

debiendo, en lo referente a su actuación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, cumplir con lo dispuesto en el Decreto 67/1998, de 31 de marzo, del Gobierno de Aragón.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso administrativo ordinario ante el excelentísimo señor Consejero de Economía, Hacienda y Fomento en el plazo de un mes, contado a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón», sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Zaragoza, 24 de julio de 1998.—El Director general, Carlos Javier Navarro Espada.

UNIVERSIDADES

22759 *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.*

A consecuencia del Plan de Consolidación y Ampliación de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobado por el Consejo Social, con fecha 12 de marzo de 1997, previo informe favorable de la Junta de Gobierno de la Universidad, de 10 de marzo de 1997, para la consolidación de las enseñanzas actuales, creación de nuevas titulaciones e integración de los centros adscritos, se aprueba la estructura organizativa de la Universidad de Castilla-La Mancha, por Acuerdo de la Junta de Gobierno, de fecha 10 de diciembre de 1997.

La estructura organizativa aprobada implica una reorganización de las estructuras administrativas de Campus y las plantillas de centros, reforzar el equipo técnico de Servicios Generales, reorganizar y reforzar los Servicios Informáticos, descentralizar y potenciar el Área de Investigación

y la Oficina de Gestión de Infraestructuras y consolidar las estructuras de la Biblioteca Universitaria y el apoyo a los Departamentos.

Por este motivo, se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha, por Acuerdo de la Junta de Gobierno, de fecha 22 de julio de 1998, que supone una modificación de la relación de puestos de trabajo publicada por Resolución de esta Universidad, de fecha 21 de marzo de 1995, «Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el Real Decreto 1291/1991, de 2 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad, y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, ha acordado:

Primero.—Publicar la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha, según consta en el anexo I.

Segundo.—Proceder a la actualización del Reglamento para la implantación de la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Castilla-La Mancha, publicado por Resolución de 21 de marzo de 1995, «Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo, que queda modificado según consta en el anexo II.

Tercero.—Publicar el Plan de Consolidación y Mejora de Plantillas de la Universidad de Castilla-La Mancha, según consta en el anexo III adjunto.

Cuarto.—La implantación de la presente relación de puestos de trabajo se efectuará en función de las disponibilidades presupuestarias a partir del 1 de enero de 1999. El coste se encuentra dentro de los términos acordados en el Plan de Consolidación y Ampliación de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobado por la Junta de Gobierno y el Consejo Social de esta Universidad.

Quinto.—El régimen retributivo y de dedicación de los puestos de trabajo entrará en vigor el 1 de enero de 1999.

Las plazas de la estructura organizativa aprobada que por razones de urgencia se provean durante 1998, estarán sujetas al régimen retributivo y a las jornadas vigentes para 1998, según la relación de puestos de trabajo publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo de 1995.

Ciudad Real, 1 de septiembre de 1998.—El Rector, Luis Alberto Arroyo Zapatero.

Código	Denominación del puesto	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones		
		AF	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm				Gpo	Cpo
UNIDAD DE GESTIÓN ECONOMICA DE CAMPUS														
AB10400	Director	EF	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11		5,7,14,18,19,21,23,24,34	1	
AB10401	Subdirector	EF	3	22	6	N	C	A4	B/C	EX11		5,7,14,18,19,21,23,34	3	
AB104010	Ejecutivo	EF	3	20	5	N	C	A4	C	EX11		5,14,18,19,21,23,34	3	
AB10402	Ejecutivo	EF	4	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,19,21,23,34	2	
AB104021	Gestor	EF	3	16	3	N	C	A4	D	EX11			2	
UNIDAD DE GESTIÓN DE ALUMNOS DE CAMPUS														
AB10500	Director	AD	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11		5,7,14,21,23,24,29,34	1	
AB10501	Subdirector	AD	4	22	5	N	C	A4	B/C	EX11		5,7,14,21,23,29,34	3	
AB105010	Ejecutivo	AD	6	20	5	N	C	A4	C	EX11		5,14,21,23,29,34	3	
AB10502	Ejecutivo	AD	10	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,21,23,29,34	2	
AB105021	Gestor	AD	4	16	3	N	C	A4	D	EX11			2	
UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS														
AB20100	Director Técnico	INF	1	24	10	N	C	A3/A4	A/B	INF		Relacionada con la plaza	1	
AB201010	Subdirector Técnico	INF	4	22	8	N	C	A3/A4	B/C	INF		Relacionada con la plaza	3	
AB20103	Técnico	INF	4	20	6	N	C	A3/A4	C	INF		Relacionada con la plaza	2	1 T Tarde
AB20104	Técnico de Apoyo a la Docencia	INF	6	20	6	N	C	A3/A4	C	INF		Relacionada con la plaza	2	2 T Tarde
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN														
AB10600	Director	EF	1	26	10	S	L	A3/A4	A/B			Relacionada con la plaza	6	
AB106010	Asesores Investigación	EF	3	24	7	N	C	A3/A4	A/H			Relacionada con la plaza	1	
AB10601	Subdirector	EF	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11		5,7,14,19,20,21,23,34	3	
AB10602	Ejecutivos	EF	2	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,19,20,21,23,34	2	
O.T.R.L.														
AB10600	Director	EF	1	24	7	S	L	A3/A4	A/B			Relacionada con la plaza	1	
AB10601	Subdirector	EF	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11		5,7,14,19,20,21,23,34	3	
AB10602	Ejecutivo	EF	1	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,19,20,21,23,34	2	
ASESORIA JURIDICA														
AB10701	Letrado Asesor	AD	1	26	8	S	L	A3/A4	A	EX11	Lic. Derecho	2,3,7	1	
AB10703	Gestor	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11			2	
OFICINA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CAMPUS														
AB501	Arquitecto Técnico	ESP	1	24	9	S	C	A3/A4	B	Esp			6	
AB50102	Gestores	AD	1	16	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,19,20,21,23,34	3	
AB50103	Técnico de Mantenimiento	ESP	1	18	4	N	C	A4	C/D	Esp			6	
AB50104	Técnico de Mantenimiento	ESP	1	18	4	N	C	A4	C/D	Esp.			1	

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones	
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm				Gpo
AB108	<u>EXTENSION UNIVERSITARIA DE CAMPUS (Servicio de Deportes)</u>												
AB10801	Técnico	ESP	1	18	3	N	C	A4	C/D	Esp.		1	
AB109	<u>SERVICIO DE REPROGRAFIA DE CAMPUS</u>												
AB10901	Director Técnico	ESP	1	18	6	N	C	A4	C/D	Esp.		6	
AB10902	Subdirector Técnico	ESP	1	16	5	N	C	A4	D	Esp.		6	
AB10903	Oficial	ESP	2	14	3	N	C	A4	D	Esp.		6	1 T. Tarde
AB3.1	<u>SERVICIO DE ARCHIVO DE CAMPUS</u>												
AB3.102	Gestor Técnico	BIB	1	15	3	N	C	A4	C	B y A	19,21,22,23,25	3	
AB110	<u>UNIDAD DE SALUD LABORAL DE CAMPUS</u>												
AB11001	Técnico	ESP	1	22	6	N	C	A4	B/C	Esp.		1	
AB700	<u>UNIDAD DE SERVICIOS</u>												
AB70001	Responsable de Campus	SG	1	18	5	N	L	A4	C/D	EX11	Relacionada con la plaza	1	
AB70002	Adjuntos al Responsable	SG	2	16	4	N	C	A4	D	EX11		1	1 T. Tarde
AB70010	Responsable de Edificio	SG	7	14	3	N	L	A4	D/E	EX11		1	
AB70020	Oficial de servicio	SG	7	14	3	N	C	A4	D	EX11		1	
AB70030	Auxiliar de servicio	SG	28	12	2	N	C	A4	E	EX11		1	Mic. 7 T. Tarde
AB3	<u>SERVICIO DE BIBLIOTECAS DE CAMPUS</u>												
AB3011	Director	BIB	1	25	8	S	L	A3/A4	A/B	B y A	3,5,7,14,21,22,24,27,28,34		
AB3011	Area Técnica												
AB30112	Subdirector	BIB	4	20	5	N	C	A4	B	B y A	3,5,10,14,19,21,22,23,24,27	3	
AB30114	Ayudante	BIB	4	21	4	N	C	A4	B	B y A	21,22,23	2	1 T. Tarde
AB30116	Gestor Técnico	BIB	9	15	3	N	C	A4	C	B y A	21,23,26	2	2 T. Tarde
AB3012	Area Administrativa												
AB30120	Administrador	EF	1	20	5	N	C	A4	C	Ex11	7,14,18,19,21,23,34	3	
AB30122	Gestor	AD	1	14	2	N	C	A4	D	Ex11			
AB6	<u>PERSONAL DE LABORATORIOS</u>												
AB60101	Técnico de Laboratorio	ESP	12	18	5	N	C	A4	C/D	Esp.		1	
AB60102	Oficial de Laboratorio	ESP	5	16	4	N	C	A4	D	Esp.		1	

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones			
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm.				Gpo	Gpo	Titulación
AB4	CENTROS DOCENTES														
AB401	AGRUPACION DERECHO-ECONOMICAS-RELACIONES LABORALES														
AB40101	Administrador de Edificio	EF	1	22	7	N	C	A4	B/C	EX11	5,7,14,18,19,21,23,28,34	4			
AB40103	Administrador Económico	EF	3	10	4	N	C	A4	C/D	EX11	14,19,21,23,34	2			
AB40105	Secretario de Cargo	AD	3	16	3	N	C	A4	D	EX11		2			
AB40110	Personal de Apoyo	AD	5	14	2	N	C	A4	D	EX11		2			
AB431	AGRUPACION MEDICINA, ENFERMERIA Y HUMANIDADES														
AB43401	Administrador de Edificio	EF	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	5,7,14,18,19,21,23,28,34	4			
AB43402	Administrador Económico	EF	3	18	4	N	C	A4	C/D	EX11	14,19,21,23,34	2			
AB43403	Secretario de Cargo	AD	3	16	3	N	C	A4	D	EX11		2			
AB43410	Personal de Apoyo	AD	3	14	2	N	C	A4	D	EX11		2			
AB4421	E. T. S. DE I. AGRONOMOS														
AB442100	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3			
AB442104	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2			
AB442110	Personal de Apoyo	AD	2	14	2	N	C	A4	D	EX11		2			
AB4431	E. U. DE MAGISTERIO														
AB443100	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3			
AB443104	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2			
AB443110	Personal de Apoyo	AD	1	14	2	N	C	A4	D	EX11		2			
AB4433	E. POLITECNICA SUPERIOR														
AB443300	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3			
AB443304	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2			
AB443310	Personal de Apoyo	AD	2	14	2	N	C	A4	D	EX11		2			
AB4435	COMPLEJO DE INVESTIGACION ECO. JAREÑO Y ALARCON														
AB443510	Oficial de Servicios	ESP	2	14	3	N	C	ESP	D	Esp.		1	1	1	1 a Amortizar
AB4436	INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL														
AB443604	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2			
AB443610	Técnico de Laboratorio	ESP	1	18	5	N	C	A4	C/D	Esp		1			
Total de efectivos del Campus en RPT:											218				

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	AF.	Dotación			Adscripción			Titulación	Formación Específica	R.J.	Observaciones	
			98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.					Adm.
03	CAMPUS DE CIUDAD REAL												
CR1	RECTORADO												
CR100	GABINETES/SECRETARÍA DEL RECTOR												
CR1001	Gabinete												
CR10011	Jefe de Gabinete		1	28	15	E	I	A3/A4	A			Relacionada con la plaza	6
CR10012	Conductor	ESP	2	16	7	N	L	A3/A4	D	Ex11			5
CR1007	GABINETE DE COMUNICACIÓN												
CR10021	Responsable		1	26	10	E	I	A3/A4	A/B			Relacionada con la plaza	6
CR10022	Técnico		1	18	4	E	L	A3/A4	C	Ex11		Relacionada con la plaza	6
CR10023	Técnico		1	18	4	N	L	A3/A4	C	Ex11		Relacionada con la plaza	6
CR1003	Gabinete Técnico												
CR10031	Técnico		2	26	12	E	I	A3/A4	A/B			Relacionada con la plaza	6
CR10032	Técnico		2	26	10	E	I	A3/A4	A/B			Relacionada con la plaza	1
CR10033	Técnico		4	24	7	E	I	A3/A4	B			Relacionada con la plaza	4
CR1004	Secretaría												
CR10040	Responsable	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11		3,19,21,23,24,26,34	1
CR10042	Ejecutivos	AD	2	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	1
CR101	GABINETES/SECRETARÍA VICERRECTORES												
CR1013	Vicerrectorado de Ordenación Académica												
CR10131	Responsable de Gabinete	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11		3,19,21,23,24,25,34	1
CR10132	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	1
CR1011	Vicerrectorado de Profesorado												
CR10111	Responsable de Gabinete	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11		3,7,19,21,23,24,25,34	1
CR10110	Técnico	INF	1	22	6	N	L	A3/A4	D	Ex11		Relacionada con la plaza	1
CR10112	Ejecutivo	AD	2	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	1

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones			
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm.				Gpo	Cpo	Titulación
CR1012	Vicerrectorado de Alumnos														
CR10121	Responsable de Gabinete	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11	3,7,19,21,23,24,25,29,34	1			
CR10122	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11	19,21,23,24,26,34	1			
CR1016	Vicerrectorado de Política Académica y Nuevas Enseñanzas														
CR10161	Responsable de Gabinete	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11	3,7,19,21,23,24,25,29,34	1			
CR10160	Técnico	INF	1	22	8	N	L	A3/A4	B	Ex11	Relacionada con la plaza	6			
CR10162	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11	19,21,23,24,26,34	1			
CR10163	Gestor	AD	1	16	3		C	A4	D	Ex11		3			
CR1017	Vicerrectorado de Asuntos Económicos														
CR10171	Responsable de Gabinete	EF	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11	3,7,15,19,21,23,24,25,34	1			
CR10172	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11	19,21,23,24,26,34	1			
CR1014	Vicerrectorado de Centros e Infraestructuras														
CR10141	Responsable de Gabinete	EF	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11	3,7,19,21,23,24,25,34	1			
CR10142	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11	19,21,23,24,26,34	1			
CR10143	Gestor	AD	1	16	3	N	C	A4	D	Ex11		3			
CR1015	Vicerrectorado del Campus de Ciudad Real														
CR10151	Responsable de Gabinete	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11	3,7,19,21,23,24,25,34	1			
CR10152	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11	19,21,23,24,26,34	1			
CR102	SECRETARIA GENERAL														
CR10201	Vicesecretario		1	28	15	S	L	A3/A4	A		3,4,7,25,27,34	6			
CR10202	Responsable de Gabinete	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11	3,7,19,21,23,24,25,34	1			
CR10203	Ejecutivo	AD	3	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11	19,21,23,24,26,34	1			
CR111	GERENCIA UCLM														
	Dirección														
CR11101	Gerente UCLM	GEN	1	30	22	S	L	A3/A4	A	EX11	3,4,5,7,13,15,27,28,34	6			

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones		
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adin				Gpo	Cpo
Gabinete de Gerencia														
CR11120	Responsable de Comunicación Interna		1	26	10	N	L	A3/A4	A/B			Relacionada con la plaza	6	
CR11102	Responsable de Gabinete	AD	1	24	7	N	L	A3/A4	B	Ex11		3,7,19,21,23,24,25,34	1	
CR11105	Responsable de Secretaría	AD	1	18	5	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,25,34	1	
CR111006	Técnico de Diseño	ESP	1	18	4	N	L	A3/A4	C	Esp.		Relacionada con la plaza	1	
CR11103	Secretaría	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	1	
CR11107	Conductores Equipo	ESP	2	14	5	N	L	A4	D	Esp.			5	
CR11108	Conductores	ESP	2	12	3	N	C	A4	D	Esp.			5	
CR1113	<u>Vicegerencia UCLM</u>													
CR11131	Vicegerente UCLM	GEN	1	28	15	N	L	A3/A4	A	Ex11		3,5,7,9,13,18,21,24,27,28,30,34	6	
CR11132	Secretaría	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	1	
CR1114	Unidad de Servicios del Rectorado													
CR11141	Responsable	ESP	1	20	5	N	C	A4	C	Esp.			1	
CR11142	Coordinador	ESP	1	20	5	N	C	A4	C	Esp.			1	
CR113	ASESORIA JURIDICA													
CR11301	Director	AD	1	28	15	S	L	A3/A4	A	EX11	Lic. Derecho	2,3,5,7,21,28,34	6	
CR11302	Letrado Asesor	AD	2	26	8	S	L	A3/A4	A	EX11	Lic. Derecho	2,3,7,21	1	
CR11303	Secretaría	AD	1	18	4	N	L	A4	C/D	Ex11		14,21,23,26	1	
CR114	UNIDAD DE CONTROL INTERNO													
Dirección														
CR11401	Director	CI	1	28	15	S	L	A3/A4	A	EX11		1,7,15,21,24,28,34	6	
CR11402	Adjunto al Director	CI	1	26	11	S	L	A3/A4	A/B	EX11		1,7,15,21,24,28,34	6	
CR11403	Secretaría	CI	1	18	4	N	L	A4	C/D	Ex11		14,21,23,25	1	
CR1141	Unidad de Auditoria Interna													
CR11411	Audidores	CI	4	24	7	N	C	A3/A4	B	Ex11		1,7,15,21,24	1	Esp. Auditoria
CR1142	Unidad de Estudios													
CR11421	Técnicos	CI	2	24	7	N	C	A3/A4	B	Ex11		3,6,7,24,27,34	1	

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción			Formación Específica	R.J.	Observaciones										
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.				Adm	Gpo	Cpo	Titulación						
CR 5	UNIDAD DE INSPECCION DE SERVICIOS																				
CR50001	Inspector	INS	1	29	15	S	L	H/A4	A	EX11		3,7,9,14,23,24,34		6							
CR50002	Gestor	INS	1	10	3	N	C	A4	D	EX11		10,21,24,26		1							
CR116	OFICINA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURAS																				
CR11601	Director	GI	1	28	15	S	L	A3/A4	A	EX11		3,5,7,14,27,28,30,31,32,33		6							
CR1160	Dirección Económica y Patrimonio																				
CR11603	Adjunto Económico Director	EF	1	26	10	S	L	A3/A4	A/B	EX11		3,5,7,14,15,18,21,23,24,30		6							
CR11605	Subdirector	EF	2	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11		5,7,14,15,18,21,23,24,30		1							
CR11606	Subdirector	EF	2	22	6	N	C	A4	B/C	EX11		5,7,14,15,18,21,23,24,30		3							
CR11604	Ejecutivo	EF	2	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,7,14,15,18,21,23,24,30		2							
CR11607	Gestores	EF	2	16	3	N	C	A4	D	EX11				2							
CR1161	Unidad Técnica																				
CR11611	Adjunto Técnico Director	ESP	1	26	12	S	L	A3/A4	B	EX11		3,5,7,14,27,28,30,31,32,33		6							
CR116-2	Arquitecto Técnico Coordinador	ESP	1	26	10	N	L	A3/A4	B	EX11		3,5,7,14,27,28,30,31,32,33		1						a Autorizar	
CR11613	Ingeniero Técnico	ESP	1	24	9	N	C	A3/A4	B	EX11		3,14,23,31,32,34		1							
CR11614	Delineante	ESP	1	20	4	N	C	A3/A4	C	EX11		3,32,33		3							
CR11615	Gestores	AD	2	16	3	N	C	A4	D	EX11				2							
CR117	OFICINA DE COOPERACION INTERUNIVERSITARIA																				
CR11704	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	C	A4	C	EX11		Inglés y Francés		1							
CR12	- Area Económica y Financiera																				
CR121	DIRECCION DEL AREA ECONOMICA Y FINANCIERA																				
CR12101	Gerente de Area	EF	1	28	15	S	L	A3/A4	A	EX11		3,5,7,8,9,11,13,21,24,2,7,28,34		6							
CR12110	Adjunto al Gerente	EF	1	26	11	S	L	A3/A4	A/B	EX11		3,5,7,8,9,11,13,21,24,2,7,28,34		6							
CR12103	Secretaria	EF	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	EX11		19,21,23,24,26,34		1							
CR122	UNIDAD DE GESTION ECONOMICA																				
CR12201	Director	EF	1	26	10	S	L	A3/A4	A/B	EX11		3,5,7,14,15,16,17,21,24,28,34		6							
CR12202	Subdirector	EF	6	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11		7,14,15,16,17,21,23,24,34		1							
CR12203	Subdirector	EF	6	22	6	N	C	A4	B/C	EX11		7,14,15,16,17,21,23,24,34		3							
CR12204	Ejecutivos	EF	7	16	4	N	C	A4	C	EX11		14,17,19,21,23,34		2							

Código	Denominación de puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación			Adscripción			Formación Específica	R.J.	Observaciones		
		AF.	93	T. CD.	CE.	TP.	FP.				Adm.	Gpo
CR200	DIRECCION DEL AREA DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES											
CR20001	Gerente de Area	INF	1	28	15	S	L	A/A4	A	Inf	Relacionada con la plaza	6
CR20002	Adjunto al Gerente	INF	1	26	13	S	L	A3/A4	A/B	Inf	Relacionada con la plaza	6
CR20003	Secretaria	INF	1	18	4	N	L	A4	C/D	Ex11	Relacionada con la plaza	1
CR202	UNIDAD DE SISTEMAS Y REDES											
CR20201	Director Técnico	INF	1	26	12	N	L	A3/A4	A/B	Inf.	Relacionada con la plaza	6
CR20202	Analista de Sistemas	INF	4	24	10	N	C	A3/A4	A/B	Inf.	Relacionada con la plaza	1 1 AB.
CR20203	Técnico de Sistemas	INF	3	22	8	N	C	A4	B	Inf.	Relacionada con la plaza	3 1 T. Tarde
CR203	UNIDAD DE APLICACIONES Y DATOS											
CR20301	Director Técnico	INF	1	26	12	N	L	A3/A4	A/B	Inf.	Relacionada con la plaza	6
CR20302	Analista de Aplicaciones	INF	5	24	10	N	C	A/A4	A/B	Inf.	Relacionada con la plaza	1 1 AB.
CR20303	Programador de Aplicaciones	INF	5	22	8	N	C	A4	B	Inf.	Relacionada con la plaza	3 1 AB
CR204	UNIDAD DE SOPORTE A USUARIOS											
CR20401	Director Técnico	INF	1	26	12	N	L	A3/A4	A/B	Inf.	Relacionada con la plaza	6
CR20402	Técnico Coordinador	INF	1	24	10	N	C	A/A4	B	Inf.	Relacionada con la plaza	1
CR20403	Operador CAU	INF	2	18	4	N	C	A4	C	Inf.	Relacionada con la plaza	2 1 T. Tarde
CR205	UNIDAD DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS											
CR20501	Director Técnico	INF	1	26	12	N	L	A3/A4	A/B	Inf.	Relacionada con la plaza	6
CR20502	Técnico Coordinador	INF	1	24	10	N	C	A/A4	B	Inf.	Relacionada con la plaza	1
CR3	SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS											
CR300	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA											
CR30001	Director	BIB	1	27	10	S	L	A3/A4	A	B y A	3,5,7,14,21,22,24,27,28,30,34	6
CR3001	Area Técnica											
CR30002	Subdirector	BIB	2	25	8	N	L	A3/A4	B	B y A	3,5,10,14,19,21,22,23,24,27,34	1
CR3002	Area Administrativa											
CR30020	Administrador	EF	1	22	6	N	C	A4	C	Ex11	3,7,14,18,19,21,22,23,24,27,34	3
CR30022	Gestor Administración	AD	1	14	2	N	C	A4	D	Ex11	19,21,23,28	2

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones			
		AF.	98	T.	CD.	CE.	YP.	FP.	Adm				Gpo	Cpo	Titulación
CR301	ARCHIVO GENERAL														
CR30100	Director	BIB	1	23	5	N	C	A4	B	B y A		3,5,7,19,21,22,23,26,34	1		
CR30101	Ayudante	BIB	1	21	4	N	C	A4	B	B y A		3,7,19,21,22,23,26,34	3		
CR30102	Gestor Técnico	BIB	1	15	3	N	C	A4	C	B y A		19,21,22,23,26	3		
CR10300	Director	AD	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11		5,7,9,11,14,21,23,24,34	4		
CR10301	Subdirector:	AD	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11		5,7,9,11,14,21,23,34	3		
CR103010	Ejecutivo	AD	1	20	5	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,21,23,34	3		
CR103012	Ejecutivo	AD	2	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,21,23,34	2		
CR103011	Gestor	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11			2		
CR103020	Oficial de Inform., Comunic. y Registro	SG	5	14	3	N	C	A4	D	EX11			1	1 ó 2 T.Tarde	
CR104	UNIDAD DE GESTION ECONOMICA DE CAMPUS														
CR10400	Director	EF	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11		5,7,14,18,19,21,23,24,34	4		
CR10401	Subdirector	EF	3	22	6	N	C	A4	B/C	EX11		5,7,14,18,19,21,23,34	3		
CR104010	Ejecutivo	EF	3	20	5	N	C	A3/A4	C/D	EX11		5,14,18,19,21,23,34	3		
CR10402	Ejecutivo	EF	5	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,19,21,23,34	2	1 Almedán. Nota (2)	
CR104021	Gestor	EF	3	16	3	N	C	A4	D	EX11			2		
CR105	UNIDAD DE ALUMNOS DE CAMPUS														
CR10500	Director	AD	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11		5,7,14,21,23,24,29,34	4		
CR10501	Subdirector	AD	4	22	6	N	C	A4	B/C	EX11		5,7,14,21,23,29,34	3		
CR105010	Ejecutivo	AD	5	20	5	N	C	A4	C	EX11		5,7,4,21,23,29,34	3		
CR10502	Ejecutivo	AD	9	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,21,23,29,34	2	1 Almedán.	
CR105021	Gestor	AD	6	16	3	N	C	A4	D	EX11			2	1 Almedán.	
CR2	UNIDAD DE GESTION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS														
CR20100	Director Técnico	INF	1	24	10	N	C	A3/A4	A/B	Inf.		Relacionada con la plaza	1		
CR201010	Subdirector Técnico	INF	4	22	8	N	C	A3/A4	B/C	Inf.		Relacionada con la plaza	3		
CR20103	Técnico	INF	5	20	6	N	C	A3/A4	C	Inf.		Relacionada con la plaza	2	1 T. Tarde	
CR20104	Técnico de Apoyo a la Docencia	INF	6	20	5	N	C	A3/A4	C	Inf.		Relacionada con la plaza	2	2 T. Tarde	
CR501	OFICINA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURAS DE CAMPUS														
CR50101	Arquitecto Técnico	ESP	1	24	9	N	C	A3/A4	B	Esp.			6		
CR50102	Gestores	AD	1	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		5,14,19,20,21,23,34	3		
CR50103	Técnico de Mantenimiento	ESP	1	18	4	N	C	A4	C/D	Esp.			6		
CR50104	Técnico de Mantenimiento	ESP	2	18	4	N	C	A4	C/D	Esp.			1	1 Antorzar	

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones			
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm.				Gpo	Cpo	Titulación
CR106	EXTENSION UNIVERSITARIA DE CAMPUS (Servicio de Deportes)														
CR10601	Técnico	ESP	1	18	3	N	C	A4	D	Exp.				1	
CR108	<u>SERVICIO DE REPROGRAFIA DE CAMPUS</u>														
CR10801	Director Técnico	ESP	1	19	6	N	C	A4	C/D	Exp.				6	
CR10802	Subdirector Técnico	ESP	1	16	5	N	C	A4	D	Exp.				6	
CR10803	Oficial	ESP	2	14	3	N	C	A4	D	Exp.				6	1 Tarde
CR3.1	<u>SERVICIO DE ARCHIVO DE CAMPUS</u>														
CR3.102	Gestor Técnico	B/B	1	15	3	N	C	A4	C	B y A	19,21,22,23,26			3	
CR11C	<u>UNIDAD DE SALUD LABORAL</u>														
CR11C00	Director	ESP	1	24	7	N	C	A3/A4	D	Exp.				1	
CR11C01	Técnico	ESP	1	22	6	N	C	A4	B	Exp.				1	
CR7C0	<u>UNIDAD DE SERVICIOS</u>														
CR7C001	Responsable de Campus	SG	1	18	5	N	L	A4	C/D	EX11	Relacionada con la plaza			1	
CR7C002	Adjuntos al Responsable	SG	2	16	4	N	C	A4	D	EX11				1	
CR7C010	Responsables de edificio	SG	12	14	3	N	L	A4	D/E	EX11				1	1 Almadrén
CR7C020	Oficial de servicio	SG	12	14	3	N	C	A4	D	EX11				1	
CR7C030	Auxiliar de servicio	SG	36	12	2	N	C	A4	E	EX11				1	2 Almadrén
CR3	<u>SERVICIO DE BIBLIOTECA DE CAMPUS</u>														
CR3011	Director	B/B	1	25	B	N	L	A3/A4	A/B	B y A	3,5,7,14,21,22,24,27,28,34			1	
CR3011	<i>Area Técnica</i>														
CR30112	Subdirector	B/B	4	23	5	N	C	A4	B	B y A	3,5,10,14,19,21,22,23,24,27			3	
CR30114	Ayudante	B/B	5	21	4	N	C	A4	B	B y A	21,22,23			2	1/3 Tarde, 1 Almadrén
CR30115	Gestor Técnico	B/B	10	15	3	N	C	A4	C	B y A	21,23,26			2	1/3 Tarde
CR3012	<i>Area Administrativa</i>														
CR30120	Administrador	EF	1	20	5	N	C	A4	C	Ex11	7,14,18,19,21,23,34			3	
CR30122	Gestor	AD	1	14	2	N	C	A4	D	Ex11					
CR5	<u>PERSONAL DE LABORATORIOS</u>														
CR50101	Técnico de Laboratorio	ESP	12	18	5	N	C	A4	C/D	Exp.				1	
CR50102	Oficial de Laboratorio	ESP	9	16	4	N	C	A4	D	Exp.				1	
CR50103	Técnico de Laboratorio	ESP	4	18	5	N	C	A4	C/D	Exp.				1	

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	RJ	Observaciones	
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm.				Gpo
CR4	CENTROS DOCENTES CIUDAD REAL												
CR402	AGRUPACION E.S.INGENIERIA DE CAMINOS-INFORMATICA												
CR40201	Administrador de Edificio	EF	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	5,7,14,18,19,21,23,28,34	4	
CR40203	Administrador Económico	EF	2	18	4	N	C	A4	C/D	EX11	14,19,21,23,34	2	
CR40205	Secretario de Cargo	AD	2	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CR40210	Personal de Apoyo	AD	2	14	2	N	C	A4	D	EX11		2	
CR401	E.U. DE INGENIERIA TÉCNICA AGRICOLA												
CR40101	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
CR40105	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CR40110	Personal de Apoyo	AD	1	14	2	N	C	A4	D	EX11		2	
CR411	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS												
CR41101	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
CR41104	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CR41110	Personal de Apoyo	AD	2	14	2	N	C	A4	D	EX11		2	
CR431	E. U. DE MAGISTERIO												
CR43101	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
CR43104	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CR43110	Personal de Apoyo	AD	1	14	2	N	C	A4	D	EX11		2	
CR432	E.U. DE ENFERMERIA												
CR43201	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
CR43204	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CR43210	Personal de Apoyo	AD	1	14	2	N	C	A4	D	EX11		2	
CR403	E.T.S. INGENIERIA INDUSTRIAL												
CR40301	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
CR40302	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CR40310	Personal de Apoyo	AD	1	14	2	N	C	A4	D	EX11		2	
CR412	FACULTAD DE LETRAS												
CR41201	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	EX11	14,19,21,23,28,34	3	
CR41204	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CR41210	Personal de Apoyo	AD	2	14	2	N	C	A4	D	EX11		2	

Código	Denominación del puesto		Dotación				Adscripción				Rf.	Observaciones		
	C. Gestor / Unidad / Equipo	AF.	98	T.	CD.	GE.	TP.	FP.	Adm.	Gpo			Cpo	Titulación
CR433	E.U. POLITECNICA DE ALMADÉN													
CR43301	Administrador de Centro	EF	1	22	6	N	C	A4	B/C	Ex11		14,19,21,23,28,34	4	
CR43304	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	Ex11			2	
CR43310	Personal de Apoyo	AD	1	14	2	N	C	A4	D	Ex11			2	
CR413	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES													
CR41301	Administrador de Centro	EF	1	22	7	N	C	A4	B/C	Ex11		14,19,21,23,28,34	4	
CR41304	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	Ex11			2	
CR41310	Personal de Apoyo	AD	2	14	2	N	C	A4	D	Ex11			2	
CR4:11	C.I.C.A.T.													
CR41101	Técnico de Laboratorio	ESP	1	18	5	N	C	A4	C/D	Esp.			1	
CR41111	Secretario de cargo	AD	1	18	3	N	C	A4	D	Ex11			2	
Total de efectivos del Campus en RPT:												425		
CU	CAMPUS DE CUENCA													
CU1	VICERRECTORADO													
CU101	GABINETES/SECRETARIA VICERRECTORES													
CU1011	Vicerrectorado de Extensión Universitaria y del Campus de Cuenca													
CU10111	Responsable de Gabinete	AD	1	22	6	N	L	A3/A4	B/C	Ex11		37,19,21,23,24,25,34	1	
CU10112	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,28,34	1	
CU102	GERENCIA DE CAMPUS													
CU10201	Gerente	GEN	1	28	15	S	L	A3/A4	A	Ex11		3,5,7,8,9,13,21,24,27,28,30,34	6	
CU10202	Adjunto Gerente	GEN	1	26	10	S	L	A3/A4	A/B	Ex11		5,7,9,11,19,21,24,27,28,34	6	
CU10203	Secretaria	AD	1	18	4	N	L	A3/A4	C/D	Ex11		19,21,23,24,26,34	1	
CU10204	Conductor de Equipo	ESP	1	14	5	N	L	A4	D	Esp.			5	
CU10205	Conductor	ESP	1	12	3	N	C	A4	D	Esp.			5	
CU103	UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS DE CAMPUS													
CU10300	Director	AD	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11		5,7,9,11,14,21,23,24,34	4	
CU10301	Subdirector	AD	1	22	6	N	C	A3/A4	B/C	EX11		5,7,9,11,14,21,23,34	3	
CU103010	Ejecutivo	AD	1	20	5	N	C	A4	C	EX11		5,14,21,23,34	3	
CU103020	Oficial de Inform., Comunic. y Registro	SG	3	14	3	N	C	A4	D	EX11			1	1 parte

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Titulación	Formación Específica	R.J.	Observaciones
		Af.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm.				
CU104	UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA DE CAMPUS												
CU10400	Director	EF	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11	5,7, 4,18,19,21,23,24,34	4	
CU10401	Subdirector	EF	2	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	5,7, 4,16,19,21,23,34	3	
CU104010	Ejecutivo	EF	1	20	5	N	C	A4	C	EX11	5,14,16,19,21,23,34	3	
CU10402	Ejecutivo	EF	1	18	4	N	C	A4	C/D	EX11	5,14,19,21,23,34	2	
CU104021	Gestor	EF	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CU105	UNIDAD DE GESTIÓN DE ALUMINOS DE CAMPUS												
CU10500	Director	AD	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11	5,7,14,21,23,24,29,34	4	
CU10501	Subdirector	AD	4	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	5,7,14,21,23,29,34	3	
CU105010	Ejecutivo	AD	1	20	5	N	C	A4	C	EX11	5,14,21,23,29,34	3	
CU10502	Ejecutivo	AD	2	18	4	N	C	A4	C/D	EX11	5,14,21,23,29,34	2	
CU105021	Gestor	AD	2	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CU2	UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS												
CJ20100	Director Técnico	INF	1	24	10	N	C	A3/A4	A/B	Inf.	Relacionada con la plaza	1	
CJ201010	Subdirector Técnico	INF	4	22	8	N	C	A3/A4	B/C	Inf.	Relacionada con la plaza	3	
CJ20103	Técnico	INF	2	20	6	N	C	A3/A4	C	Inf.	Relacionada con la plaza	2	T Tarde
CU20104	Tec. Apoyo Doc.	INF	3	20	6	N	C	A3/A4	C	Inf.	Relacionada con la plaza	2	T Tarde
CU20205	Técnico Audiovisuales	INF	2	16	5	N	C	A4	D	FSP	Relacionada con la plaza	3	
CU501	OFICINA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE CAMPUS												
CU50101	Arquitecto Técnico	ESP	1	24	9	N	C	A3/A4	B	Esp.		6	
CU50102	Gestores	AD	1	18	4	N	C	A4	C/D	EX11	5,14,19,20,21,23,34	3	
CU50103	Técnico de mantenimiento	ESP	1	18	4	N	C	A4	C/D	Esp.		6	
CU50104	Técnico de mantenimiento	ESP	1	16	4	N	C	A4	C/D	Esp.		1	
CU106	EXTENSION UNIVERSITARIA												
CU10600	Director	AD	1	24	7	N	C	A3/A4	B	EX11	3,7,9,19,21,23,24,25,34	1	
CU10601	Subdirector	AD	1	22	6	N	C	A4	B/C	EX11	3,7,9,19,21,23,24,25,34	3	
CU10602	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	C	A4	C/D	EX11	7,19,21,23,24,26	2	
CU10604	Gestor	AD	2	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	
CU108	Servicio Deportes												
CU10800	Director	ESP	1	24	7	N	C	A3/A4	B	Esp.		1	
CU10801	Técnico	ESP	1	16	3	N	C	A4	D	Esp.		1	
CU10802	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	C	A4	C/D	EX11	7,19,21,23,24,26	2	
CU10803	Gestor	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11		2	

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones			
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm.				Gpo.	Cpo.	Titulación
CU120	<u>Servicio Publicaciones</u>														
CU*2001	Subdirector Técnico	ESP	1	22	6 N	C	A3/A4	B	Esp.					2	
CU*2002	Ejecutivo	AD	2	18	4 N	C	A4	C/D	Ex11	7,19,21,23,24,26				2	
CU:113	<u>C/D</u>														
CU:1301	Director Técnico	ESP	1	24	7 N	C	A4	A/B	Esp.					1	
CU:1302	Técnico de Diseño	ESP	2	18	4 N	C	A4	C	Esp.					2	
CU:11	<u>MIDE</u>														
CU:1102	Gestor	AD	1	16	3 N	C	A4	D	Ex11	Inglés y Francés				2	
CU109	<u>SERVICIO DE REPROGRAFIA DE CAMPUS</u>														
CU10801	Director Técnico	ESP	1	18	6 N	C	A4	C/D	Esp					6	
CU10802	Oficial	ESP	1	14	3 N	C	A4	D	Esp.					6	
CU:31	<u>SERVICIO DE ARCHIVO DE CAMPUS</u>														
CU:3102	Gestor Técnico	BIB	1	35	3 N	C	A4	C	B y A	19,21,22,23,26				3	
CU:110	<u>UNIDAD DE SALUD LABORAL</u>														
CU:11001	Técnico	ESP	1	22	6 N	C	A4	B/C	Esp.					1	
CU:700	<u>UNIDAD DE SERVICIOS</u>														
CU:70001	Responsable de Campus	SG	1	16	5 N	C	A4	C/D	Fx11	Relacionada con la plaza				1	
CU:70002	Adjuntos al Responsable	SG	2	16	4 N	C	A4	D	Ex11					1	
CU:70010	Responsables de edificio	SG	5	14	3 N	L	A4	D/E	Fx11					1	
CU:70020	Oficial de servicio	SG	5	14	3 N	C	A4	D	Ex11					1	
CU:70030	Auxiliar de servicio	SG	20	12	2 N	C	A4	E	Ex11					1	
CU3	<u>SERVICIO DE BIBLIOTECAS DE CAMPUS</u>														
CU30111	Director	BIB	1	25	6 N	L	A3/A4	A/B	B y A	3,5,7,14,21,22,24,27,28,34				1	
CU3011	<u>Area Técnica</u>														
CU30112	Subdirector	BIB	4	23	5 N	C	A4	B	B y A	3,5,10,14,18,21,22,23,24,27				3	
CU30114	Ayudante	BIB	2	21	4 N	C	A4	B	B y A	21,22,23				2	1 T. Tarde
CU30116	Gestor Técnico	BIB	3	15	3 N	C	A4	C	B y A	21,23,26				2	1 T. Tarde
CU3012	<u>Area Administrativa</u>														
CU30120	Administrador	EF	1	30	5 N	C	A4	C	Ex11	7,14,18,19,21,23,34				3	
CU30122	Gestor	AD	1	14	2 N	C	A4	D	Ex11						

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones		
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm				Gpo	Gpo
UNIDAD DE GESTION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS														
TO20100	Director Técnico	INF	1	24	10	N	C	A3/A4	A/B	Inf.		Relacionada con la plaza	1	
TO201010	Subdirector Técnico	INF	4	22	8	N	C	A3/A4	B/C	Inf.		Relacionada con la plaza	3	
TO20103	Técnico	INF	3	20	6	N	C	A3/A4	C	Inf.		Relacionada con la plaza	2	1 Talavera, 1 T. Tarde
TO20104	Técnico de Apoyo a la Docencia	INF	4	20	6	N	C	A3/A4	C	Inf.		Relacionada con la plaza	2	1 T. Tarde
UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES														
TO10600	Director	AD	1	24	7	N	C	A3/A4	B/C	EX11		3,7,9,19,21,23,24,25,34	1	
TO10602	Ejecutivo	AD	1	18	4	N	C	A4	C/D	EX11		19,21,23,24,26,34	2	
TO10603	Gestor	AD	1	16	3	N	C	A4	D	EX11			2	
CENTRO DE ESTUDIOS DE COOPERACION INSTITUCIONAL														
TO10701	Subdirector	AD	1	23	5	N	C	A3/A4	B	B y A		3,5,10,14,19,21,22,23,24,27	3	
TO10702	Gestor	AD	1	16	4	N	C	A5	D	EX11		Inglés y Francés	2	
TO10703	Gestor	AD	4	14	2	N	C	A4	D	EX11			2	
OFICINA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURAS DE CAMPUS														
TO50101	Arquitecto Técnico	ESP	1	24	9	N	C	A3/A4	B	Esp.			6	
TO50102	Gestores	AD	1	18	4	N	C	A4	C/D	Ex11		5,14,19,20,21,23,34	3	
TO50103	Técnico de Mantenimiento	ESP	1	18	4	N	C	A4	C/D	Esp.			6	
TO50104	Técnico de Mantenimiento	ESP	1	18	4	N	C	A4	C/D	Esp.			1	
EXTENSION UNIVERSITARIA DE CAMPUS (Servicio de Deportes)														
TO10801	Técnico	AD	1	18	3	N	C	A4	D	Esp.			1	
SERVICIO DE BIBLIOTECA DE CAMPUS														
TO10901	Director Técnico	ESP	1	18	6	N	C	A4	C/D	Esp.			6	
TO10903	Oficial	ESP	1	16	3	N	C	A4	D	Esp.			6	
SERVICIO DE ARCHIVO DE CAMPUS														
TO3.102	Gestor Técnico	BIB	1	15	3	N	C	A4	C	B y A		19,21,22,23,46	3	

Código	Denominación del puesto C. Gestor / Unidad / Equipo	Dotación				Adscripción				Formación Específica	R.J.	Observaciones		
		AF.	98	T.	CD.	CE.	TP.	FP.	Adm.				Gpo	Cpo
TO401	FACULTAD CIENCIAS JURIDICO SOCIALES													
TO43100	Administrador de Centro	EF	1	22	7	N	C	A4	B/C	Ex11	5,7,14,18,19,21,23,28,34	4		
TO43105	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	Ex1*		2		
TO43110	Personal de Apoyo	AD	3	14	2	N	C	A4	D	Ex1*		2		
TO431	E.U. DE MAGISTERIO													
TO43101	Administrador de Centro	EF	1	20	6	N	C	A4	C	Ex11	14,19,21,23,28,34	3		
TO43104	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	Ex11		2		
TO43110	Personal de Apoyo	AD	1	14	2	N	C	A4	D	Ex11		2		
TO411	C. DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS													
TO41101	Administrador Centro	EF	1	22	6	N	C	A4	B/C	Ex11	14,19,21,23,28,34	4		
TO41104	Secretario de Cargo	AD	1	16	3	N	C	A4	D	Ex11		2		
TO41110	Personal de Apoyo	AD	1	14	2	N	C	A4	D	Ex11		2		
Total de efectivos del Campus en RPT:											159			
UCLM1	PERSONAL DEPARTAMENTOS													
UCLM01	Gestor de Departamento	AD	27	14	2	N	C	A4	D	EX11			Nota (1)	
Total de efectivos en RPT:											967			

(1) Los Departamentos que tengan asignación de personal a 1/2 jornada se incorporarán por el régimen laboral, en tanto no pasen a jornada completa. Las plazas de jornada completa tendrán movilidad geográfica en función del lugar donde se encuentre la sede Departamental

(2) Dos efectivos tendrán la competencia de la gestión de dietas y su lugar de trabajo se determinará en función de las necesidades de la UCLM.

Las claves son las mismas que aparecen en la RPT del PAS de la UCLM (BOE del 8 de mayo de 1995)

Claves de jornada (R.J.): 1=Jornada especial, 2= 1 tarde, 3= 2 tardes, 4= 4 tardes, 5= jornada especial conductores, 6= Alta disponibilidad.

Los puestos de apoyo a dirección en Centros serán designados por el Decano o director entre el personal adscrito al mismo Campus.

AF= Área Funcional (AD=Administrativa, EF=Económica y Financiera, INF= Informática, BIB= biblioteca, ESP=Plazas de cometidos especiales,SG= Servicios Generales,

GI= Gestión de Infraestructuras, INS= Inspección de Servicios,CI= Control Interno)

ANEXO II

Actualización del Reglamento para la implantación de la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Castilla-La Mancha, publicado por Resolución de 21 de marzo de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo)

Con motivo de la aprobación por la Junta de Gobierno de la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha, con fecha 22 de julio de 1998, procede actualizar el articulado del Reglamento de implantación de la misma, que queda modificado como sigue:

Artículo 2.

El «Desarrollo de la Nueva Estructura Organizativa», aprobada por la Junta de Gobierno en diciembre de 1997, es el documento básico de organización dirigido a la elaboración de la relación de puestos de trabajo, a través de los principios generales de organización que inspiran la misma y que figuran incluidos en el capítulo 2 del documento, que configura la Administración universitaria en torno a las áreas funcionales necesarias para el desarrollo de la actividad general o sectorial de la Universidad, agrupando los recursos humanos en equipos de trabajo, planificando los efectivos en cada uno de ellos, conforme a los criterios de cálculo desarrollados en el capítulo 3 del citado documento, cuya cobertura estará condicionada a la existencia de crédito presupuestario.

Artículo 3.

Con carácter general, los puestos de trabajo de la Universidad de Castilla-La Mancha serán desempeñados por funcionarios públicos, sin perjuicio de las excepciones previstas en el apartado c) del artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

La estructura organizativa plantea la unificación de plantillas del personal de Administración y Servicios, permitiendo, a través de los procesos de funcionalización, la integración del personal laboral en Escalas de personal funcionario.

Las Escalas de personal funcionario de la UCLM se clasificarán en Escalas de Administración General y Escalas de Administración Especial.

1. Escalas de Administración General:

Grupo A: Con titulación universitaria superior o equivalente, podrá incluir, entre otras, las Escalas:

Técnica.
Superior de Sistemas y Tecnología de la Información.
Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Grupo B: Con titulación de Diplomado universitario o equivalente, podrá incluir, entre otras, las Escalas:

De Gestión, con las especialidades de:
Administración General.
Económica y Financiera.
Auditoría.

Escala de Archivos, Bibliotecas y Museos.
Escala de Gestión de Sistemas e Informática.

Grupo C: Con titulación de bachiller superior o equivalente, podrá incluir, entre otras, las Escalas:

Administrativa.
Técnica Auxiliar de Informática.
Gestor Técnico de Biblioteca y Archivo.
Técnico de Servicios.

Grupo D: Con titulación de graduado escolar o equivalente, podrá incluir, entre otras, las Escalas:

Auxiliar Administrativa.
Gestor de Servicios.

Grupo E: Con titulación de certificado de escolaridad, podrá incluir, entre otras, las Escalas:

Subalterna.

2. Escalas de Administración Especial: Pertenece a la Escala de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que tengan

atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión u oficio.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios, Auxiliares y Personal de Oficios, clasificados, respectivamente, en los grupos A, B, C y D.

Podrá incluir, entre otras, las siguientes Escalas, cuya relación es enunciativa y no limitativa:

Escala de Conductores.
Escala de Laboratorios.
Escala de Diseño y Artes Gráficas.
Escala de Servicios.

Plazas de cometido especial, que incluirá, entre otras, las plazas de Arquitecto, Ingeniero Técnico, Aparejador, Mantenimiento, Deportes, Salud, Calidad.

Artículo 11.

1. Para conseguir un mayor grado de flexibilidad organizativa que permita adaptar el trabajo a los períodos críticos de actividad y a las necesidades del servicio se determinan diferentes regímenes de jornadas de trabajo, con el fin de mejorar el servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad, en general.

Cada puesto de trabajo lleva inherente el desempeño de alguno de los siguientes regímenes de jornada de trabajo:

Jornada especial (clave 1 en la RPT): Jornada de treinta y cinco horas semanales.

1) Jornada en régimen de mañana: En horario de mañana, de nueve a catorce treinta horas, con asistencia de cuatro tardes obligatorias de lunes a jueves, acumulando las horas del viernes a los períodos de mayor actividad.

Colectivos a los que afecta, principalmente:

Responsables de Gabinete.
Secretarías de Consejo Social, Equipo Rectoral y Gerencia.

Directores de Unidad o asimilados (personal con este tipo de jornada en la relación).

En el caso de Secretarías de cargo o asimilados, podrán acumularse las horas de trabajo, previo acuerdo con el cargo correspondiente, a los períodos de mayor actividad. Este régimen particular deberá ser comunicado anualmente a la Gerencia.

2) Personal de Laboratorios: Se adaptará a las necesidades de las prácticas docentes que figuran en el calendario académico. Con respecto a las horas dedicadas a la atención a la investigación, el calendario anual deberá ser presentado a la Gerencia.

3) Personal en régimen de turnos (mañana, tarde o jornada partida), incluidos sábados y domingos en los casos en que por razones del servicio sea preciso.

Colectivos a los que afecta, principalmente:

Auxiliares de Servicio.
Oficiales de Servicio.
Responsables de Edificio.
Responsable de Campus.
Oficiales de información, Comunicación y Registro.

En caso de no haber acuerdo expreso de los trabajadores del servicio, los turnos de mañana o tarde serán rotatorios mensualmente. Aproximadamente un tercio de la plantilla realizará el servicio en turno de tarde, mientras que el resto lo hará en el de mañana.

Los servicios extraordinarios realizados en sábados y festivos (incluyendo la festividad del centro como tal), tendrán una compensación del 150 por 100 en reducción de jornadas de trabajo; en cuanto a los servicios extraordinarios prestados de lunes a viernes, la compensación se hará al 100 por 100.

La compensación se podrá ejercer voluntariamente en cualquier momento, en días sueltos, atendiendo a las necesidades del servicio, previa petición.

En el cómputo anual de septiembre a septiembre, las jornadas pendientes podrán acumularse al período vacacional, atendiendo a las necesidades del servicio.

En cualquier caso, los servicios extraordinarios prestados por cada trabajador no podrán exceder de treinta y cinco horas de su jornada en cómputo trimestral.

Jornada con una tarde (clave 2 en la RPT): Jornada de treinta y cinco horas semanales con asistencia de una tarde.

El horario a realizar en jornada de tarde podrá acumularse a los períodos de mayor actividad.

Colectivos a los que afecta, principalmente:

Ejecutivos.
Gestores.
Personal de apoyo a la docencia.
Secretarías de Centro.

Jornadas de dos tardes (clave 3 en la RPT): Jornada de treinta y cinco horas semanales con asistencia de dos tardes.

Colectivos a los que afecta, principalmente:

Gestores Vicerrectorados.
Subdirectores Unidades y Ejecutivos Unidades de Campus.
Personal informático (Técnicos y Programadores).
Ayudantes y Gestores de Biblioteca y Archivo.
Administradores de Centro.

Jornada de cuatro tardes (clave 4 en la RPT): Jornada de treinta y cinco horas semanales y cuatro tardes obligatorias de lunes a jueves.

Colectivos a los que afecta, principalmente:

Personal informático.
Directores Unidades de Campus.
Administradores de Edificio o centros especiales.

Jornada de Conductores (clave 5 en la RPT): Jornada mínima de cuarenta horas semanales y máxima de cuarenta y cinco horas semanales. En caso de no realizar servicio, podrá acumularse el exceso sobre treinta y cinco horas en períodos mensuales.

Jornada de alta disponibilidad (clave 6 en la RPT): Este régimen de jornada supone la realización mínima de cuarenta horas semanales, con asistencia obligatoria todas las tardes de lunes a jueves e incremento del horario por necesidades del servicio.

La alta disponibilidad conlleva la percepción de una retribución complementaria sobre la jornada especial (clave 1). La retribución por alta disponibilidad se percibirá en los puestos que tengan definido este tipo de jornada.

La revisión para los puestos de nivel 26 y superiores, así como su asignación a otros puestos de trabajo, se efectuará por resolución del Rector, a propuesta de la Gerencia. En el caso de modificarse las condiciones del servicio, se pasará al régimen de jornada 1.

La asignación a los puestos del complemento de alta disponibilidad supone un régimen de dedicación exclusiva, que será incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad pública o privada. No obstante, para el ejercicio de funciones docentes a tiempo parcial o actividades privadas, el Rector podrá autorizar la compatibilidad siempre que reúnan las condiciones previstas en la legislación vigente y autorice la dedicación al régimen de jornada 1.

Colectivos con este régimen de jornada asignada en la RPT:

Equipo Directivo (Responsables de Área o Unidad con nivel 26 y superior).
Jefe de Gabinete y Técnicos Asesores.
Arquitecto Técnico del Campus.
Un Técnico de Mantenimiento por Campus.
Servicio de Reprografía del Campus.
Directores Unidades Servicio Informático.

2. Por los Directores de las Unidades se propondrá a Gerencia el calendario anual que formulen sobre la organización del régimen de jornadas de la Unidad, que deberá ser adoptado por acuerdo de sus componentes, en función de las necesidades del servicio.

3. Se crean las siguientes Comisiones de Seguimiento:

3.1 Una Comisión de Seguimiento constituida por la Gerencia y las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sindical que, con periodicidad mínima trimestral, se reunirá para el seguimiento de las incidencias que puedan producirse en la aplicación del régimen de jornada y el seguimiento del Acuerdo.

3.2 Una Comisión de Seguimiento, por acuerdo de la Junta de Gobierno, integrada por una representación de Decanos y Directores de los centros docentes y de la Gerencia, para el desarrollo de las competencias de los puestos adscritos a los centros docentes.

Artículo 18.

Con anterioridad a la convocatoria de los concursos, por la Gerencia se definirán las funciones de cada puesto de trabajo y el perfil específico necesario para su desempeño, con base en las competencias descritas en el documento sobre «Desarrollo de la Nueva Estructura Organizativa», aprobada por Junta de Gobierno en diciembre de 1997.

Artículo 19.

La presente relación de puestos de trabajo entrará en vigor el día 1 de enero de 1999.

Por razones de urgencia, podrán proveerse durante 1998 las plazas que resulten necesarias para la puesta en funcionamiento de las nuevas enseñanzas, si bien el régimen retributivo y el de jornada serán los vigentes para 1998 en puestos de igual nivel, según la relación de puestos de trabajo publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo de 1995.

Disposición transitoria primera.

1. A partir de la entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo, el personal laboral se adscribe a puestos de trabajo de personal funcionario con el objetivo de llevar a término el proceso de funcionarización de dicho colectivo, sin perjuicio de la publicación previa de las convocatorias necesarias para cumplir dicha finalidad.

2. El personal que opte por no participar en el proceso de funcionarización que se convoque permanecerá en su puesto de trabajo como personal laboral a extinguir.

Disposición final única.

A partir de la entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo quedarán derogados los artículos 4, 5, 9 y la disposición transitoria segunda del Reglamento para la implantación de la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Castilla-La Mancha, publicado por Resolución de 21 de marzo de 1995.

ANEXO III

Plan de consolidación y mejora de plantillas de la Universidad de Castilla-La Mancha

De conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la planificación y política de personal tiene como objetivo definir una línea que permita unificar las plantillas de personal de Administración y Servicios, optimizar los costes del capítulo I del presupuesto universitario, posibilitar la promoción, la carrera profesional del personal y la estabilidad en el empleo, a través de los mecanismos propios de la Administración Pública, las ofertas anuales de empleo público y las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

Las actuaciones prioritarias para llevarla a cabo se determinan en el denominado «Plan de Consolidación y Mejora de Plantillas de la UCLM», que tiene como objetivo básico dotar de los recursos humanos adecuados para dar respuesta a las exigencias de la comunidad universitaria, a través de las medidas propuestas que definen la política de recursos humanos en la organización universitaria, permitiendo la homogeneización de los distintos colectivos en un mismo régimen jurídico, la estabilización de la plantilla, su distribución al grado de cualificación requeridos y a las exigencias, tanto funcionales como geográficas, que la organización en estos momentos demanda.

Las actuaciones a realizar serán las siguientes:

1. Promoción profesional.—En consonancia con la homogeneización de los diferentes regímenes jurídicos de personal, engloba aspectos tan importantes como la funcionarización del personal laboral, el incremento de las perspectivas de promoción interna, la consolidación de plazas temporales.

Los procesos selectivos —funcionarización, promoción interna y consolidación de empleo— irán acompañados de las correspondientes medidas de apoyo formativo (temarios, clases presenciales o a distancia, tutorías, etc.), dirigidas de forma específica a la superación de las pruebas y serán incluidos en los planes de formación.

1.1 Proceso de funcionarización del personal laboral: El proceso de funcionarización se efectuará al grupo de funcionarios equivalente al grupo laboral a que se pertenezca, siempre que en el momento de la funcionarización se ostente la titulación requerida para cada grupo de funcionarios, a través del sistema de concurso-oposición. En el caso de no poseer la titulación correspondiente, la funcionarización se efectuará al grupo inferior de funcionario que corresponda a cada trabajador según la titulación que posea.

Con carácter general, en dicho concurso-oposición quedarán eximidos de la fase de oposición quienes hayan acreditado los conocimientos requeridos en las pruebas superadas para acceder a la condición de laboral fijo.

Como excepción, los laborales pertenecientes al grupo 1.º del Convenio Colectivo se funcionarizarán al grupo B, salvo que en la convocatoria de acceso a la UCLM se exigiera, con carácter excluyente, la titulación de Licenciado o Ingeniero Superior. No obstante, si optaran por funcionarizarse al grupo A, deberán realizar el correspondiente concurso-oposición, sin exención de prueba alguna.

El mismo régimen se aplicará al personal laboral de centros adscritos que se integre en la UCLM. A estos efectos, dicho personal se integrará en la UCLM en las condiciones laborales que tenga el día de la integración del centro adscrito de procedencia.

Concluido el proceso de funcionarización, se procederá al reconocimiento de la antigüedad, asignando como complemento personal no absorbible la diferencia que pueda existir entre la cuantía a percibir en concepto de trienios de funcionario y la generada como personal laboral hasta la fecha de la toma de posesión como personal funcionario, cuando así proceda.

Transitoriamente, con motivo de este proceso excepcional, se reconoce la funcionarización en los términos previstos en el primer párrafo de este apartado, con independencia del grupo a que figure catalogada la plaza en la relación de puestos de trabajo de la UCLM.

1.2 Promoción interna: Estará dirigida a paliar las carencias de estructuras cualificadas aprovechando la especialización adquirida por el personal en el desempeño de los puestos de trabajo, mejorando con ello la capacidad de las plantillas y estructurando adecuadamente las mismas.

El número de plazas objeto de convocatoria se negociará con los representantes sindicales mediante las ofertas de empleo público para un período mínimo de dos años, dentro de los límites presupuestarios que para cada ejercicio se determine.

La estructura organizativa permite tanto la promoción en sentido vertical desde el grupo de titulación inferior al inmediato superior, como la integración en sentido horizontal al mismo grupo de titulación de las Escalas de Administración Especial a las Escalas de Administración General y viceversa.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

1.3 Proceso de consolidación de empleo: En consonancia con la homogeneización de los diferentes regímenes jurídicos en materia de personal existentes actualmente en la UCLM, el «Plan de Consolidación y Mejora de Plantillas» contempla la consolidación de empleo temporal del personal funcionario interino o temporal, a través del concurso-oposición.

Concurso:

A) Experiencia profesional: Por cada mes de servicios efectivos prestados en la UCLM con vínculo de carácter temporal o interino, se valorará con 0,4 puntos.

La valoración únicamente se realizará si el aspirante tiene la condición de funcionario interino en el grupo que corresponda en la UCLM a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o hubiera ostentado la misma en los tres años inmediatamente anteriores a la misma fecha.

B) Formación: Por cursos de formación relacionados con la plaza, 0,25 puntos por curso realizado en los últimos cinco años. Se valorarán los cursos homologados por la UCLM o por Administraciones Públicas relacionados con la plaza.

Oposición: Para los grupos B, C y D, la fase de oposición constará de los ejercicios que se indican para el proceso de promoción interna. Para el grupo E el sistema de selección será el concurso libre.

El personal laboral fijo que desempeña con carácter temporal un puesto en categoría superior a la que ostenta como personal laboral fijo, podrá participar en las convocatorias específicas de consolidación de empleo.

1.4 Acceso a las Escalas de la UCLM: El ingreso en las Escalas de funcionarios se realizará mediante convocatoria pública, y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustará en todo caso a lo dispuesto en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

La promoción a Escalas o especialidades del mismo grupo de titulación deberá efectuarse, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, entre funcionarios que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

El personal temporal o interino de la Universidad de Castilla-La Mancha accederá a las Escalas de personal funcionario a través de los procesos de selección que específicamente se convoquen para la consolidación de empleo, donde se valorarán los servicios efectivos prestados como funcionario interino o temporal.

1.5. Sistemas de acceso a las escalas propias de cada área funcional: Con la especificidad que para cada Escala resulte necesaria, conforme a las disposiciones vigentes, se establece como sistema de selección el concurso-oposición.

Proceso selectivo de acceso libre. Grupo A:

Oposición.—Tres ejercicios:

Primer ejercicio: Teórico: Desarrollar por escrito dos temas a su elección de los cuatro que propondrá el Tribunal, relacionados con el programa. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, y su calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Práctico: Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre tres propuestos por el Tribunal, mediante el uso de la herramienta adecuada a las características de la plaza. La calificación será de 0 a 10 puntos. El ejercicio será leído ante el Tribunal en sesión pública, y el opositor deberá responder oralmente a las cuestiones que le plantee el Tribunal. Esta parte podrá modificar la nota anterior en más o menos 2,5 puntos.

El ejercicio será eliminatorio, y la puntuación mínima necesaria para superarlo será de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Idiomas: Traducción directa sin diccionario de inglés o francés o prueba de conversación, a elección del candidato. Calificación entre 0 y 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

Convocatoria de funcionarización.—El proceso establecido para la funcionarización del personal laboral fijo es el concurso-oposición, con exención de la fase de oposición a los aspirantes seleccionados a través de pruebas donde fuera requisito excluyente la titulación de Licenciado o Ingeniero Superior. Los aspirantes del grupo 1.º que opten por realizar la fase de oposición para su integración en el grupo A deberán realizar las pruebas sin exención alguna.

Convocatoria de promoción interna.—Los aspirantes quedarán exentos de realizar el tercer ejercicio.

Proceso selectivo de acceso libre. Grupo B:

Oposición.—Constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Teórico: Consistirá en desarrollar por escrito un tema a su elección de tres propuestos por el Tribunal, basado en el contenido del programa. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, y su calificación entre 0 y 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico, de entre tres propuestos por el Tribunal, mediante la utilización de la herramienta adecuada a las características de la plaza. Calificación entre 0 y 15 puntos.

El ejercicio será leído ante el Tribunal en sesión pública, y el opositor deberá responder oralmente a las cuestiones que le plantee el Tribunal. Esta parte podrá modificar la nota anterior en más o menos 2,5 puntos.

El ejercicio será eliminatorio y la puntuación mínima necesaria para superarlo será de 7,5 puntos.

Convocatoria de funcionarización.—El proceso establecido para la funcionarización será el concurso-oposición, con exención de la fase de oposición según especifica el proceso de funcionarización.

Convocatoria de promoción interna.—Los aspirantes quedarán exentos de realizar el primer ejercicio.

Proceso selectivo de acceso libre. Grupo C:

Oposición.—Constará de dos ejercicios:

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 un mínimo de 7,5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Práctico: Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre tres propuestos por el Tribunal, basado en el contenido del pro-

grama, utilizando la herramienta adecuada al puesto de trabajo. El ejercicio se calificará entre 0 y 10 puntos.

El ejercicio será eliminatorio, y la puntuación mínima necesaria para superarlo será de 5 puntos.

Convocatoria de funcionarización.—El proceso establecido para la funcionarización será el concurso-oposición, con exención de la fase de oposición según especifica el proceso de funcionarización.

Convocatoria de promoción interna.—Los aspirantes quedarán exentos de realizar el primer ejercicio.

Proceso selectivo de acceso libre. Grupo D:

Oposición.—Constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Teórico: Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El ejercicio será eliminatorio, y la calificación entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

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.

Convocatoria de funcionarización.—El proceso establecido para la funcionarización será el concurso-oposición, con exención de la fase de oposición a los aspirantes según especifica el proceso de funcionarización.

Convocatoria de promoción interna.—Los aspirantes quedarán exentos de realizar el primer ejercicio.

Proceso selectivo de acceso libre. Grupo E:

Oposición.—Un ejercicio, dividido en dos partes:

Primera parte: Teórica: Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa. El ejercicio será eliminatorio y se calificará entre 0 y 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo.

Segunda parte: Práctica: Consistirá en resolver un supuesto práctico con respuestas alternativas sobre funciones relativas al puesto de trabajo. El ejercicio será eliminatorio, y se calificará entre 0 y 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo.

Convocatoria de funcionarización.—El proceso establecido para la funcionarización será el concurso-oposición, con exención de la fase de oposición a los aspirantes.

Concurso.—El concurso será válido para los procesos de acceso libre, promoción interna y funcionarización.

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

Hasta el 90 por 100 de la puntuación del concurso se valorará la experiencia profesional, a razón de 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 se valorarán al 50 por 100 de las puntuaciones anteriores.

Hasta el 10 por 100 de la puntuación del concurso se valorarán los cursos de formación relacionados con la plaza, superados con aprovechamiento, a 0,25 puntos por curso de treinta horas o más realizado en los últimos cinco años.

La puntuación máxima en la fase de concurso que podrá aplicarse en el proceso selectivo se limitará hasta el 40 por 100 de la puntuación obtenida en la fase de oposición por el candidato, a excepción del proceso de funcionarización.

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

1.6 Carrera profesional: Los sistemas de provisión de los puestos de trabajo serán los establecidos para cada uno de ellos en la relación de puestos de trabajo.

La reasignación o la adscripción provisional será el sistema de adjudicación de puesto a aquellos funcionarios cuyo puesto de trabajo se suprieme, en los términos que prevé la legislación vigente.

En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

Con carácter general, los puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al 18, cuya forma de provisión sea el concurso, se proveerán por riguroso orden de antigüedad reconocida, siempre que el puesto no lleve asociado conocimientos específicos para su desempeño, como, por ejemplo, conocimiento de idiomas.

Continuando en la línea definida en la anterior RPT, los puestos de trabajo de nivel 22 y superior cuya forma de provisión sea el concurso, en las convocatorias se incluirá el sistema previsto en el artículo 7 del Reglamento de implantación de la RPT.

2. Administración de personal.—La oferta de empleo público se realizará en el primer trimestre del año conforme a la disponibilidad presupuestaria. Esta oferta será motivo de negociación en el ámbito de la Mesa Sindical de la UCLM, previa petición de informe de los órganos de representación que corresponda.

La adecuada planificación de recursos humanos requiere que las ofertas de empleo público se negocien con los representantes sindicales en el último trimestre del año.

La negociación de la oferta de empleo será para la provisión de efectivos con carácter bienal, y su publicación se efectuará una vez aprobados los presupuestos del ejercicio económico correspondiente.

Las convocatorias se realizarán una vez publicada la oferta anual de empleo público.

Las convocatorias de los concursos generales para la provisión de puestos de trabajo se llevarán a efecto una vez incorporados los aspirantes procedentes de los procesos selectivos de promoción interna.

En las bases de las convocatorias para los grupos D y E se incluirá la constitución de bolsa de trabajo, para disponer de un mecanismo ágil de provisión para atender nuevas necesidades y para sustituciones de personal.

Asimismo, a través del procedimiento que establece el Plan de Calidad de la UCLM, se optimizarán los procesos de gestión con repercusión económica, introduciendo mayor eficiencia al sistema.

3. Formación.—La formación del PAS continuará de forma sistemática, orientada a la consecución de resultados para la mayor capacitación profesional del personal y, en consecuencia, la mejora de la calidad en el servicio.

Estará dirigida a todo el PAS de la UCLM y, en esta nueva etapa, se profundizará en la evaluación de la calidad de las acciones formativas y su implantación y seguimiento en el desempeño de los puestos de trabajo.

Los contenidos estarán en línea con la política de calidad y los planes de formación anuales recogerán la mayor diversidad de oferta formativa, incluyendo las necesidades detectadas por los responsables de Unidades y aquellas que permitan introducir técnicas innovadoras en la gestión.

Los planes de formación serán materia de negociación, con carácter bienal, sin perjuicio de su aplicación por años naturales, y estarán sujetos a normas reglamentarias sobre formación continua de trabajadores.

Los planes de formación incluirán las medidas necesarias de apoyo formativo para facilitar la promoción profesional del personal de Administración y Servicios.

4. Comunicación interna.—La continuidad del Plan de Reuniones permitirá establecer canales formales en el seno de la organización, que posibilitará afianzar los flujos de información ascendente, descendente y horizontal, necesarios para mejorar la información en el puesto de trabajo, la coordinación entre las distintas Unidades y el compromiso del personal como sector de la comunidad universitaria, al que corresponden las funciones de gestión, apoyo y asesoramiento en orden a conseguir los fines de la Universidad de Castilla-La Mancha.