

UNIVERSIDADES

19341 RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2000, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convocan concurso específico y de méritos para la cobertura de puestos por personal funcionario.

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 lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, encontrándose vacantes determinadas plazas, que figuran en la relación de Puestos de Trabajo y existiendo disponibilidad presupuestaria, en el marco del Plan de Consolidación y mejora de plantilla de la Universidad de Castilla-La Mancha, publicado por Resolución de la Universidad, de fecha 1 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 30), modificado en parte por Resolución de 30 de julio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto),

Este Rectorado, ha resuelto convocar proceso de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso específico y concurso de méritos, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Convocatorias para provisión de puestos de trabajo.—Se convocan para su provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos o concurso de méritos, dirigido al personal funcionario de carrera de la Universidad de Castilla-La Mancha o de otra Administración Pública, según figuren adscritos en la Relación de Puestos de Trabajo los puestos de trabajo que figuran en el anexo I.

Los puestos de trabajo de nivel inferior al 22, que se convocan, se proveerán por el sistema de concurso de méritos.

Segunda. Participantes.

1. Podrán participar para su provisión:

1.1 Los funcionarios de carrera con destino en la Universidad de Castilla-La Mancha, siempre que reúnan las condiciones generales legalmente exigidas, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, y que pertenezcan a las áreas funcionales a que figuran adscritos los puestos de trabajo en la R.P.T. («Boletín Oficial del Estado» de 30 de septiembre de 1998 y 26 de agosto de 1999), con excepción de las áreas de Administración Especial y Servicios Generales, si cumplen los requisitos establecidos para cada puesto en el anexo I, en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

También podrán participar los funcionarios en situación de excedencia en las Escalas de la UCLM por pertenecer a otro Cuerpo o Escala de la Administración pública. Asimismo, podrán participar los funcionarios a los que sea de aplicación lo previsto en la disposición transitoria tercera del Reglamento de Implantación de la R.P.T. del P.A.S de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto.

Los funcionarios de cualquier otra Administración Pública podrán participar en aquellos puestos que estén adscritos indistintamente en la RPT a Cuerpos o Escalas de cualquier Administración.

Tercera. Procedimiento de provisión.

1. Concurso específico de méritos.—La provisión de los puestos de trabajo se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 7 del Reglamento para la Implantación de la R.P.T.

1.1 El concurso específico de méritos constará de dos partes. Una primera que consistirá en la valoración de los méritos generales, grado personal, nivel del puesto desarrollado, experiencia en el área de trabajo, cursos de formación y antigüedad.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2 puntos para acceder a la segunda parte del concurso, con arreglo al baremo que consta en el anexo II, y previa adaptación a la puntuación máxima establecida.

La segunda parte del concurso consistirá en la valoración de una memoria elaborada por el candidato, sobre las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios necesarios, a su juicio, para su desempeño, en base a la formación específica para el puesto que se solicite, contenida en la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo («Boletín Oficial del Estado» de 30 de septiembre de 1998) y su modificación («Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto de 1999), y entrevista sobre el contenido de la misma.

La puntuación máxima de esta parte será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos, para poder optar a la adjudicación del puesto.

1.2 La memoria constará de un máximo de cuatro folios, mecanografiados a doble espacio, con arreglo al siguiente esquema:

Introducción.

Misión del puesto.

Adecuación del candidato a los requisitos para su desempeño. Condiciones y medios necesarios.

Plan de organización y trabajo.

Conclusiones.

1.3 Para cada puesto las competencias vienen determinadas en el documento «Desarrollo de la nueva estructura organizativa aprobado por la Junta de Gobierno en 1997».

Para los puestos de nivel 24 incluidos en el anexo I que figuran adscritos al personal funcionario de carrera de la UCLM o de otra Administración Pública, las competencias que vienen determinadas en el documento citado en el párrafo anterior son las que se especifican en anexo IV.

2. Concurso de méritos.—Para los puestos de trabajo de nivel inferior al 22, conforme al baremo que se une como anexo II.

Para la adjudicación de un puesto de trabajo será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

Cuarta. Solicitud de puestos de trabajo.

1. Se podrán solicitar tantos puestos de trabajo como se deseen, de entre los que figuran en anexo I, indicando el orden de preferencia en su solicitud.

2. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, y justificantes, a excepción de los datos que obren en su expediente administrativo en la UCLM, y a los que deberá hacer referencia expresa en su solicitud, no siendo tenidos en cuenta en caso contrario.

Quinta. Presentación de solicitudes.—Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo que se adjunta como anexo III, al excelentísimo y magnífico señor Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha, que se presentarán en el Registro General, del Rectorado, Vicerrectorados de Campus, o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en las Entidades de la Administración Local, en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos que invoque y de la memoria en el caso del procedimiento de concurso específico de méritos. En todo caso, deberá relacionar en la solicitud los documentos que constan en su expediente para la valoración de los méritos. No serán valorados en caso contrario.

No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

Sexta. Adjudicación de puestos.

1. El orden de prioridad, para la adjudicación de las plazas, vendrá dado por la puntuación obtenida, conforme a la base tercera, resolviendo en primer lugar el concurso específico de méritos y en segundo el de méritos.

2. En caso de empate de la puntuación se acudirá para dirimirla a la otorgada en la parte de méritos específicos del concurso. De persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera parte en el orden expresado en el baremo que consta en el anexo II.

3. El Gerente elevará propuesta de nombramiento al excelentísimo y magnífico señor Sr. Rector.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente: Don José Luis González Quejigo, Gerente de la Universidad o, por delegación, don Joaquín Rodríguez-Patiño Codes, Vicegerente de la Universidad.

Vocales:

Doña Antonia Quintanilla Fernández, Gerente del Área Administrativa y Recursos Humanos o, por sustitución, doña María Cruz Chaves Guzmán, Directora de la Unidad de RR.HH.

Don Enrique Colmenar Pérez, Gerente del Área Económica y Financiera o, por sustitución, don Juan Rodríguez de Guzmán Ruiz-Valdepeñas, Subdirector de la Unidad de Gestión Económica.

Don José Ramón Jara Vera, Gerente del Campus de Albacete, o, por sustitución, don Carlos Romero Tendero, Adjunto al Gerente de Campus de Albacete.

Don Matías Rubio Cuevas, Gerente del Campus de Cuenca, o, por sustitución, don Enrique Abarca Contreras, Director de la Unidad de Gestión Económica del Campus de Cuenca.

Don Gervasio Fernández Riol, Gerente del Campus de Toledo, o, por sustitución, don Eduardo Reguero Gago, adjunto al Gerente de Campus de Toledo.

Don Joaquín Gómez-Pantoja Cumplido, Director de la Asesoría Jurídica o, por sustitución, don Salvador González-Moncayo López, Letrado Asesor del Campus de Albacete.

Representantes por cada Organización Sindical con representación en la UCLM, designados por la Junta de P.A.S. funcionario:

UGT: Doña Ascensión Palomares Ruiz que actuará como titular, y don Manuel Ortega Cantero que actuará como suplente.

CC.OO.: Doña Pilar de Obesso Martín que actuará como titular, y don Fermín Reyes Ruiz que actuará como suplente.

CSIF: Don Andrés Porrás Piedra que actuará como titular, y Doña María Luisa Soriano Martín que actuará como suplente.

Doña María Cruz Chaves Guzmán, Directora de la Unidad de RR.HH. o, por sustitución, don Juan Tomás Antequera Piña, Responsable del Gabinete de Gerencia que actuará como secretario.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

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

3. La propuesta de la Comisión de Valoración se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado, Vicerrectorados y Centros docentes, concediéndose un plazo de tres días naturales para posibles reclamaciones.

Octava. *Resolución.*

1. El plazo de resolución de la convocatoria será de dos meses, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La resolución de la convocatoria se publicará en los tablones de anuncios, en el Boletín Oficial de la UCLM y en la página web, efectuándose la toma de posesión del destino obtenido en la fecha indicada por Gerencia.

Novena. *Norma final.*—La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecidos por Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ciudad Real, 28 de septiembre de 2000.—El Rector, Luis Alberto Arroyo Zapatero.

ANEXO I

CAMPUS DE ALBACETE

CAMPUS DE ALBACETE													
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF	Dot.	CD	CE	TP	FP	Adm.	Gpo.	Cpo.	Formac. Específica	RJ	Observaciones
UNIDAD DE GESTION INFORMATICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS													
AB20104	Técnico Apoyo a la Docencia	INF	2	20	6	N	C	A4	C	Inf	Relacionada con la plaza	2	

CAMPUS DE CIUDAD REAL

CAMPUS DE CIUDAD REAL													
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF	Dot.	CD	CE	TP	FP	Adm.	Gpo.	Cpo.	Formac. Específica	RJ	Observaciones
OFICINA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURAS													
Dirección Económica y Patrimonio													
CR1160	Subdirector	EF	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	5,7,14,15,18,21,23,24,30	3	
UNIDAD DE GESTION ECONOMICA													
CR122	Subdirector	EF	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	7,14,15,16,17,21,23,24,34	3	
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS													
CR132	Subdirector	AD	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	7,11,12,14,21,23,24,34	3	
UNIDAD DE SISTEMAS Y REDES													
CR202	Analista de Sistemas	INF	1	24	10	N	C	A3/A4	A/B	Inf	Relacionada con la plaza	1	Albacete
UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS DE CAMPUS													
CR10300	Director	AD	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11	5,7,9,11,14,21,23,24,34	4	
CR103010	Ejecutivo	AD	1	20	5	N	C	A4	C	EX11	5,14,21,23,34	3	
UNIDAD DE GESTION ECONOMICA DE CAMPUS													
CR104	Director	EF	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11	5,7,14,18,19,21,23,24,34	4	
CR10400	Subdirector	EF	2	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	5,7,14,18,19,21,23,34	3	
CR104010	Ejecutivo	EF	1	20	5	N	C	A4	C	EX11	5,14,18,19,21,23,34	3	
UNIDAD DE ALUMNOS DE CAMPUS													
CR10501	Subdirector	AD	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	5,7,14,21,23,29,34	3	
CR105010	Ejecutivo	AD	2	20	5	N	C	A4	C	EX11	5,14,21,23,29,34	3	
UNIDAD DE GESTION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS													
CR20100	Director Técnico	INF	1	24	10	N	C	A3/A4	A/B	Inf	Relacionada con la plaza	1	
CR20104	Técnico de Apoyo a la Docencia	INF	3	20	6	N	C	A4	C	Inf	Relacionada con la plaza	2	
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS													
CR411	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
E. U. DE MAGISTERIO													
CR43101	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
E. U. DE ENFERMERIA													
CR43201	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	

CAMPUS DE CUENCA

CAMPUS DE CUENCA													
Código	C.Gestor/Unidad/Equipo	AF	Dot.	CD	CE	TP	FP	Adm.	Gpo.	Cpo.	Formac.Específica	RJ	Observaciones
UNIDAD DE GESTION ECONOMICA DE CAMPUS													
CU104	Ejecutivo	EF	1	20	5	N	C	A4	C	EX11	5,14,18,19,21,23,34	3	
UNIDAD DE GESTION DE ALUMNOS DE CAMPUS													
CU105010	Ejecutivo	AD	1	20	5	N	C	A4	C	EX11	5,14,21,23,29,34	3	
SERVICIO DE BIBLIOTECA DE CAMPUS													
<i>Area Técnica</i>													
CU3011	Subdirector	BIB	1	23	5	N	C	A4	B	ByA	3,5,10,14,19,21,22,23,24,27	3	
FACULTAD DE BELLAS ARTES													
CU41101	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	

CAMPUS DE TOLEDO

CAMPUS DE TOLEDO													
Código	C.Gestor/Unidad/Equipo	AF	Dot.	CD	CE	TP	FP	Adm.	Gpo.	Cpo.	Formac.Específica	RJ	Observaciones
UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIO DE CAMPUS													
TO103	Ejecutivo	AD	1	20	5	N	C	A4	C	EX11	5,14,21,23,34	3	
UNIDAD DE GESTION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS													
TO20104	Tecnico de Apoyo a la Docencia	INF	2	20	6	N	C	A4	C	Inf.	Relacionada con la plaza	2	1 T. Tarde
SERVICIO DE BIBLIOTECA DE CAMPUS													
<i>Area Técnica</i>													
TO30112	Subdirector	BIB	1	23	5	N	C	A4	B	ByA	3,5,10,14,19,21,22,23,24,27	3	
<i>Area Administrativa</i>													
TO30120	Administrador	EF	1	20	5	N	C	A4	C	EX11	7,14,18,19,21,23,34	3	
E.U. ENFERMERIA Y FISIOTERAPIA													
TO43201	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
E.U. DE MAGISTERIO													
TO43101	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	

CLAVES:

AF: Área funcional (AD: Administrativa, EF: Económica y Financiera, INF: Informática, BIB: Biblioteca, ESP: Plazas de cometidos 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 (Inf.= Cuerpos o Escalas de Informática, Ex.11= todos Cuerpos o Escalas del grupo indicado con exclusión de los comprendidos en sectores docencia, investigación, sanidad, ss postales y telgr., 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.	12.b. Seguridad Social.	24. Bases de datos y gráficos.
2. Práctica en Derecho.	13. Técnicas de negociación.	25. Organización de actos y protocolo.
3. Organización Institucional Universitaria.	14. Legislación y procedimiento del área funcional.	26. Técnicas de organización administrativa y archivo.
4. Organización y Administración Pública.	15. Legislación Presupuestaria.	27. Conocimiento de idiomas.
5. Técnicas de organización	16. Contabilidad Pública y SICAI.	28. Dirección de personal.
6. Estudio y diseño de procedimientos.	17. Gestión Presupuestaria y SICAI.	29. Planes de Estudio.
7. Legislación y Normativa Universitaria	18. Gestión de compras, patrimonio y contabilidad pública.	30. Legislación sobre Contratos y Patrimonio.
8. Derecho Laboral	19. Gestión económica y administrativa.	31. Dirección de obras, proyectos técnicos y certificaciones.
9. Derecho Administrativo.	20. Gestión de la Investigación.	32. Proyectos técnicos de interior.
10. Normativa Universitaria	21. Procesador de textos y hoja de cálculo.	33. Delineación.
11. Recursos Humanos	22. Documentación, Archivo y Bibliotecomanía.	34. Gestión de calidad.
12.a. Retribuciones.	23. Conocimiento de los programas informáticos de gestión del área funcional.	35. Información Administrativa.

ANEXO II**BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS DE FUNCIONARIOS UCLM****A.- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Máximo 12 puntos)**

Por tener Grado superior al nivel del puesto solicitado.....	12 puntos
Por tener Grado igual al nivel del puesto solicitado.....	10 puntos
Por tener Grado inferior al nivel del puesto solicitado en uno/dos niveles.	8 puntos
Por tener Grado inferior al nivel del puesto solicitado en 3 o más niveles..	6 puntos

* El grado consolidado será al día final del plazo de presentación de solicitudes.

** Si no existiese grado consolidado no se puntuará este apartado.

B.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS (Máximo 40 pts)**B.1.- POR EL NIVEL DEL PUESTO DESARROLLADO (máximo 10 puntos):**

Por el desempeño de un puesto de nivel superior o igual.....	Hasta 10 puntos 0,18 puntos/mes
Por el desempeño de un puesto inferior en 1-2 niveles.....	Hasta 7 puntos 0,14 puntos/mes
Por el desempeño de un puesto inferior en 3 o más niveles..	Hasta 4 puntos 0,10 puntos/mes

* En comisiones de Servicio será valorado el nivel de la plaza desde la que se accede a dicha Comisión.

B.2.- EXPERIENCIA COMO FUNCIONARIO EN IGUAL ÁREA DE TRABAJO DE LA U.C.L.M. (Máximo 30 puntos):

De 6 hasta 11 meses = 3 puntos	De 36 hasta 41 meses = 18 puntos
De 12 hasta 17 meses = 6 puntos	De 42 hasta 47 meses = 21 puntos
De 18 hasta 23 meses = 9 puntos	De 48 hasta 53 meses = 24 puntos
De 24 hasta 29 meses = 12 puntos	De 54 hasta 59 meses = 27 puntos
De 30 hasta 35 meses = 15 puntos	60 meses..... = 30 puntos

B.3.- EXPERIENCIA COMO FUNCIONARIO EN SIMILAR ÁREA DE TRABAJO DE LA U.C.L.M. (Máximo 15 puntos):

De 6 hasta 11 meses = 1,5 puntos	De 36 hasta 41 meses = 9 puntos
De 12 hasta 17 meses = 3 puntos	De 42 hasta 47 meses = 10,5 puntos
De 18 hasta 23 meses = 4,5 puntos	De 48 hasta 53 meses = 12 puntos
De 24 hasta 29 meses = 6 puntos	De 54 hasta 59 meses = 13,5 puntos
De 30 hasta 35 meses = 7,5 puntos	60 meses..... = 15 puntos

** En Comisiones de servicio será considerado el puesto desempeñado en dicha situación administrativa, valorando un máximo de dos años en dicha situación. El resto del tiempo, si lo hubiese, se computará en la plaza de origen. Si al concursar se hiciese a plaza/s consideradas idénticas en este apartado, se puntuará el punto B.3., excepto cuando la comisión de servicios fuera motivada para mantener en el mismo puesto de trabajo al personal que accede a un grupo superior por el sistema de promoción interna y aquellas comisiones que se generen por esta causa.

***La valoración de este apartado no se efectuará cuando el funcionario haya sido valorado negativamente en el desempeño de sus funciones conforme al procedimiento establecido en el artículo 8 del Reglamento para implantación de la R.P.T., o cuando figure en su expediente sanción disciplinaria firme.

C.-CURSOS DE FORMACIÓN (Máximo 13 puntos)

HORAS	POR ASISTENCIA	POR IMPARTIR/ SUPERAR CURSO
Inferior a 10 horas.....	-----	1 punto
Curso de 10-20 horas.....	1 punto	2 puntos
Curso de 21-40 horas.....	2 puntos	4 puntos
Curso de 41-80 horas.....	3 puntos	6 puntos
Curso de más de 80 horas.....	4 puntos	8 puntos

* Se valorarán los cursos impartidos por Universidades y Centros Oficiales para formación de funcionarios. Los cursos impartidos por otros Centros Oficiales se valorarán a criterio de la Comisión en función de la adecuación a los puestos de trabajo.

** Sólo se valorarán los cursos relacionados con las materias que aparecen en la columna de Formación específica referidas a cada puesto de trabajo.

*** En caso de existir varios cursos de contenido similar, sólo se valorará uno de ellos.

**** Los cursos de introducción a la Informática no se valorarán en tanto no se hagan extensivos a todo el personal de administración.

D.-ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO (Máximo 20 ptos.)**D.1.-POR SERVICIOS RECONOCIDOS PRESTADOS EN UNIVERSIDADES (Máximo 20 puntos).**

- 1,2 puntos por año completo.
- 0,1 ptos. por mes completo (Las fracciones de año se valorarán proporcionalmente)

D.2.- POR SERVICIOS RECONOCIDOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Máximo 10 puntos).

- 0,6 puntos por año completo.
- 0,05 ptos. por mes completo (Las fracciones de año se valorarán proporcionalmente)

NOTA: Se adjunta cuadro de equivalencias de Áreas.

AREAS IGUALES

A efectos de valoración del trabajo desarrollado se considerará área igual aquellos puestos de trabajo que tengan asignada la misma Área Funcional

PRIMERA RPT	RPT AÑO 1995	RPT AÑO 1998	AF (*)
	CAMPUS ALBACETE		
Consejo Social	Secretaría Consejo Social	Secretaría Consejo Social	AD
Secretaría Vicerrector	Gabinete Secretaría Vicerrectores	Gabinete/Secretaría Vicerrectores	AD
Vicegerencia	Gerencia Campus	Gerencia Campus	GEN-AD
Ngdo. Gest. Econ. Y Departam. Ngdo. Contratos Aux. Registro/ Aux. Departamentos	Udad. Gestión Campus	Udad. Gest. Admva. y Servicios de Campus	AD
Ngdo. Gest. Econ. Inv. I y II Ngdo. Contratos	Udad. Gestión Económica	Udad. Gestión Económica Campus	EF
Ngdo. Alumnos.- Ngdo. S.I.E.	Udad. Gestión Académica	Udad. Gestión Alumnos Campus	AD
Ngdo. Gest. Econ. Inv. I y II	Udad. Gestión Investigación	Udad. Gestión Investigación	EF
Centro de Cálculo	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	AD
Sección Biblioteca. Centros	Servicios Informáticos.- Área Aditva. Biblioteca.- Área Técnica	Udad. Gestión Inf. y Comunic. Campus Biblioteca.- Área Técnica Servicio Archivo Campus	INF BIB
Facultad Derecho Facultad Económicas E.U. Relaciones Laborales	Biblioteca.- Área Administrativa Agrup. Derecho/Económicas/RR.LL	Biblioteca.- Área Administrativa Agrup. Derecho/Económicas/RR.LL.	EF-AD ** EF-AD ***
E.T.S. Agrónomos	E.T.S. Agrónomos	E.T.S. de I. Agrónomos	EF-AD ***
E.U. Magisterio	E.U. Magisterio	E.U. Magisterio	EF-AD ***
E.U. Enfermería	E.U. Enfermería	Agrup. Medicina/Enfermería/Humanidades	EF-AD ***
E.U. Politécnica	E.U. Politécnica	E. Politécnica Superior	EF-AD ***
		Oficina Gestión de Infraest. Campus Instituto Desarrollo Regional	AD AD

PRIMERA RPT		RPT AÑO 1995		RPT AÑO 1998		AF (*)
		CAMPUS CIUDAD REAL				
Secretarías Rector	Gabinete Secretaría Rector	Gabinete/Secretaría Rector				AD
Secretarías Vicerrectores	Gab. Secretaría Vicerrectores					AD-EF
Ngdo. Gestión Académica	Secretaría General	Secretaría General				AD
Secretaría Secretario General	Gerencia	Gerencia				GEN-AD
Secretaría Gerente	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica				AD
Técnico y Vocal As. Jurídica	Unidad Control Interno	Unidad Control Interno				CI-AD
Servicio Control Interno	Udad. Estudios y Organización	Unidad Control Interno				GEN
Ngdo. Centros Prog. E Inv.	Udad. Obras y Mantenimiento					GI-EF-AD
Servicio de Unidad Técnica						
Vicegerencia Económica-Fin.	Vicég. Económica-Financiera					EF-AD
Serv. Económico y Financiero	Udad. Gestión Económica-Contabilidad					EF
Ngd. Habilitación						
Secc. Contratos y Patrimonio	Udad. Contratos y Patrimonio	Udad. Contratación				EF
Departamentos	Udad. Gestión Campus	Udad. Gest. Económica Campus				EF
Vicegerencia Recursos Humanos	Vicég. A.A. Rec. Humanos	Dirección Area Admva. Gral y RR.HH				AD
Sección Personal	Udad. Gestión Recursos Humanos	Udad. Gestión Recursos Humanos				AD
Servicio Alumnos	Udad. Gestión Académica	Udad. Gestión Alumnos				AD
Ngd. S.I.E.		Udad. Alumnos Campus				AD
Registro General	Udad. Información y Registro	Udad. Información y Registro				AD
Centro de Cálculo	Serv. Informáticos.- Area Admva.	Dirección Area Tecnología y Comunic.				INF-AD
Secc. Biblioteca Universitaria	Biblioteca G.U.-Area Técnica	Biblioteca Universitaria.- Area Técnica				BIB
Sección Biblioteca. Centros		Archivo General				
Aux. Secc. Biblioteca Universitaria	Biblioteca G.U.- Area Admva.	Servicio Bib. Campus.- Area Técnica				
Aux. Archivo		Servicio Archivo Campus				
E.U. Ing. Técnico Agrícola	Agrup. ITA- Informática	Biblioteca Universitaria.- Area Admva.				AD-EF **
E.U. Informática		Servicio Bib. Campus.-Area Admva.				
		Agrup. E.S.Ingeniería/Caminos/Informática				AD-EF ***
		E.U. Ingeniería Técnico Agrícola				

PRIMERA RPT	RPT AÑO 1995	RPT AÑO 1998	AF (*)
Facultad Químicas Aux. CICAL	Facultad Ciencias	Facultad Ciencias Químicas CICAL	AD-EF ***
Facultad Letras	Facultad Letras	Facultad Letras	AD-EF ***
E.U. Magisterio	E.U. Magisterio	E.U. Magisterio	AD-EF ***
E.U. Enfermería	E.U. Enfermería	E.U. Enfermería	AD-EF ***
E.U. Politécnica Almaden Residencia Almaden	E.U. Politécnica Almaden	E.U. Politécnica Almaden	AD-EF ***
	E.T.S. Ingeniería Industrial	E.T.S. Ingeniería Industrial	AD-EF ***
	Servicio Inspección	Facultad Derecho y Ciencias Sociales Udad. Inspección Servicios	AD-EF ***
		Oficina Cooperación Universitaria	INS-AD
		Udad. Formación y Sistemas de Mejora	AD
		Inst. Invest. en Recursos Cinegéticos	AD
		Personal Departamentos (Todos Campus)	AD

PRIMERA RPT	RPT AÑO 1995	RPT AÑO 1998	AF (*)
	CAMPUS CUENCA		
Secretaría Vicerrector	Gabinete Sexcretaría Vicerrector	Gabinete/Secretaría Vicerrectores	AD
Vicegerencia	Gerencia Campus	Gerencia Campus	GEN-AD
Registro	Unidad Gestión Campus	Udad. Gestión Admva. Y Serv. Campus	AD
CIDI y MIDE Deportes	Unidad Gestión Campus	Ext. Universitaria - Servicio Deportes " " CIDI " " MIDE	AD-ESP
		Udad. Gestión Económica Campus	EF
Sección Económica y Administrativa	Udad. Gestión Económica	Udad. Gestión Alumnos Campus	AD
Ngdo. Extensión Universitaria Ngdo. S.I.E.	Udad. Gestión Académica	Extensión Universitaria	AD
Ngdo. Extensión Universitaria Centro Cálculo	Udad. Extensión Universitaria	Udad. Gestión Inform.y Com. Campus	INF
Sección Biblioteca. Centros	Serv. Informáticos.- Area Admva. Biblioteca G.C. Area Técnica	Servicio Bib. Campus.- Area Técnica Servicio Archivo Campus	BIB
	Biblioteca G.C. Area Admva.	Servicio Bib. Campus.- Area Admva.	AD-EF **

PRIMERA RPT	RPT AÑO 1995	RPT AÑO 1998	AF (*)
E.U. Enfermería	Agrup. Enfermería.- Trabajo Social	Agrup. Trabajo Social/Enferm./Politécnica	AD-EF ***
E.U. Trabajo Social			
Facultad Bellas Artes	Facultad Bellas Artes	Facultad Bellas Artes	AD-EF ***
Facultad Derecho	Facultad Derecho	Agrup. CC.Sociales/CC.Educación/Human.	AD-EF ***
E.U. Magisterio	E.U. Magisterio	E.U. Magisterio	AD-EF ***
		Oficina Gestión de Infr. De Campus	AD
		Oficina Cooperación Universitaria	AD
PRIMERA RPT	RPT AÑO 1995	RPT AÑO 1998	AF (*)
	CAMPUS TOLEDO		
Secretaría Vicerrector	Gabinetes/Secretaría Vicerrector	Gabinetes/Secretaría Vicerrectores	AD
Vicegerencia	Gerencia Campus	Gerencia Campus	GEN-AD
Registro	Unidad Gestión Campus	Udad. Gestión Admva. y Serv. Campus	AD
Ngdo. Gestión Económica	Unidad Gestión económica	Udad. Gestión Económica Campus	EF
Ngdo. Alumnos	Unidad Gestión Académica	Udad. Gestión de Alumnos Campus	AD
Ngdo. S.I.E.			
Centro Cálculo	Relaciones Institucionales	Udad. Relaciones Institucionales	AD
Sección Biblioteca.- Centros	Servicios Informáticos. Area Admva.	Udad. Gestión Inform. y Com. Campus	INF
	Biblioteca G.C. Area Técnica	Servicio Bib. Campus.- Area Técnica	BIB
	Biblioteca G.C. Area Admva.	Servicio Archivo Campus	
Facultad Jurídico Social	Agrup. San Pedro Mártir	Servicio Bib. Campus.- Area Admva.	AD-EF **
Humanidades		Facultad Ciencias Jurídico-Sociales	AD-EF ***
Sección Químicas			
E.U. Magisterio	E.U. Magisterio	E.U. Magisterio	AD-EF ***
E.U. Enfermería-Fisioterapia	E.U. Enfermería- Fisioterapia	Agrup. Humanidades/Enferm. y Fisiot.	AD-EF ***
E.U. Tec. Industriales	E.U. Ing. Tec. Industriales	Agrup. Act.Física y Deporte/Medio Ambiente/ I.T.I	AD-EF ***
		Oficina Gestión de Infr. De Campus	AD
		Centro Estudios Coop. Internacional	AD-BIB
		Centro Estudios Universitarios	AD-EF
		Oficina Cooperación Universitaria	AD

(*) AF= Área Funcional según los diferentes puestos de trabajo, que aparece en la modificación de la RPT publicada en B.O.E. de 30-9-98 y B.O.E. 26-8-99

** Al Área Funcional EF corresponden los Ejecutivos, los Gestores corresponden al Área AD

*** Al Área Funcional EF corresponden los Administradores, los Adjuntos y Gestores corresponden al Área AD

ANEXO III**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
(CUMPLIMENTAR A MÁQUINA)**

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Domicilio		Localidad	
Código Postal	Provincia	Teléfono	D.N.I.

DATOS PROFESIONALES		
Cuerpo o Escala	Grupo	Grado consolidado
Unidad de destino actual		Localidad

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS (de más reciente a más antiguo)			
PUESTOS DE TRABAJO	CENTRO GESTOR/UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL

CURSOS DE FORMACIÓN EN CENTROS OFICIALES (es necesario presentar justificación)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	Nº DE HORAS	(*)

(*) Indicar si se ha participado como asistente (A), profesor (P), o si se ha superado evaluación (S).

ANTIGÜEDAD RECONOCIDA			
	ADMINISTRACIÓN	AÑOS	MESES
	En universidades		
	En otras Administraciones		

OTROS MÉRITOS QUE ACREDITA

En, a de, de 2000
(firma del solicitante)

EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

ANEXO IV**Competencias de la unidad de sistemas y redes**

Desarrollar los objetivos específicos de la Unidad en tiempo y forma.

Planificar las necesidades de la infraestructura de voz, datos y vídeo, así como las de servidores corporativos.

Especificar el equipamiento de redes y sistemas para su adquisición y normalización.

Mantener y administrar los servidores corporativos, de Campus y departamentales, optimizando su administración mediante monitorización única.

Organizar los servicios de almacenamiento, backup/recuperación y de impresión en toda la red integrada, incluso con administración remota.

Organizar los servicios Internet e Intranet.

Normalizar, suministrar y controlar el acceso remoto a la red.

Planificar, normalizar y auditar los asuntos relacionados con la seguridad integral de la red y sistemas.

Proponer y normalizar las configuraciones cliente que debe instalar y mantener la Unidad de Soporte a Usuarios.

Automatizar las actividades relacionadas con la utilización de la red integrada de voz, datos y vídeo para que cualquier componente de esta unidad pueda realizar las operaciones de los servicios básicos que permitan a los usuarios o a la Unidad de Desarrollo de Tecnologías de la Información tener autonomía en el servicio.

Estudiar y soportar las soluciones basadas en vídeo, sobre todo, la videoconferencia.

Gestionar las subcontrataciones con los proveedores principales de redes y sistemas.

Elaborar y mantener la Guía de Comunicaciones de la UCLM en soporte papel y soporte electrónico.

Realizar la administración física de las bases de datos.

Aquellas otras competencias que le sean encomendadas en su área de gestión o sean atribuidas por la legislación vigente.

Unidad de Informática y Comunicaciones de Campus (UICC)

Desarrollar los objetivos de la Unidad en tiempo y forma.

Administrar los servidores de Campus y de Aulas.

Garantizar el soporte de las aplicaciones corporativas (SIGED, SIGMA, HOMINIS, REGISTRO y otras).

Gestionar el Centro de Atención al Usuario: Averías, Asesoramiento, Soporte Informático y Redes.

Soportar y desarrollar aplicaciones INTERNET y Audiovisuales.

Apoyar a Profesores y Centros en: Estructuración y trabajo electrónico, exámenes informatizados, utilización de medios audiovisuales, uso de software especializado, Internet, correo electrónico, medios audiovisuales, ayuda a la organización de eventos docentes, etc.

Gestionar las comunicaciones del Campus (teléfono, videoconferencia etc.).

Aquellas otras competencias que le sean encomendadas en su área de gestión.

Competencias Unidad de Gestión Administrativa

Desarrollar los objetivos específicos de la Unidad en tiempo y forma.

Realizar todos los procesos de gestión de recursos humanos del Campus, especialmente los del personal no fijo, entre los que cabe destacar:

Altas, Bajas y Modificaciones en la Seguridad Social.

Información sobre convocatorias de empleo y promoción.

Tomas de Posesión de PAS y PDI.

Control Horario del PAS.

Autorización, certificación y control de servicios extraordinarios.

Gestión de licencias, permisos y vacaciones.

Gestión de bolsas de trabajo.

Logística de los Cursos de Formación, así como la expedición de los correspondientes diplomas y la publicación de listas de admitidos y excluidos.

Elaboración y gestión de las convocatorias temporales de PAS y de Ofertas de Empleo al INEM.

Gestión de las sustituciones PAS que no supongan coste.

Autorización y control de la participación del PAS en cursos, convenios y actividades similares.

Resolución de ceses de PAS temporal.

Notificación y comunicaciones al PAS, así como información a sus representantes.

Realizar el registro de Entrada y Salida de documentos.

Gestionar la recepción y tramitación de reclamaciones y quejas.

Compulsar documentos.

Realizar las tareas de servicio de envío y recepción de documentos mediante telefax.

Gestionar el servicio de centralita de teléfonos.

Llevar a cabo todas las tareas de Información genérica al público.

Aquellas otras competencias que le sean encomendadas en su área de gestión.

Competencias Unidad de Gestión Económica de Campus

Desarrollar los objetivos de la Unidad en tiempo y forma.

Realizar todos los procesos de gestión económica de Campus, con excepción del presupuesto de los Centros y de la Biblioteca, entre los que cabe destacar:

Gestión económica de los Departamentos del Campus.

Gestión de los proyectos de investigación asignados a los Departamentos.

Gestión de proyectos de investigación asignados a investigadores.

Gestión de cursos y enseñanzas propias aprobados por Junta de Gobierno.

Gestión económica de cursos, seminarios másters, etc. Propuestos por departamentos o más de un Centro.

Actividades financiadas externamente, artículo 11 L.R.U., CICYT, convenios, etc.

Gestión de las adquisiciones a través del servicio central de suministros.

Remitir información mensual a los responsables de programa de gasto u orgánica de la situación de las mismas.

Aquellas otras que sean competencia de su área de gestión o estén atribuidas en la legislación vigente.

19342 *RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2000, de la Universidad de Granada, por la que se hace pública la composición de las Comisiones de las plazas de Cuerpos Docentes, convocadas por Resolución de esta Universidad de 27 de enero de 2000.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.8 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, modificado por 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 las Comisiones que habrán de resolver los concursos para la provisión de las plazas de Cuerpos Docentes Universitarios, convocadas por Resolución de este Rectorado, de fecha 27 de enero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de febrero), que figuran como anexo a esta Resolución.

Las citadas Comisiones deberán 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 referido Real Decreto ante el Rector de la Universidad de Granada en el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación.

Granada, 4 de octubre de 2000.—El Rector, Lorenzo Morillas Cueva.