 4. Grifería y aparatos. Clases. Accesorios para colocación de grifos.

Tema 5. Distribución de agua en el interior de edificios. Reductor de presión. Aparatos elevadores de agua. Canalizaciones interiores. Determinación del diámetro de las cañerías.

Tema 6. Canalizaciones de desagüe. Determinación de su diámetro. Sifones. Condiciones para su buen funcionamiento.

Tema 7. Aparatos sanitarios: Clases, instalación y conservación. Depósitos de descarga de inodoros.

Tema 8. Conocimientos sobre instalaciones de calefacción.

Tema 9. Instalaciones. Instalación eléctrica: Constitución y funcionamiento. Colaboración de albañilería a los distintos oficios.

##### *Temario especialidad carpintería*

Tema 1. La madera y los aglomerados: Clases, propiedades y aplicaciones.

Tema 2. El trabajo de la madera: Deseccación. Cubicación. Troceado. Tratamientos especiales de protección de la madera.

Tema 3. Herramientas, útiles y maquinaria de carpintería.

Tema 4. Trabajos preliminares. Clavado de puntas. Atornillado. Cuñas, clavijas y tacos.

Tema 5. Ensamblajes y empalme: Clases y aplicaciones técnicas.



Tema 6. Escuadras de la madera: Elaboración, medición y clasificación.

Tema 7. Colas, pegamentos y lijas: Clases y aplicaciones. Encolado de tableros y tablas: Acoplamientos.

Tema 8. Lista de despiece: Trazado y hermanado de las piezas. Sistemas de unión para paneles, zócalos y molduras.

Tema 9. Sistema métrico decimal. Unidades principales. Múltiplos y submúltiplos. Equivalencias entre medidas. Unidades básicas del Sistema Internacional de Unidades.

#### 8. ESCALA DE DISEÑO Y ARTES GRÁFICAS. PERSONAL DE OFICIO (GRUPO D)

##### Temario general

Tema 1. Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobados por Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre)

##### Temario específico

Tema 1. Impresión planográfica.

Tema 2. Fotocopiadores: Partes, funcionamiento y clases. Multicopistas: Clases. Calcadora de clichés.

Tema 3. Tipos de papel: Gramaje y tamaños. Transparencias. Plástico.

Tema 4. Guillotina: Manuales y mecánicas.

Tema 5. Encuadernación mecánica. Diferentes tipos de máquinas. Tipos de encuadernación.

Tema 6. Alzadora: Funcionamiento.

Tema 7. Conocimiento general de la organización administrativa y de servicio de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 8. Seguridad e higiene en el trabajo de reprografía.

#### ANEXO IV

##### Tribunales

Para todas las Escalas (a excepción de Gestor Técnico de Biblioteca):

Tribunal titular:

Presidente: Don Joaquín Gómez-Pantoja Cumplido, Director de Asesoría Jurídica de Ciudad Real.

Vocales: Don Juan Rodríguez de Guzmán Ruiz-Valdepeñas, Subdirector de Unidad de Gestión Económica de Ciudad Real; doña Isabel María Herrero Morejudo, Subdirectora de la Unidad de Recursos Humanos; don Francisco Javier Gómez-Pantoja Cumplido, Subdirector de la Dirección Económica y Patrimonio de Ciudad Real, que actuará a su vez como Secretario, y don Ramón Caballero Klink, en representación de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

Tribunal suplente:

Presidente: D. Juan Francisco Martínez Tirado, Inspector de Servicios de la UCLM.

Vocales: Don Javier López Carreto, Director de la Unidad de Control Interno; don Juan Tomás Antequera Piña, Responsable

de Gabinete de Gerencia; doña Rosa Molina Velarde, Subdirectora de la Unidad de Gestión Administrativa y Servicios del campus de Ciudad Real, que actuará a su vez como Secretaria; doña María Teresa Cárdenas Rebollo, en representación de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

Escala Gestor Técnico de Biblioteca:

Tribunal titular:

Presidente: Don Francisco Alía Miranda, Director de la Biblioteca universitaria.

Vocales: Doña Marta Navascues Palacios, Directora de la Biblioteca de campus de Toledo; doña Luisa Rincón Atienza, Subdirectora Área Técnica de Biblioteca; doña María Muñoz Buitrago, que actuará a su vez como Secretaria; don Ramón Caballero Klink, en representación de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Prado Ramirez Rodrigo, Subdirector Área Administrativa Biblioteca.

Vocales: Doña Paloma Alfaro Torres, Directora Biblioteca campus de Cuenca; don Ángel Aguilar Bañón, Director Biblioteca campus de Albacete; don Ángel Martín-Consuegra Ruiz, que actuará a su vez como Secretario; don Manuel Pino López, en representación de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

**6509** RESOLUCIÓN de 10 de marzo de 2000, de la Universidad de Alcalá, por la que se hace pública la composición de la Comisión que habrá de juzgar el concurso para la provisión de la plaza de Catedrático de Universidad del área de «Obstetricia y Ginecología».

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.8 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios,

Este Rectorado ha resuelto hacer pública la composición de la Comisión que habrá de resolver el concurso para la provisión de la plaza de Catedrático de Universidad del área de «Obstetricia y Ginecología», código Z012/DOG102, convocada por esta Universidad por Resolución de fecha 28 de septiembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de noviembre), que figura como anexo a la presente Resolución.

La citada Comisión deberá constituirse en un plazo no superior a cuatro meses a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar las reclamaciones previstas en el citado artículo 6.8 del Real Decreto, ante el Rector de la Universidad de Alcalá, en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

Alcalá de Henares, 10 de marzo de 2000.—El Rector, Manuel Gala Muñoz.

#### ANEXO

1999DFCAC9. Resolución de 28 de septiembre de 1999, conjunta de la Universidad de Alcalá y la Dirección General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud, por la que se convoca una plaza vinculada vacante de las incluidas en el concierto suscrito entre ambas instituciones.

Fecha de publicación: 11 de noviembre de 1999.

Z012/DOG102. Catedráticos de Universidad, Especialidades Médicas, Obstetricia y Ginecología, Facultativo Especialista Área, Hospital Universitario «Príncipe de Asturias».

Tribunal:

Calidad	Apellidos y nombre	Categoría/Cuerpo/Escala Categoría asistencial	Organismo-Hospital
Presidente titular .....	Álvarez de los Heros, Juan I. ....	Jefe de Servicio .....	Hosp. Univ. General Guadalajara.
Secretario titular .....	Escudero Fernández, Manuel .....	Catedrático de Universidad ..	Universidad Complutense de Madrid.
Vocal primero titular ..	Sánchez Garrido, Francisco .....	Catedrático de Universidad ..	Universidad de Málaga.
Vocal segundo titular ..	Parache Hernández, Javier .....	Catedrático de Universidad ..	Universidad de La Laguna.
Vocal tercero titular ...	Ferrer Barriendos, Francisco Javier .....	Catedrático de Universidad ..	Universidad de Oviedo.