

20275 RESOLUCION de 31 de julio de 1995, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en las Escalas de Gestión, Administrativa y Auxiliar Administrativa de esta Universidad por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 3 de agosto), de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública, adicionada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y en uso de la autorización contenida en el apartado tres-1 del artículo 34 de la Ley 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 30),

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18, en relación con el artículo 3.º, e), de la Ley de Reforma Universitaria, así como en los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 1291/1991, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en las Escalas de Gestión, Administrativa y Auxiliar Administrativa de la Universidad de Castilla-La Mancha por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, con sujeción a las siguientes,

Bases de convocatoria

1. Normas Generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir las siguientes plazas de las escalas de funcionarios de la Universidad de Castilla-La Mancha, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas:

Dos plazas de la Escala de Gestión,
Siete plazas de la Escala Administrativa,
Veinte plazas de la Escala Auxiliar Administrativa,

1.2 El proceso selectivo constará de una fase de concurso y otra de oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias 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 el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso.

1.5 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir de la segunda quincena del mes de noviembre de 1995.

Con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, a la fecha en que dé comienzo el ejercicio de la fase de oposición, el Rector de la Universidad hará pública la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Dicha lista deberá ser expuesta, en todo caso, en el local donde se vaya a celebrar el ejercicio de la fase de oposición y en el tablón de anuncios del Rectorado.

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

1.7 A las presentes pruebas selectivas le serán aplicables la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril), el anexo III del acuerdo de Junta de Gobierno de la Universidad de 20 de julio de 1994 por el que se aprueba el Reglamento de implantación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Castilla-La Mancha («Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo de 1995), 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.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años.

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

2.1.3.1 Para la Escala de Gestión: Título de Diplomado universitario, Ingeniero técnico o Arquitecto técnico.

2.1.3.2 Para la Escala Administrativa: Título de Bachiller superior o FP-II.

2.1.3.3 Para la Escala Auxiliar Administrativa: Título de Graduado Escolar.

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.

2.1.6 Desempeñar un puesto de trabajo clasificado como reservado a funcionario en la correspondiente relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Universidad de Castilla-La Mancha, «Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo de 1995.

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 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad, Vicerrectorado de Albacete, Cuenca y Toledo, y Centros Docentes de la Universidad. A la instancia se acompañarán dos fotocopias del documento nacional de identidad.

A efectos de puntuación en la fase de concurso, los aspirantes deberán presentar certificación, expedida por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de Castilla-La Mancha, acreditativa de los extremos contenidos en el punto 1.2.1 del anexo I a la presente convocatoria, así como cuanto documentación estimen oportuna para mejor valoración de los méritos alegados.

3.2 La presentación de solicitudes (ejemplar número 1, «ejemplar a presentar por el interesado», del modelo de solicitud) se hará en el Registro General del Rectorado de la Universidad de Castilla-La Mancha, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se 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 Los aspirantes con minusvalías deberán indicarlo en la solicitud, para lo cual se utilizará el recuadro número 6 de la misma. Asimismo deberán solicitar, expresándolo en el recuadro número 7, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.4 Los ejercicios de la fase de oposición se realizarán únicamente en Ciudad Real; en consecuencia, los aspirantes deberán dejar en blanco el recuadro correspondiente a «provincia de examen».

3.5 Los derechos de examen serán de 2.500 pesetas y se ingresarán en la cuenta cliente código 2075 0200 37 0140034900 de Caja Castilla-La Mancha, oficina calle Ciruela, número 9, en Ciudad Real.

El ingreso podrá realizarse en metálico o mediante transferencia bancaria.

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

En ningún caso, la realización del ingreso en cuenta o la transferencia bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación

en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en la base 3.2.

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

3.8 A la solicitud se incorporará, de oficio, certificación expedida por la Gerencia acreditativa de hallarse incluido en alguno de los supuestos previstos en el apartado 5.º del Acuerdo de Junta de Gobierno, sobre proceso de funcionarización, publicado por Resolución de la Universidad, de fecha 21 de marzo de 1995, «Boletín Oficial del Estado» del 8 de mayo.

4. Admisión de aspirantes

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

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

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

5. Tribunal

5.1 El Tribunal calificador de las pruebas será el que figura como anexo III de esta convocatoria.

5.2 Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector, cuando concurran 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 concurran las circunstancias previstas en la presente base.

5.3 Con anterioridad al comienzo de las pruebas selectivas, el Rector publicará en el «Boletín Oficial del Estado» 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 la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudiera suscitar la aplicación de estas normas, así como que deba hacerse en los casos no previstos.

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

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

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspi-

rantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalías que las hubieran solicitado en la forma prevista en la base 3.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la administración 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, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualesquiera otros equivalentes, previa aprobación por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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, calle Paloma, 9; 13001 Ciudad Real. Teléfono (926) 29 53 00.

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 tendrá la categoría que a cada escala corresponda, de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19).

5.12 En ningún caso, el Tribunal podrá aprobar o declarar que ha superado de las pruebas selectivas un número de aspirantes de aprobados que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

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 Secretaría de Estado para la Administración Pública de 16 de mayo de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 19), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 11 de mayo de 1995.

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

6.3 Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio, en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

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

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

7. Lista de aprobados

7.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas en el lugar o lugares de celebración del ejercicio, así como en la sede del Tribunal y en aquellos otros que estime oportunos, la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, por orden de puntuación y con indicación de sus números de documento nacional de identidad.

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

8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

8.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hubieran hecho públicas las

listas de aprobados en el «Boletín Oficial del Estado», los opositores aprobados deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de Castilla-La Mancha los siguientes documentos:

a) Fotocopia del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite tener cursado todos los estudios necesarios para la obtención del mismo.

b) 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, según el modelo que figura como anexo IV a esta convocatoria.

8.2 Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.3 La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la base 1.4 previa oferta de los mismos.

8.4 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 «Boletín Oficial del Estado», con indicación del destino adjudicado.

8.6 La toma de posesión de los aspirantes aprobados deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial del Estado».

9. 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, 31 de julio de 1995.—El Rector, Luis Arroyo Zapatero.

ANEXO I

1. Proceso de selección

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

- Concurso.
- Oposición.

1.2 Fase de concurso:

1.2.1 En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán exclusivamente los méritos adquiridos por el personal no funcionario, con contrato laboral fijo, que a la entrada en vigor de la Ley 23/1988, de 28 de julio, viniera prestando servicios en la Universidad de Castilla-La Mancha en puestos a desempeñar por personal funcionario de las Escalas a las que corresponde la presente convocatoria.

1.2.2 En esta fase se tendrán en cuenta específicamente los méritos adquiridos por dicho personal en el desempeño de los puestos de trabajo citados.

1.3 Fase de oposición:

1.3.1 La fase de oposición constará de un único ejercicio, dividido en dos partes, ninguna de las cuales, individualmente consideradas, tendrá carácter eliminatorio, y ambas se desarrollarán en la misma sesión.

Primera parte. Ejercicio teórico.

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas que figura en el anexo II de esta convocatoria.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segunda parte. Ejercicio práctico.

Consistirá en resolver, durante un tiempo máximo de una hora, un supuesto práctico a elección del Tribunal, relacionado con los temas del programa.

2. Valoración

2.1 Fase de concurso:

Se otorgará a cada aspirante por cada año completo, o fracción superior a seis meses, de servicio efectivamente prestado, o reconocido en virtud de convenio, en cualquiera de los puestos de trabajo especificados en el punto 1.2.1 de este anexo, hasta la fecha de esta convocatoria, 1 punto, hasta un máximo de 20 puntos.

2.2 Fase de oposición:

2.2.1 Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán en la forma siguiente:

Primera parte. Ejercicio teórico: Se calificará con una puntuación entre 0 y 15 puntos.

Segunda parte. Ejercicio práctico: Se calificará con una puntuación entre 0 y 15 puntos.

2.2.2 La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes de los ejercicios de la misma, siendo necesario obtener una puntuación total de 15 puntos para superarla y un mínimo de cinco puntos en cada parte de los ejercicios.

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

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la primera parte del ejercicio de la fase de oposición: Teórico. Si persistiese el empate a puntos, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la base 6.1 de la presente convocatoria.

ANEXO II

Programas

1. ESCALA DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

I. Organización del Estado y la Administración Pública

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura de Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 6. La Administración Central del Estado. Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales.

Tema 7. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados de Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Gobernadores Civiles. Organización Institucional del Estado: Concepto y clasificación de los Entes Públicos no Territoriales.

Tema 8. Organización Territorial del Estado. La Administración Local: La provincia y el municipio. Las Comunidades Autónomas: Su constitución, competencias, los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

II. Derecho administrativo

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. Leyes constitucio-

nales: Concepto, caracteres y valor jurídico formal. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Poder Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 2. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho: Los Tratados Internacionales. El Derecho Comunitario Europeo.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación.

Tema 4. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 5. Los contratos administrativos en particular. Contrato de obra Contrato de suministro. Contrato de servicios.

Tema 6. Procedimientos y forma de la actividad administrativa. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 7. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. Idea general de los procedimientos especiales.

Tema 8. Los bienes de la Administración. Régimen básico.

Tema 9. Responsabilidad de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en el Derecho Administrativo Español. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 11. Los sujetos del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Instrucción: Alegaciones, informes y prueba. El trámite de audiencia.

Tema 12. El tiempo en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Cómputo y alteración de los plazos. Terminación del procedimiento. Terminación normal. Terminación presunta. La doctrina del silencio administrativo.

Tema 13. Especial referencia al procedimiento económico-administrativo. Los procedimientos administrativos especiales.

Tema 14. Los procedimientos administrativos en vía de recurso administrativo. Concepto y regulación actual.

Tema 15. El recurso contencioso-administrativo: Significado y características. Organización jurisdiccional. Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

Tema 16. La Administración Pública y la justicia ordinaria. La reclamación administrativa previa a la vía judicial civil.

III. Administración de recursos humanos

Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. La Ley 30/1984, de 2 de agosto, y la Ley 23/1988, de 28 de julio. Los órganos y funciones de la Función Pública.

Tema 2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Tipos de funcionarios: Funcionarios de carrera, y funcionarios de empleo. La selección de los funcionarios.

Tema 3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. El Registro Central de Personal.

Tema 4. Provisión de puestos de trabajo en la Función Pública. Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 5. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 6. Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 7. La sindicación de los funcionarios públicos. Las peculiaridades del ejercicio de la libertad sindical. Limitaciones a su ejercicio. La representación de los funcionarios. Las Juntas de Personal.

Tema 8. El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE: Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.

Tema 9. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. El Convenio Colectivo para

el personal laboral de Universidades del ámbito de competencia de la Administración del Estado.

Tema 10. Contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbito jurídico.

Tema 11. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.

Tema 12. La sindicación del personal laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.

Tema 13. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Los conflictos colectivos y su solución: Especial referencia a las Administraciones Públicas.

Tema 14. El Régimen de Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Afiliación y cotizaciones.

Tema 15. Incapacidad laboral transitoria. Concepto y causa que motivan esta situación. Invalidez provisional. Invalidez permanente: Grados.

Tema 16. Jubilación: Concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

IV. Gestión financiera

Tema 1. El presupuesto: Concepto y clases. Presupuestos por programas. Programas y su evaluación. Presupuesto en base cero. Objetivos. Unidades y paquetes de decisión. Asignación de prioridades.

Tema 2. El Presupuesto del Estado. Características y estructura. Créditos presupuestados. El ciclo presupuestario. Gastos plurianuales.

Tema 3. Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios. Suplementos de créditos. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos. Desglose de aplicaciones presupuestarias.

Tema 4. La ejecución presupuestaria y la contratación administrativa: Especial referencia a los contratos de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. Los contratos de asistencia técnica con empresas consultoras y de servicios.

Tema 5. Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva. Contabilidad ejecutiva. Contabilidad crítica. Control del gasto público. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 6. La contabilidad pública y la planificación contable. Plan General de Contabilidad Pública. Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Criterios de valoración.

Tema 7. Contabilidad presupuestaria y contabilidad de gestión. Los grupos de cuentas: Estructura y contenido. Liquidación y cierre del ejercicio. La cuenta general del Estado.

Tema 8. Ordenación del gasto y ordenación de pago. Organos competentes. Fases del procedimiento. Contraído. Intervenido. Ingreso en formalización. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos.

Tema 9. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencia: Corrientes y de capital. Gastos de inversión.

Tema 10. Pagos: Concepto y clasificación. Anticipos de caja fijos. Pagos a justificar. Justificación de libramientos.

Tema 11. 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.

V. Gestión universitaria

Tema 1. Régimen jurídico de las Universidades. Ley 11/1983, de 25 de agosto. Estructura y organización de las Universidades. Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 2. Régimen económico-financiero. Patrimonio. Presupuesto. Financiación y control.

Tema 3. Gestión de personal: Personal docente y personal de administración y servicios.

Tema 4. Régimen de alumnado. Planes de estudio. Acceso y permanencia. Convalidaciones. Traslados de expedientes. Simultaneidad de estudios. Convocatorias de examen. Títulos. Becas.

VI. Informática

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

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

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

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

2. ESCALA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

I. Organización del Estado y la Administración Pública

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura de Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El referendo.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 6. La Administración Central del Estado. Los Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales.

Tema 7. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados de Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Gobernadores Civiles. Organización Institucional del Estado: Concepto y clasificación de los Entes Públicos no Territoriales.

Tema 8. Organización Territorial del Estado. La Administración Local: La provincia y el municipio. Las Comunidades Autónomas: Su constitución, competencias, los estatutos de autonomía.

II. Derecho Administrativo

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

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

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

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

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

III. Administración de recursos humanos

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

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

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

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

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

IV. Gestión financiera

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

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

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

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

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

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

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

V. Organización universitaria

Tema 1. La Administración educativa. Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría de Estado de Universidades e Investigación. Consejo de Universidades.

Tema 2. Las Universidades: Su naturaleza jurídica. Los Estatutos de las Universidades.

Organización académica: Departamentos, Institutos y Colegios Universitarios.

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

Tema 4. Función económico-administrativa de la Universidad. Presupuesto Universitario.

Tema 5. Clases y Régimen Jurídico de Profesorado universitario.

Tema 6. Clases y Régimen Jurídico del personal de Administración y Servicios.

Tema 7. La Ley de Incompatibilidades con especial referencia al sector universitario.

Tema 8. La Universidad de Castilla-La Mancha.

VI. Informática

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

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

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

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

3. ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

I. Organización del Estado, Administraciones Públicas y Derecho Administrativo

Tema 1. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 2. Documento: Concepto y tipología. Registro: Concepto y funciones. Archivo: concepto y funciones del archivo. Clases. Especial consideración del archivo de gestión. Mecanización de las tareas de archivo

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: Su garantía y suspensión. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. La organización administrativa española: Ministros y Secretarios de Estado. La organización territorial del Estado en la Constitución: Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5. El procedimiento administrativo: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

II. Gestión de Personal

Tema 1. La Función Pública Española: Su estructura y régimen jurídico. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional y Formación. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades. La representación de los funcionarios: Juntas de Personal.

Tema 2. 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.

III. Gestión Universitaria

Tema 1. Régimen Jurídico de las Universidades. Ley 11/1983, de 25 de agosto. Estructura y organización de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 2. Régimen económico-financiero. Patrimonio. Presupuesto. Financiación y Control.

Tema 3. Gestión de Personal: Personal Docente y Personal de Administración y Servicios.

Tema 4. Régimen de alumnado. Planes de estudio. Acceso y Permanencia. Convalidaciones. Traslados de expediente. Simultaneidad de estudios. Convocatorias de examen. Títulos. Becas.

IV. Informática

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

Tema 2. Sistema operativo «Windows». Arranque del sistema. Utilización de la información en disco. Operaciones con ficheros. Utilización de impresoras.

Tema 3. Ofimática: Automatización de oficinas. Aplicaciones: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, correo y agenda electrónica («Microsoft office»). Trabajo en grupo.

Tema 4. Base de datos: Campos, registros, ficheros, relaciones. Ordenación, selección y fusión. Indexación. Generador de informes. Integración con tratamiento de texto («Microsoft Access»).

ANEXO III

Tribunales

Tribunal titular:

Presidente:

Don Ignacio-Miguel Gavira Tomás, de la Escala Técnica de la Universidad de Castilla-La Mancha, por delegación del Rector.

Vocales:

Don Gervasio Fernández Riol, de la Escala Técnica de la Universidad de Castilla-La Mancha, en representación de la Universidad.

Don Sixto Pescador Valero, de la Escala Técnica de Gestión de la AISS, en representación de la Universidad.

Don José Luis Moraga Alcázar, del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, en representación de la Dirección General de la Función Pública.

Don Antonio Galán Gall, de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Castilla-La Mancha, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Tribunal suplente:

Presidenta:

Doña Antonia Quintanilla Fernández, del Cuerpo General de Gestión de la Administración Civil del Estado, por delegación del Rector.

Vocales:

Don Joaquín Gómez-Pantoja Cumplido, de la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos del Ministerio de Educación y Ciencia, en representación de la Universidad.

Don Javier López Carreto, del Cuerpo Especial de Gestión de la Hacienda Pública, en representación de la Universidad.

Doña Rosa Amella Mauri, del Cuerpo Especial de Gestión de la Hacienda Pública, en representación de la Universidad.

Don Enrique Colmenar Pérez, del Cuerpo de Gestión de Empleo del INEM, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

ANEXO IV

Don con domicilio en y documento nacional de identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de la Escala que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de 199