

3562 *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 1 de diciembre de 2006, del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar (Murcia), por la que se anuncia la oferta de empleo público de 2006.*

Advertido error en la Resolución de 1 de diciembre de 2006, del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar (Murcia), referente al anuncio de la ampliación de la oferta de empleo público para 2006, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 16, de 18 de enero de 2007, se procede a su corrección.

En la página 2586, omisión de las siguientes plazas:

«Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico Gestión de Servicios Sociales.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico Gestión de Contratación.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico Gestión de Urbanismo y Patrimonio.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales. Número de vacantes: Dos. Denominación: Auxiliar Técnico de Turismo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales. Número de vacantes: Dos. Denominación: Monitor Deportivo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales. Número de vacantes: Una. Denominación: Secretaria de Alcaldía.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar de Almacén.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: Dos. Denominación: Auxiliar.

Personal laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar, FP 1 o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar de Protección Civil. Número de vacantes: Dos.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Conserje Minusválido. Número de vacantes: Dos.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Peón Oficios Varios. Número de vacantes: Cinco.»

UNIVERSIDADES

3563 *RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2007, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en las Escalas Técnica Auxiliar Informática, Administrativa con Idiomas y Auxiliar Administrativa.*

En el marco del Plan de Consolidación y mejora de plantillas de la Universidad de Castilla-La Mancha, publicado en Anexo III de la Resolución de 1 de septiembre de 1998 («BOE» del 30 de septiembre) y aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Universidad, de fecha 30 de marzo de 2006, la oferta de empleo público del Personal de Administración y Servicios para el período 2005-2006.

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20, apartado 1.º, de la Ley Orgánica de Universidades, así como en los Estatutos de la Universidad, aprobados por Decreto 160/2003, de 22 de julio («DOCM» de 24 de julio), acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en las Escalas Técnica Auxiliar Informática, Administrativa con Idiomas y Auxiliar Adminis-

trativa de la Universidad de Castilla-La Mancha, por el sistema general de acceso libre, con sujeción a las siguientes

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir diez plazas, por el sistema general de acceso libre, en el ámbito de la Universidad de Castilla-La Mancha, en las Escalas siguientes:

Tres plazas de la Escala Técnica Auxiliar Informática, Grupo C, Código A7540. Campus: 1 Ciudad Real, 1 Cuenca, y 1 Toledo.

Una plaza de la Escala Administrativa con Idiomas, Grupo C, Código A7465/I, Campus de Albacete.

Seis plazas de la Escala Auxiliar Administrativa, Grupo D. Código A7466. Campus: 1 Albacete, 2 Ciudad Real, 1 Almadén, 1 Puertollano, 1 Cuenca.

1.2 El proceso selectivo constará de dos partes, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

1.3 Los programas que han de regir las pruebas selectivas son los que figuran en el anexo II de esta convocatoria.

1.4 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen los procesos selectivos, se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso, y previa petición de destino a la vista de los puestos que se oferten.

1.5 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir del día 1 de marzo de 2007.

1.6 Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, los aspirantes que la hayan superado dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar certificación acreditativa de la experiencia profesional de los períodos con nombramiento de funcionario o contratado laboral, en la que necesariamente constará el grupo de titulación al que figuren adscritos los correspondientes puestos, así como las funciones asignadas a los mismos en caso de no coincidir con la escala a la que aspiran, expedida por el servicio de Personal del Ministerio u organismo del que dependieran, y certificación de aquellos cursos de formación que reúnan los requisitos que se establecen en el apartado 1.1.2 del anexo I.

Dicha certificación se expedirá de oficio por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a aquellos aspirantes que presten o hayan prestado servicios en esta Universidad quién remitirá copia al Tribunal y a los interesados, debiendo éstos únicamente aportar los méritos que se refieran a servicios en otras Administraciones Públicas.

Del mismo modo se certificarán todos los cursos de formación impartidos por la UCLM dentro del Plan de Formación del PAS, que estén superados con aprovechamiento, para la valoración por la Comisión de aquellos que estén relacionados con la plaza.

La formación impartida por otras Administraciones se deberá certificar por el organismo competente o acreditar mediante fotocopia del certificado de aprovechamiento.

No serán tenidos en cuenta otros méritos que los que hayan sido aportados en dicho plazo.

Dicha documentación será remitida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, C/ Altagracia, 50, 13071 Ciudad Real.

Los Tribunales publicarán las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por los aspirantes aprobados.

Asimismo, los aspirantes a que hace referencia la base 8, a efectos de constitución de bolsa de trabajo, dispondrán del mismo plazo para presentar la documentación que estimen pertinente. La experiencia profesional se acreditará tal y como se establece en el primer párrafo de este apartado 1.6., e igualmente la certificación de la experiencia profesional y los cursos de formación se expedirá de oficio por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a aquellos aspirantes que presten o hayan prestado servicios en esta Universidad, quién remitirá copia al Tribunal y a los interesados, debiendo éstos únicamente aportar los méritos que se refieran a servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

A efectos de valoración será tenida en cuenta la fecha de finalización de presentación de instancias igual que establece la base 3.2.

1.7 A las presentes pruebas selectivas le serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Decreto 160/2003, de 22 de julio («DOCM» de 24 de julio), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, la Resolución de 1 de septiembre de 1998 de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda la publicación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y Servicios de esta Universidad («BOE» de 30 de septiembre de 1998), la Oferta Pública de

Empleo para el período 2005-2006, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» del 10 de abril) de aplicación supletoria, y lo dispuesto en las presentes bases.

2. Requisitos de los candidatos

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

2.1.1 Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años.

2.1.3 Estar en posesión de la siguiente titulación académica:

2.1.3.1 Para Escalas del Grupo C: Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

2.1.3.2 Para Escalas del Grupo D: Graduado en Educación Secundaria, Técnico o equivalente. A estos efectos, se considera equivalente el certificado de estudios primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976. Estos títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

2.1.5 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.

2.2 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario 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, así como en la dirección electrónica: <http://www.uclm.es/rrhh/instancia.htm>. A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad. Su falta supondrá la exclusión del aspirante.

3.2 La presentación de solicitudes 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, en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha», y se dirigirá 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 dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.3 En el recuadro 2, «Especialidad», los aspirantes harán constar el código de la Escala por la que concurren, que figura en la base 1.1 de la convocatoria. Su omisión supondrá la exclusión del aspirante.

3.4 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.

Estos aspirantes deberán presentar en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente a aquel en que se declaren aprobadas en el «DOCM» las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y se publiquen las de excluidos del proceso selectivo, el certificado de reconocimiento de minusvalía en el que se exprese el grado y características de la discapacidad padecida. A la vista del mismo el Tribunal Calificador acordará las adaptaciones de medios que estime oportunas. Cuando se requiera adaptación de tiempo el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el empleo público de personas con discapacidad.

3.5 Los ejercicios correspondientes a la Escala Técnica Auxiliar Informática se realizarán en Ciudad Real, y los correspondientes a la Escala Administrativa con Idiomas se realizarán en Albacete, por lo que los aspirantes deberán dejar en blanco el recuadro número 4 correspondiente a «provincia de examen».

Los correspondientes a la Escala Auxiliar Administrativa se realizarán en los Campus de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo, en consecuencia los aspirantes deberán consignar en la casilla número 4 correspondiente a «provincia de examen», la provincia por la que concurren. Su omisión supondrá la exclusión del aspirante.

3.6 De conformidad con la Ley 42/2006, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007, en su artículo 69, las tasas por derechos de examen serán:

Escalas Grupo C: 13,54 €.

Escalas Grupo D: 10,15 €.

El importe que corresponda a cada Escala se ingresará en la cuenta cliente código 2105 2044 13 1242006850 de Caja Castilla-La Mancha, Oficina C/ General Aguilera, 10, 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.

3.8 Estarán exentos del pago de la tasa de examen, de acuerdo con la Ley 50/1998, de 30 de diciembre:

3.8.1 Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes expresamente acreditarán junto con la solicitud de participación, su condición y grado de discapacidad legalmente reconocido.

3.8.2 Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la presente convocatoria, siempre que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos previstos en la Ley, se solicitará en la oficina del servicio público de empleo correspondiente. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará una declaración jurada o promesa escrita del aspirante. Ambos documentos deberán acompañarse a la instancia de participación.

3.9 De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.10 A efectos de constitución de la bolsa de trabajo prevista en la base 8 de esta Resolución, los candidatos presentarán una sola opción con el Campus de su preferencia, cumplimentando la casilla número 23, apartado B) del modelo oficial de solicitud, excepto en el caso de las localidades de Almadén, Puertollano y Talavera de la Reina, en que podrá acumularse la opción junto con el Campus correspondiente a esas localidades, si se indica expresamente en dicha casilla. De no ejercitar esta opción, se entenderá de oficio que optan por el Campus coincidente con el lugar de presentación de su solicitud, o el Campus de Ciudad Real si se hubiera presentado la misma en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.11 Para la Escala Administrativa con Idiomas, a efectos de realización de la parte primera del segundo ejercicio, los aspirantes

deberán indicar en la casilla número 23, apartado A) del modelo de solicitud, el segundo idioma por el que optan (francés o alemán).

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

3.13 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2 para la presentación de las mismas.

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 «Diario Oficial de Castilla-La Mancha», y en la que, además de declarar aprobadas las listas de admitidos y excluidos, se señalará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como las relaciones de aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión. En estas listas 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 las listas de admitidos pondrá fin a la vía administrativa. Los aspirantes definitivamente excluidos podrán formular recurso contencioso-administrativo a elección del interesado, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo que corresponda a su domicilio o ante el del domicilio del órgano que dictó el acto, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo, o podrán optar por interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó el acto, en cuyo caso no cabrá interponerse el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado, en tanto no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición.

5. Tribunal

5.1 Los Tribunales calificadoros de las pruebas serán los que figuran como anexo III 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 Con anterioridad al comienzo de las pruebas selectivas, el Rector publicará en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha» Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4 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 de las pruebas selectivas.

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

5.6 Dentro de cada parte del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudiera suscitar la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacer 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.

5.7 El Tribunal podrá disponer de 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.

5.8 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 3.4, 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 laboral, sanitaria, o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma.

5.9 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.

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

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Castilla-La Mancha, Unidad de Recursos Humanos, C/Altagracia, n.º 50, 13071 Ciudad Real, Teléfono 902 204 100.

El Tribunal dispondrá que, en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.11 El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría segunda y tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 30).

5.12 En ningún caso, el Tribunal podrá aprobar o declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

5.13 Tanto el Tribunal titular como el suplente se componen de cinco miembros, de los que cuatro son nombrados por la Administración, uno de los cuales será el Presidente y otro el Secretario; el otro miembro será designado por la Junta de Personal.

6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra O, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de 5 de diciembre de 2006 («DOCM» 25 de diciembre).

6.2 En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del tribunal para, que acrediten su identidad. Para la realización de los ejercicios correspondientes acudirán al llamamiento provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.3 Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, sin perjuicio de las adaptaciones a que hace referencia la base 3.5.

6.4 Los aspirantes serán convocados para la realización de cada ejercicio, en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5 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.

6.6 Finalizada la fase de oposición los Tribunales harán público en el Rectorado, Vicerrectorados de los Campus de Albacete, Cuenca y Toledo y anunciarán en la página web de la Universidad de Castilla-La Mancha, las relaciones de los aspirantes aprobados con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

7. Lista de aprobados y nombramiento funcionarios de carrera

7.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en la sede del Tribunal y en aquellos otros que estime oportunos, una relación de aspirantes por cada escala, en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y con indicación de sus números de documento nacional de identidad.

Dicha relación será la determinante para la petición y la adjudicación de los destinos de conformidad con lo establecido en la base 1.4.

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.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en el que se hubieran hecho públicas las listas de aprobados, los aspirantes aprobados deberán presentar en la Unidad

de Recursos Humanos de la Universidad de Castilla-La Mancha, la siguiente documentación:

Petición de destinos que deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la base 1.4, previa oferta de los mismos y que se hará pública en los tablones de anuncios del Rectorado, Vicerrectorados y Centros de la Universidad de Castilla-La Mancha

Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

7.2 Por el Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha se procederá al nombramiento de funcionarios de carrera, mediante resolución que se publicará en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha», con indicación del destino adjudicado.

7.3 La toma de posesión de los aspirantes aprobados deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente a la publicación de su nombramiento en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

8. Bolsa para sustituciones (ver base 1.6)

8.1 Las bolsas estarán compuestas por:

Los interinos y laborales asimilados que se encuentren trabajando en la UCLM en las Escalas correspondientes en el periodo comprendido desde la fecha de Resolución de esta convocatoria (2 de febrero de 2007), hasta el último día del plazo de entrega de documentos establecido en la base 1.6 de la convocatoria, (más los que hayan pasado al final por llevar más de dos años trabajados) y concurren a la oposición.

Además de los anteriores, por todas aquellas personas que superen las pruebas de la fase de oposición.

8.2 La gestión de la bolsa se regirá de conformidad con lo establecido en la Resolución de 21 de julio de 2004, por la que se regula la gestión de bolsas de trabajo de personal interino o laboral asimilado de la Universidad de Castilla-La Mancha («DOCM» n.º 144, 10 de agosto).

8.3 La composición, baremo a aplicar, renunciaciones y suspensiones, se especifican en la Resolución citada en la base anterior.

El sistema de llamamiento a aplicar será:

Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia, en razón del servicio público que tenemos encomendado, el llamamiento se efectuará por medio telefónico, por correo electrónico y mediante un telegrama, para lo que el aspirante facilitará los números de teléfono y direcciones de correo que considere necesario, quedando obligado a comunicar los cambios en éstos que pudieran surgir. En cualquier caso, la UCLM realizará los esfuerzos necesarios para garantizar la recepción de la comunicación por los interesados. Se concederá un plazo de contestación de veinticuatro horas y un plazo de incorporación de cuarenta y ocho horas desde la contestación.

9. Publicación

La presente convocatoria se publicará en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha» y en el «Boletín Oficial del Estado». Para el cómputo de plazos a efectos de la presentación de solicitudes se tendrá en cuenta, para su inicio, el de la primera publicación del texto de la convocatoria en el Diario o Boletín, y para su finalización el de la última.

Los restantes actos que de ella se deriven se publicarán únicamente en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

Asimismo, la convocatoria y demás actos que requieran publicación, serán anunciados en la página web de la Universidad de Castilla-La Mancha, <http://www.uclm.es>, permaneciendo en ella durante quince días.

Las relaciones de opositores a publicar incluirán algunos de los siguientes datos: D.N.I., nombre y apellidos, puntuaciones obtenidas y causas de exclusión.

10. Plazo de Resolución

La duración máxima del proceso no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

11. 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, 2 de febrero de 2007.-El Rector, Ernesto Martínez Ataz.

ANEXO I

1.1 El proceso selectivo constará de dos partes: oposición y concurso.

1.1.1 Fase de Oposición.

Grupo C:

Primer ejercicio: Teórico. Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y su calificación entre 0 y 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7'5 puntos para superarlo. La duración máxima será de noventa minutos, siendo potestad del Tribunal apreciar su reducción.

Segundo ejercicio: Práctico. Resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, utilizando la herramienta adecuada a su puesto de trabajo. El ejercicio será eliminatorio, y la calificación entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La duración máxima será de noventa minutos, siendo potestad del Tribunal apreciar su reducción.

Para la Escala Administrativa con Idiomas:

Primer ejercicio: Teórico. Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y su calificación entre 0 y 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7'5 puntos para superarlo. La duración máxima será de noventa minutos, siendo potestad del Tribunal apreciar su reducción.

Segundo ejercicio: El ejercicio práctico estará compuesto por dos partes:

La primera parte consistirá en un ejercicio práctico hablado y escrito de dos idiomas (inglés obligatorio y francés o alemán a elegir entre ambos). El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y su calificación entre 0 y 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo. La duración máxima será de sesenta minutos, siendo potestad del Tribunal apreciar su reducción.

La segunda parte 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. Será eliminatoria y se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La duración máxima será de noventa minutos, siendo potestad del Tribunal apreciar su reducción.

En caso de que la herramienta adecuada de trabajo sea el ordenador, la realización de los ejercicios se efectuará mediante las aplicaciones Word 2003, Excel 2003 y Access 2003, bajo sistema operativo Windows.

Grupo D:

Primer ejercicio: Teórico. Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y su calificación entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La duración máxima será de noventa minutos, siendo potestad del Tribunal apreciar su reducción.

Segundo ejercicio: Práctico. Resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, utilizando la herramienta adecuada a su puesto de trabajo. El ejercicio será eliminatorio, y la calificación entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La duración máxima será de noventa minutos, siendo potestad del Tribunal apreciar su reducción.

En el caso de que la herramienta adecuada de trabajo sea el ordenador, la realización de los ejercicios se efectuará mediante las aplicaciones Word 2003, Excel 2003 y Access 2003, bajo sistema operativo Windows.

1.1.2 Fase de Concurso (ver base 1.6).

No tendrá carácter eliminatorio y es igual para todos los grupos.

La valoración del concurso será hasta un 40 por 100 de la puntuación total de la fase de oposición, con la siguiente distribución:

Hasta el 90 por 100 de la puntuación del concurso se valorará la experiencia profesional relacionada con la plaza, a razón de 1 punto por cada año de servicios efectivamente prestados en la UCLM, o reconocidos en virtud de Convenio.

En los períodos inferiores a seis meses, se valorarán a 0,16 puntos por cada mes completo.

En otras administraciones Públicas los servicios prestados relacionados con la plaza 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 realizados en los últimos cinco años.

Solamente podrán valorarse los cursos homologados por la UCLM y por Administraciones Públicas relacionados con la plaza.

La lista provisional que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Rectorado, Vicerrectorados de Campus de Albacete, Cuenca y Toledo y se anunciará en la página web de la Universidad de Castilla-La Mancha. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir de la publicación para efectuar las alegaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en esta fase.

1.2 La calificación final del proceso vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la primera y segunda fase de las pruebas.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición. Si persistiese el empate a puntos éste se dirimirá por la puntuación obtenida en la fase de concurso por el orden que el mismo establece. En caso de continuar el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en la fase de concurso, por el orden que el mismo establece, sin las limitaciones del 40 por 100 de la puntuación de la fase de oposición.

ANEXO II

PROGRAMAS

Escala Técnica Auxiliar de Informática

Programa general

1. La participación de España en organizaciones internacionales. Especial consideración a las Naciones Unidas. La integración de España a las Comunidades Europeas.

2. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

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

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

5. El personal funcionario de las administraciones públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

6. 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.

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

8. La administración universitaria. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Consejo de Coordinación Universitaria.

9. Las universidades: Su naturaleza jurídica. El Estatuto de la Universidad de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. Órganos de gobierno de la Universidad.

10. Régimen económico-financiero de la Universidad. Presupuesto universitario.

11. Clases y régimen jurídico de profesorado universitario.

12. Clases y régimen jurídico del personal de administración y servicios.

13. 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.

14. Atención a los usuarios de los servicios en la Administración Pública. Técnicas de comunicación oral y escrita. Los Archivos y Registros Públicos.

15. Técnicas de comunicación oral y escrita. La nueva gestión pública: Administración Pública y Calidad. El Modelo Europeo de Excelencia (EFQM). Evaluación de los servicios universitarios. Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y acreditación (ANECA). Iniciativas de la UCLM en materia de calidad.

16. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la Protección de Datos. Derechos de las personas.

17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación; Derechos y obligaciones; Responsabilidades y sanciones. Riesgos y condiciones de seguridad en trabajo de oficina. Prevención de incendios. Evacuación. Primeros Auxilios.

Programa específico

18. Informática básica: Conceptos de sistema informático, equipo informático y ordenador. Dispositivos que componen un sistema informático. Arquitectura PC.

19. Tipos de sistemas informáticos: Grandes ordenadores, miniordenadores, estaciones de trabajo y ordenadores personales. Conceptos de sistema operativo. Sistemas operativos Windows 95, Windows NT, Linux. Administración y gestión del sistema operativo. Sistemas operativos distribuidos.

20. Conceptos de proceso distribuido y cliente servidor: Conceptos generales sobre sistemas distribuidos. Servicios de archivo. Replicación de datos. Seguridad. Cliente/Servidor.

21. Actualización de software en entorno distribuido: Mecanismos de distribución de software. Gestión de licencias.

22. Política de salvaguardia/recuperación de la información. Plan de contingencia. Dispositivos de almacenamiento de la información. Gestión de almacenamiento en disco. Organización de ficheros.

23. Política de mantenimiento de equipos hardware: Políticas y estrategias de mantenimiento de hardware. Normativa básica aplicable. Servicios de mantenimiento. Calidad y medioambiente.

24. Distribución, control y mantenimiento de la documentación: Documentación de aplicaciones. Distribución. Control. Mantenimiento.

25. Explotación de sistemas informáticos: Incidencias. Volcados de memoria. Interrupciones y caídas del sistema. Medidas a tomar. La seguridad y protección de la explotación informática.

26. Bases de datos: Lenguaje de manipulación de datos. Elementos básicos de SQL. Diseño físico de bases de datos. Conceptos de SGBD. Actualizaciones y transacciones.

27. Redes (I). Estandarización de redes: Modelo TCP/IP e ISO/OSI. Redes de área local: Sistemas operativos de red. Servicios que proveen. Administración de redes de área local. Gestión de datos y usuarios. Protección y Seguridad en redes de área local. Protocolos de comunicación a través de módems. Configuración y control de módems. La red Internet: Evolución, estado actual y tendencias. Servicios de Internet: Telnet, ftp, e-mail, world wide web.

28. Redes (II): Nivel físico. Líneas de transmisión. Modulación y demodulación analógica y digital. Nivel de enlace de datos: Protocolos de acceso. Nivel de red: Principios de interconexión. Transporte de paquetes de información. Protocolos de transporte. Gestión de sesiones de comunicación. Nivel de presentación: Representación de datos y criptografía. Nivel de aplicación. Introducción a los servicios. Arquitectura TCP/IP. Conceptos y utilidades. Protocolo TCP/IP. La seguridad en redes: Control de acceso y técnicas criptográficas.

29. Programación: Concepto de lenguajes de programación. Programación orientada a objetos. Conceptos de programación en HTML, HTML dinámico, ASP, Java.

30. Ofimática. Tratamiento de texto: Concepto y utilidades. Hojas de cálculo: Concepto y utilidades. Otras aplicaciones ofimáticas.

31. Telefonía: Nociones básicas de telefonía. Cableados para redes de voz. Concepto de PBX/PABX. Facilidades típicas de las centrales digitales.

32. Multimedia: Técnicas digitales de audio y video. Principios de audio y video. Producción de video. Configuración de dispositivos. Edición no lineal.

33. Videoconferencia: Conceptos básicos de la transmisión multimedia: medios de transmisión, parámetros típicos, etc. Estándares H.320, H323; QCIF, T.120. Equipamiento audiovisual asociado: Características, tipos de interfaces, etc.

34. Producción de contenidos: Plan de trabajo. Redacción de guión. Secuencias. Presupuesto. Rodaje. Montaje audio-video. Efectos especiales.

Escala Administrativa con Idiomas

I. Derecho Administrativo

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.

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

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.

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

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

II. Administración de Recursos Humanos

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

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.

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

9. 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.

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

III. Gestión Financiera

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

17. Plan General de Contabilidad Pública. La Cuenta General del Estado.

IV. Organización Universitaria

18. La Administración Universitaria. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Ministerio de Educación, Cultura y Deportes: Órganos de gestión universitaria. El Consejo de Coordinación Universitaria.

19. Ley Orgánica de Universidades. Funciones y autonomía.- Régimen Jurídico.-Estructura de las Universidades Públicas.

20. El Estatuto de la Universidad de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido.

21. 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.

22. Régimen económico-financiero de la Universidad. Presupuesto Universitario.

23. Clases y Régimen Jurídico de profesorado universitario.

24. Clases y Régimen Jurídico del personal de Administración y Servicios.

25. 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.

26. Técnicas de comunicación oral y escrita. La nueva gestión pública: Administración Pública y Calidad. El Modelo Europeo de Excelencia (EFQM). Evaluación de los servicios universitarios. Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y acreditación (ANECA). Iniciativas de la UCLM en materia de calidad.

27. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.-Principios de la Protección de Datos. Derechos de las personas.

28. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación; Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones; Riesgos y condiciones de seguridad en trabajos de oficina. Prevención de incendios. Evacuación. Primeros Auxilios.

29. Relaciones internacionales. Programas de movilidad y actividad internacional en la educación superior. Organizaciones internacionales y nacionales que promueven la actividad internacional. Programas europeos y extraeuropeos.

Escala Auxiliar Administrativa

1. La organización de la Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia. La participación de España en organizaciones internacionales.

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

3. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

4. Organización Administrativa Española: Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. Los Directores Generales. La Administración Periférica del Estado. Los Organismos Autónomos.

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

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

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.

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

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

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

11. La Administración Universitaria. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

12. Ley Orgánica de Universidades. Funciones y autonomía. Régimen Jurídico. Estructura de las Universidades Públicas.

13. Órganos de Gobierno y representación. Consejo de Coordinación Universitaria.

14. Régimen de los Estudiantes: Acceso, Becas, Derechos y Deberes

15. Régimen del profesorado: Personal docente e investigador contratado; Profesorado de Cuerpos docentes universitarios.

16. Régimen del Personal de Administración y Servicios.

17. Régimen Económico y financiero de las Universidades Públicas. El Presupuesto universitario. Créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Remanentes de crédito. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Ingresos que generan créditos.

18. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fase del procedimiento y documentos contables que intervienen. La Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha.

19. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

20. El presupuesto del Estado. Características y estructura. El Presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Características y estructura

21. El Estatuto de la Universidad de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido.

22. Atención a los usuarios de los servicios en la Administración Pública. Información general y particular del administrado. Iniciativas, Reclamaciones, Quejas y Peticiones.

23. Técnicas de comunicación oral y escrita. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

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

25. La nueva gestión pública: Administración Pública y Calidad. El Modelo Europeo de Excelencia (EFQM). Evaluación de los servicios universitarios. Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y acreditación (ANECA). Iniciativas de la UCLM en materia de calidad.

26. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la Protección de Datos. Derechos de las personas.

27. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación; Derechos y obligaciones. Riesgos y condiciones de seguridad en trabajos de oficina. Prevención de incendios. Evacuación. Primeros Auxilios.

28. Test Psicotécnicos.

ANEXO III

TRIBUNALES

Escala Técnica Auxiliar de Informática

Tribunal titular:

Presidente: D. José Luis Moraga Alcázar, Gerente del Área de Tecnología y Comunicaciones.

Vocales: D.^a Milagros Hazas García-Ochoa, Programadora de Aplicaciones de la Unidad de Aplicaciones y Datos.

D. Juan Carlos Checa García-Carmona, Director Técnico de la Unidad de Gestión Informática y de Comunicaciones de Campus de Ciudad Real.

D.^a María Carmen Cortés Ramírez, Subdirectora Técnica de la Unidad de Gestión Informática y de Comunicaciones de Campus de Albacete, que actuará a su vez como Secretaria.

En representación del Personal de Administración y Servicios: D. Ubaldo Rafael Labrador González.

Tribunal suplente:

Presidenta: D.^a M.^a Nieves Aparicio Pérez de Madrid, Adjunta al Gerente del Área de Tecnología y Comunicaciones.

Vocales: D.^a Florencia Martínez Hinarejos, Subdirectora Técnica de la Unidad de Gestión Informática y Comunicaciones de Campus de Cuenca.

D. Jesús Fernández Ruiz, Subdirector Técnico de la Unidad de Gestión Informática y de Comunicaciones de Campus de Ciudad Real.

D.^a Pilar de Obesso Martín, Directora Técnica de la Unidad de Gestión Informática y de Comunicaciones de Campus de Cuenca.

En representación del Personal de Administración y Servicios: D. Carlos Rivera Cabanillas.

Escala Administrativa con Idiomas

Tribunal titular:

Presidente: D. José Ramón Jara Vera, Director del Área de Agricultura y Pesca de la Delegación del Gobierno en Murcia.

Vocales: D.^a Rosa Amella Mauri, Directora de la Unidad de Gestión Económica.

D. Alberto Muñoz Arenas, Profesor Asociado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de Ciudad Real.

D.^a Inmaculada Guillén Ponce, Ejecutiva Oficina de Cooperación Internacional de Ciudad Real, que actuará a su vez como Secretaria.

En representación del Personal de Administración y Servicios: D.^a M.^a Teresa Benito Martínez.

Tribunal suplente:

Presidente: D.^a M.^a Cruz Chaves Guzmán, Directora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Vocales: D. Álvaro Hidalgo Vega, Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de Toledo.

D. Vicente René Wilm García, Director de la Unidad de Gestión Económica del Campus de Ciudad Real.

D.^a Isabel Ortiz Mazuecos, Subdirectora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En representación del Personal de Administración y Servicios: D. Carlos de Manuel Clemente.

Escala Auxiliar Administrativa

Tribunal titular:

Presidente: D.^a Belén López Calle, Adjunta al Gerente del Campus de Toledo.

Vocales: D. Joaquín Ballesteros Rubio, Subdirector de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

D. Luis Fernando Cervantes Rodrigo, Responsable Gabinete Vicerrectorado de Profesorado. Campus de Ciudad Real.

D.^a Mercedes Esquivias Maroto, Subdirectora Unidad Gestión Económica, Campus de Ciudad Real, que actuará a su vez como Secretaria.

En representación del Personal de Administración y Servicios: D. José Antonio García Saiz.

Tribunal suplente:

Presidente: D.^a M.^a Cruz Chaves Guzmán, Directora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Vocales: D. Ángel García García, Director de la Unidad de Gestión de la Investigación.

D. Isabel M.^a Herrero Morejudo, Subdirectora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

D. Agapito Galiano Adán, Director de la Unidad de Gestión Administrativa y Servicios del Campus de Toledo.

En representación del Personal de Administración y Servicios: D.^a M.^a Teresa Benito Martínez.