

ciana» de fecha 2 de marzo de 2001), Escala de Administración Especial; subescala Técnica; clase Técnicos superiores, de las cuales se reservan dos para promoción interna.

El sistema selectivo será de concurso-oposición.

Nueve plazas de Maestro de Educación Infantil («Boletín Oficial» de la provincia de fecha 7 de febrero de 2001, «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana» de fecha 2 de marzo de 2001), Escala de Administración Especial; subescala Técnica; clase Medios, de las cuales se reservan cuatro para promoción interna.

El sistema selectivo será de concurso-oposición.

Ciento dieciocho plazas de Bombero («Boletín Oficial» de la provincia de fecha 20 de septiembre de 2000, corrección de errores de fecha 27 de octubre de 2000, «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana» de fecha 2 de marzo de 2001), Escala de Administración Especial; subescala Servicios Especiales; clase Extinción de Incendios y Salvamento.

El sistema selectivo será de oposición libre.

El plazo de presentación de instancias común para cada una de las citadas convocatorias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Valencia, 5 de marzo de 2001.—La Alcaldesa, P. D. (Resolución de Alcaldía número 4.766, de 18 de septiembre de 1998), el Secretario adjunto.

**5458** *RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2001, del Ayuntamiento de Otura (Granada), que anula la de 14 de febrero de 2001, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Administrativo.*

La Comisión de Gobierno, a requerimiento de la Subdelegación del Gobierno en la provincia, acordó:

Primero.—Anular las bases aprobadas por la Comisión de Gobierno en sesión celebrada con fecha 27 de noviembre de 2000, publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia número 11, de 16 de enero de 2001; «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 10, de fecha 25 de enero de 2001, así como anuncio de las mismas en el «Boletín Oficial del Estado» número 56, de fecha 6 de marzo de 2001, para provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Administrativo Administración General por el sistema de concurso oposición libre.

Segundo.—Que se proceda a la reforma de las bases que han de regir el proceso selectivo.

En consecuencia, queda suspenso el proceso selectivo para la provisión del citado puesto de trabajo y los plazos de presentación de las solicitudes correspondientes hasta tanto se proceda a la reforma de las citadas bases y su publicación en los boletines oficiales mencionados.

Otura, 7 de marzo de 2001.—La Alcaldesa, María Teresa Salas Chaves.

**5459** *RESOLUCIÓN de 9 de marzo de 2001, del Ayuntamiento de Xeresa (Valencia), de corrección de errores en la de 5 de febrero de 2001, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Agente de la Policía Local.*

Detectado error en la Resolución de esta Alcaldía, de 5 de febrero de 2001, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Agente de Policía Local en el Ayuntamiento de Xeresa, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 53, de 2 de marzo de 2001, se procede a su rectificación.

Donde dice: «días naturales», debe decir: «días hábiles».

Xeresa, 9 de marzo de 2001.—El Alcalde-Presidente, Cipriano Fluixá Castelló.

## UNIVERSIDADES

**5460** *RESOLUCIÓN de 29 de enero de 2001, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convocan pruebas selectivas para consolidación de empleo, en las Escalas de Gestión, Administrativa y Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos de esta Universidad.*

Publicada la oferta de empleo público de la Universidad de Castilla-La Mancha para 1999 y previsto en el artículo 5 la provisión del total de plazas dentro de los tres años siguientes, convocándose en cada año un tercio de las plazas vacantes, en los procesos selectivos de consolidación de empleo temporal o interino de naturaleza estructural y permanente, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Consolidación y Mejora de Plantillas de la Universidad de Castilla-La Mancha, que figura como anexo III de la Resolución de 1 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 30) 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 y publicada la oferta de empleo para el año 2000,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18, en relación con el artículo 3.e), de la Ley de Reforma Universitaria, así como en los Estatutos de la Universidad, aprobados por Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre), acuerda convocar pruebas selectivas para consolidación de empleo temporal, en las Escalas de Gestión, Administrativa y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, de la Universidad de Castilla-La Mancha, con sujeción a las siguientes

### Bases de la convocatoria

#### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 11 plazas, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en el ámbito de la Universidad de Castilla-La Mancha, en las Escalas siguientes:

Una plaza (localidad Ciudad Real), en la Escala de Gestión, especialidad Auditor. Grupo B. Código CE06GAUD.

Dos plazas (localidad Albacete), en la Escala de Gestión, especialidad Económica. Grupo B. Código CE07GECO.

Cuatro plazas (una en Albacete, una en Ciudad Real, una en Cuenca, una en Toledo), en la Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. Grupo B. Código CE08ABIB.

Tres plazas (una en Albacete, dos en Ciudad Real), en la Escala Administrativa. Grupo C. Código CE09ADM.

Una plaza (localidad Ciudad Real-O.C.I.), en la Escala Administrativa (con idiomas). Grupo C. Código CE09IDIOMAS.

1.2 El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en el anexo 1.

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

1.4 El primer ejercicio dará comienzo a partir del 1 de junio de 2001.

1.5 Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, las Comisiones de Selección publicarán las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por los aspirantes aprobados.

1.6 A las presentes pruebas selectivas le serán aplicables la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Decreto 205/1999, de 28 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha; la Resolución de 1 de septiembre de 1998 de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda la publicación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios de esta Universidad («Boletín Oficial del Estado» del 30); Resolución de la Universidad de Castilla-La Mancha, de 30 de julio de 1999, por la que se ordena la publicación de la oferta de empleo público para 1999

(«Boletín Oficial del Estado» del 27); Acuerdo de la Junta de Gobierno de 25 de julio de 2000, por el que se aprueba la oferta de empleo público del año 2000 («Boletín de la UCLM», número 33); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril) de aplicación supletoria, y lo dispuesto en las presentes bases.

## 2. Requisitos de los candidatos

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

2.1.1 Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años.

2.1.3 Estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas:

2.1.3.1 Para las Escalas del Grupo B: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente. De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria quinta de la Ley 30/84, de 2 de agosto, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario, haber superado los tres primeros cursos completos de una misma licenciatura.

2.1.3.2 Para las Escalas del Grupo C: Título de Bachiller superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller LOGSE, Formación Profesional de segundo grado, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

2.1.4 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 españolas o de la Unión Europea, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

2.1.6 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1, y aquellos otros que deban ser valorados en la fase de concurso, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

## 3. Solicitudes

3.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial, será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad, y Vicerrectorados de Albacete, Cuenca y Toledo. A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad. La falta de estos requisitos determinará la exclusión del aspirante.

3.2 Para cumplimentar la solicitud se deberán observar las siguientes instrucciones:

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

3.2.2 En el recuadro 3 «Forma de acceso», si los aspirantes tienen la condición de funcionario interino o personal temporal en el grupo que corresponda en la Universidad de Castilla-La Mancha a la fecha de 2 de enero de 1999, o hubiera ostentado la misma en los tres años inmediatamente anteriores a 31 de diciembre de 1998, en las funciones propias del puesto que en cada caso corresponda, o si tienen la condición de personal laboral fijo en la Universidad de Castilla-La Mancha y se encuentran desempeñando con carácter temporal un puesto en categoría superior a la que ostente como personal laboral fijo, consignarán necesariamente la letra «A». El resto de los aspirantes consignarán la letra «B».

3.2.3 En el recuadro 4 «Provincia de Examen», se consignará:

Para el Código CE06GAUD: Ciudad Real.

Para el código CE07GECO: Albacete.

Para el código CE08ABIB: Ciudad Real.

Para el código CE09ADM: Ciudad Real.

Para el código CE09IDIOMAS: Ciudad Real.

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

3.2.5 De conformidad con la Ley 66/97, en su artículo 18, las tasas por derechos de examen serán:

Escalas Grupo B 3.000 pesetas.

Escalas Grupo C 2.000 pesetas.

El importe que corresponda a cada Escala, se hará constar en el recuadro 23 A) de la solicitud y se ingresarán en la cuenta cliente código 2105 2044 11 0142006853 de Caja Castilla-La Mancha, oficina calle General Aguilera, 10, en Ciudad Real.

El ingreso podrá realizarse en metálico o mediante transferencia bancaria.

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

En ningún caso la realización del ingreso en cuenta o la transferencia bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en la base 3.3.

3.3 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.

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

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

## 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, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, o podrán optar por interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición.

## 5. Órganos de selección

5.1 La selección de los participantes en los distintos procedimientos selectivos a los que se refiere esta convocatoria, será

realizada por Comisiones de Selección y los Tribunales nombrados por Resolución de esta Universidad de fecha 5 de diciembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» 20 de enero de 2001). Su composición y funcionamiento figuran asimismo en dicha Resolución.

5.2 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, las Comisiones de Selección tendrán su sede en el Rectorado de la Universidad de Castilla-La Mancha, Unidad de Recursos Humanos, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real. Teléfono 926 29 53 00.

La Comisión de Selección dispondrá que, en esta sede, al menos una persona, miembro o no de las Comisiones, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.3 Las Comisiones de Selección y Tribunales que actúen 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).

5.4 En ningún caso las Comisiones de Selección podrán aprobar o declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

## 6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 23 de febrero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 3 de marzo), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado.

6.2 Los ejercicios de la fase de oposición se realizarán en las siguientes localidades:

Código CE06GAUD: Ciudad Real.  
Código CE07GECO: Albacete.  
Código CE08ABIB: Ciudad Real.  
Código CE09ADM: Ciudad Real.  
Código CE09IDIOMAS: Ciudad Real.

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

6.3 Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios, en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, 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 falsedades en que haya incurrido el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

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

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

## 7. Lista de aprobados

7.1 Finalizadas las pruebas selectivas, las Comisiones de Selección harán públicas en el Rectorado de la Universidad y Vicerrectorados de Campus de Albacete, Cuenca y Toledo, las relaciones de aspirantes que hayan superado los procesos selectivos, por orden de puntuación y con indicación de sus números de documento nacional de identidad.

Los Presidentes de las Comisiones enviarán copia certificada de las listas de aprobados al Rector de la Universidad.

## 8. Presentación de documento y nombramiento de funcionarios de carrera

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

en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de Castilla-La Mancha los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios 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.

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

8.2 Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los 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 de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

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

8.5 Las relaciones de empleo de quienes desempeñan con carácter temporal plazas que con motivo de la presente convocatoria se convierten en fijas en el marco del proceso de consolidación, finalizarán con ocasión de las tomas de posesión de los nuevos funcionarios de carrera, cesando en las plazas que venían desempeñando.

## 9. Consulta de la página Web

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

## 10. Norma final

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

Ciudad Real, 29 de enero de 2001.—El Rector, Luis Alberto Arroyo Zapatero.

## ANEXO I

### 1. Sistema de selección

1.1 El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.2 El proceso selectivo constará de dos fases. Una fase de oposición y otra fase de concurso. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

#### 1.2.1 Fase de oposición:

##### Grupo B:

Ejercicio teórico selectivo para acceso al ejercicio práctico: 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 será calificado de apto o no apto.

Ejercicio práctico: 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.

#### Grupo C:

Ejercicio teórico selectivo, para acceso al ejercicio práctico: Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado de apto o no apto.

Ejercicio práctico: Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre tres propuestos por el Tribunal, basado en el contenido del programa, utilizando la herramienta adecuada al puesto de trabajo. El ejercicio se calificará entre 0 y 10 puntos.

Para la plaza de la Escala Administrativa con Idiomas (código CE09IDIOMAS), el ejercicio práctico estará compuesto de dos partes:

La parte primera consistirá en resolver un supuesto práctico de entre tres propuestos por el Tribunal, basado en el contenido del programa, utilizando la herramienta adecuada al puesto de trabajo. Será eliminatoria y se calificará entre 0 y 10 puntos.

La parte segunda consistirá en un ejercicio práctico hablado y escrito de los idiomas francés e inglés. Tendrá carácter eliminatorio y será calificado de apto o no apto.

Si los aspirantes tienen la condición de funcionario interino o personal temporal en el grupo que corresponda en la Universidad de Castilla-La Mancha a la fecha de 2 de enero de 1999 o hubiera ostentado la misma en los tres años inmediatamente anteriores a 31 de diciembre de 1998, en las funciones propias del puesto que en cada caso corresponda, o si tienen la condición de personal laboral fijo en la Universidad de Castilla-La Mancha y se encuentran desempeñando con carácter temporal un puesto en categoría superior a la que ostente como personal laboral fijo, quedarán exentos de realizar el ejercicio teórico selectivo para acceso al ejercicio práctico, en la Escala correspondiente.

En los procesos en que la herramienta adecuada de trabajo es el ordenador, la realización de los ejercicios se efectuará mediante las aplicaciones Word 97, Excell 97 y Acces 97, bajo sistema operativo Windows.

Finalizada la fase de oposición los Tribunales harán público en el Rectorado de la Universidad y Vicerrectorados de Campus de Albacete, Cuenca y Toledo, las relaciones de aspirantes aprobados con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase. Los aspirantes que la hayan superado dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos que desee alegar en el apartado B) de la fase de concurso.

Aquellos a los que se refiere la letra A) del punto 1.2.2 del presente anexo (fase de concurso), deberán presentar en idéntico plazo, certificación expedida por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de Castilla-La Mancha. La certificación hará mención expresa, entre otros extremos, de lo siguiente:

La condición de funcionario interino o personal temporal en el grupo correspondiente, a la fecha de 2 de enero de 1999 o hubiera ostentado la misma en los tres años inmediatamente anteriores a 31 de diciembre de 1998 en la Universidad de Castilla-La Mancha, o la condición de personal laboral fijo desempeñando un puesto de categoría superior a la que ostenta en dicha condición, con indicación del Grupo a que pertenece como personal laboral fijo y el puesto que realmente desempeña.

Antigüedad como funcionario interino, personal temporal o personal laboral fijo, en el Grupo correspondiente, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.2.2 Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y es igual para todos los grupos.

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 o personal temporal en el grupo que corresponda en la UCLM a la fecha de 2 de enero de 1999 o hubiera ostentado la misma en los tres años inmediatamente

anteriores a 31 de diciembre de 1998, o si el aspirante tiene la condición de personal laboral fijo y se encuentra desempeñando un puesto de categoría superior a la que ostenta como personal laboral fijo, en las funciones propias del puesto que en cada caso corresponda.

Esta puntuación se verá reducida proporcionalmente en el caso de que la prestación de servicios haya sido realizada a tiempo parcial, teniendo en cuenta las horas de trabajo mensuales establecidas en contrato, en relación con la jornada de treinta y cinco horas de la UCLM.

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 otras Administraciones Públicas, siempre que estén relacionados con las funciones de la plaza.

1.3 La lista provisional que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Rectorado de la Universidad y los Vicerrectorados de Campus de Albacete, Cuenca y Toledo. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para efectuar las alegaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en los méritos de la fase de concurso.

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

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición. Si persistiese el empate a puntos éste se dirimirá por la puntuación obtenida en la fase de concurso por el orden que el mismo establece, es decir, en primer lugar la mayor puntuación obtenida por experiencia profesional y, en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida por formación. En caso de persistir el empate, según los criterios anteriores, para dirimir éste, se acudirá a la orden de actuación que establece la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 23 de febrero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de marzo), que es la letra «B»

## ANEXO II

### PROGRAMAS

#### 1. Escala de Gestión. Especialidad Auditor

##### 1. Derecho Administrativo

Tema 1. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación.

Tema 2. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento.

La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 3. Los contratos administrativos en particular. Contrato de obra Contrato de suministro. Contrato de servicios.

Tema 4. Procedimientos y forma de la actividad administrativa. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 5. Los bienes de la Administración. Régimen básico.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en el Derecho Administrativo Español. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 7. Los sujetos del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Instrucción: Alegaciones, informes y prueba. El trámite de audiencia.

Tema 8. El tiempo en el procedimiento administrativo. Términos y plazo. Cómputo y alteración de los plazos. Terminación del procedimiento. Terminación normal. Terminación presunta. La doctrina del silencio administrativo.

Tema 9. Los procedimientos administrativos en vía de recurso administrativo. Clases y regulación actual.

Tema 10. El recurso contencioso-administrativo: Significado y características. Organización jurisdiccional. Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

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

Tema 8. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbito jurídico.

Tema 9. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.

Tema 10. El régimen de Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Afiliación y cotizaciones.

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

Tema 5. La contabilidad pública y la planificación contable. Plan General de Contabilidad Pública. Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Criterios de valoración.

Tema 6. Contabilidad presupuestaria y contabilidad de gestión. Los grupos de cuentas: Estructura y contenido. Liquidación y cierre del ejercicio. La cuenta general del Estado.

Tema 7. Ordenación del gasto y ordenación de pago. Órganos competentes. Fases del procedimiento. Contraído. Intervenido. Ingreso en formalización. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos.

Tema 8. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencia: Corrientes y de capital. Gastos de inversión.

Tema 9. Pagos: Concepto y clasificación. Anticipos de caja fijos. Pagos a justificar. Justificación de libramientos.

Tema 10. 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.

## IV. Gestión universitaria

Tema 1. Régimen jurídico de las Universidades. Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Estructura de las Universidades. Los centros universitarios: Clases, funciones y régimen jurídico; su regulación según los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 2. La organización de las Universidades. Órganos de gobierno colegiados. Órganos de gobierno unipersonales. Su regulación en los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha. El Consejo de Universidades como órgano de coordinación.

Tema 3. Régimen económico-financiero. Patrimonio. Presupuesto. Financiación y control. Referencia a su regulación en los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 4. Gestión de personal: Personal docente y personal de administración y servicios.

Tema 5. Régimen de alumnado. Planes de estudio y programas de Doctorado. Acceso a la Universidad, admisión a centros y permanencia. Convalidaciones. Traslados de expedientes. Simultaneidad de estudios. Convocatorias de examen. Títulos. Becas.

Tema 6. Técnicas de dirección. Dirección por objetivos. Delegación. Equipos de trabajo y motivación.

Presentaciones eficaces. Gestión de calidad en la Administración Pública: Concepto y herramientas de gestión de calidad.

Tema 7. Normativa reguladora de los estudios de tercer ciclo en la Universidad de Castilla-La Mancha. Reglamento de enseñanzas propias.

Tema 8. La investigación en la Universidad de Castilla-La Mancha. Normativa y procedimientos.

## V. Auditoría

Tema 1. La función de auditoría interna en una organización: Creación, funcionamiento y metodología.

Tema 2. Normas generales para el ejercicio profesional de la auditoría interna: Independencia, aptitud profesional, alcance del trabajo de auditoría, ejecución del trabajo de auditoría dirección del Departamento de auditoría interna.

Tema 3. El proceso del control interno: Entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, supervisión, funciones y responsabilidades.

Tema 4. Gobierno corporativo. La experiencia internacional (informe «Cadbury») y en España (informe de la Comisión Olivencia). Las Comisiones Delegadas. Los Comités de Auditoría.

Tema 5. Tipos de auditoría: Auditoría de regularidad, operativa, informática, de calidad y medio ambiental. Objetivos generales.

Tema 6. Normas de auditoría del sector público.

Tema 7. El control interno en las Universidades: Marco normativo. El control interno en la Universidad de Castilla-La Mancha

Tema 8. La auditoría interna por áreas funcionales: Programas de auditoría, objetivos y técnicas de control por áreas de riesgo. Cuestionarios de auditoría interna.

Tema 9. El control financiero de las subvenciones concedidas.

Tema 10. El control externo de la actividad económico-financiera del Sector Público. La fiscalización de las entidades públicas por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

## 2. Escala de gestión. Especialidad Económica

### I. Derecho Administrativo

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. Leyes constitucionales: 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 contratos 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. Clases 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.

## II. 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 superiores 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 contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbito jurídico.

Tema 10. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.

Tema 11. La sindicación del personal laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.

Tema 12. 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 13. El Régimen de Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Afiliación y cotizaciones.

Tema 14. Incapacidad temporal. Concepto y causa que motiven esta situación. Invalidez permanente: Grados.

Tema 15. Jubilación: Concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

## III. 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 presupuestos. 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. Órganos 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.

## IV. Gestión universitaria

1. Régimen jurídico de las Universidades Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Estructura de las Universidades. Los Centros Universitarios: Clases, funciones y régimen jurídico; su regulación según los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 2. La organización de las Universidades. Órganos de gobierno colegiados. Órganos de gobierno unipersonales. Su regulación en los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha. El Consejo de Universidades como órgano de coordinación.

Tema 3. Régimen económico-financiero. Patrimonio. Presupuesto. Financiación y control. Referencia a su regulación en los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 4. Gestión de personal: Personal docente y personal de administración y servicios.

Tema 5. Régimen de alumnado. Planes de estudio y programas de Doctorado. Acceso a la Universidad, admisión a centros y permanencia. Convalidaciones. Traslados de expedientes. Simultaneidad de estudios. Convocatorias de examen. Títulos. Becas.

Tema 6. Técnicas de Dirección. Dirección por objetivos. Delegación. Equipos de trabajo y motivación. Presentaciones eficaces. Gestión de calidad en la Administración Pública. concepto y herramientas de gestión de calidad.

## 3. Escala Administrativa de la Universidad de Castilla-La Mancha

### I. Derecho Administrativo

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento. Concepto, naturaleza y clases.

Límite de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistemas de fuentes.

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

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

Tema 4. El procedimiento administrativo. Concepto e importancia. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 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.

## II. Administración de recursos humanos

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

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

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

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

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

## III. Gestión financiera

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

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

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

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

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

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

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

## IV. Organización universitaria

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

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

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

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

Tema 5. Clases y Régimen Jurídico de profesorado universitario.

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

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

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

## 4. Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos

### I. Biblioteconomía y Documentación

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

Tema 2. Bibliotecas universitarias. Concepto y función.

Tema 3. Las bibliotecas universitarias en España. Panorama histórico y situación actual.

Tema 4. La Biblioteca de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 5. Instalación y equipamiento de bibliotecas universitarias.

Tema 6. Gestión de la colección bibliográfica.

Tema 7. Proceso técnico de fondos documentales. Normatización.

Tema 8. Los catálogos en las bibliotecas universitarias: Gestión y mantenimiento. Los OPACs.

Tema 9. Los formatos bibliográficos en la actualidad. El formato MARC.

Tema 10. La automatización de los servicios bibliotecarios. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Panorama actual de la automatización en bibliotecas universitarias españolas.

Tema 11. Cooperación bibliotecaria: Sistemas, redes y consorcios. Situación en España.

Tema 12. Principales servicios en una biblioteca universitaria.

Tema 13. Planificación y evaluación de los procesos y servicios bibliotecarios.

Tema 14. Conservación y restauración del fondo bibliográfico y documental.

Tema 15. El documento y sus clases. Análisis documental. Indización y resúmenes.

Tema 16. Los lenguajes documentales. Thesaurus.

Tema 17. Acceso al documento original. Técnicas de reproducción de documentos. Disponibilidad universal de publicaciones.

Tema 18. Las nuevas tecnologías de la información y su empleo en los servicios bibliotecarios.

Tema 19. Internet: Desarrollo, funcionamiento, organización, acceso y utilidad: Telnet, ftp, world wide web, correo electrónico, etcétera Principales aplicaciones en bibliotecas universitarias.

Tema 20. Los archivos universitarios. Producción y gestión documental. Valor histórico de la documentación universitaria.

### II. Bibliografía e historia del libro y de las bibliotecas

Tema 1. Definición y objetivos de la bibliografía. Estado actual. El control bibliográfico universal.

Tema 2. Fuentes de información generales.

Tema 3. Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades.

Tema 4. Fuentes de información en Ciencia, Tecnología y Biomedicina.

Tema 5. Catálogos de grandes bibliotecas. Los catálogos colectivos.

Tema 6. Producción y distribución de bases de datos.

Tema 7. Las publicaciones periódicas. Principales fuentes de información. Las revistas electrónicas.

Tema 8. La literatura gris. Principales fuentes de información.

Tema 9. El libro y las bibliotecas desde la invención de la imprenta hasta la actualidad.

Tema 10. La industria editorial y el comercio del libro en la actualidad.

### III. Organización administrativa

Tema 1. La Constitución Española de 1978. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El funcionario público: Concepto, clases, situaciones, deberes y derechos.

Tema 3. El régimen jurídico de las Universidades. Estructura y organización de las Universidades.

Tema 4. La Universidad de Castilla-La Mancha. Los Estatutos.

Tema 5. Reglamento y normativa básica de la Biblioteca de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 6. El sistema bibliotecario español. Legislación y competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 7. El sistema de archivos, bibliotecas y museos de Castilla-La Mancha.

Tema 8. Legislación española sobre patrimonio artístico, bibliográfico y documental.

Tema 9. La Ley de Propiedad Intelectual.

Tema 10. El sistema español de investigación científica y desarrollo tecnológico. La investigación en las universidades españolas.

**5461** *RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2001, de la Universidad de Santiago de Compostela, por la que se convoca concurso público para la provisión de diversas plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.2 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto, y artículo 2.4 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre,

Este Rectorado ha resuelto convocar a concurso las plazas que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución con arreglo a las siguientes bases:

Uno. Dichos concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 1 de septiembre); Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), modificado parcialmente por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio; Orden de 28 de diciembre de 1984 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de enero de 1985) y, en lo no previsto, por la legislación general de funcionarios civiles del Estado, y se tramitarán independientemente para cada una de las plazas convocadas.

Dos. Para ser admitido a los citados concursos se requieren los siguientes requisitos generales:

a) Ser español. Asimismo, podrán acceder los nacionales de los países a que se refiere el Real Decreto 800/1995, que desarrolla la Ley 17/1993.

b) Estar en posesión de la titulación suficiente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

c) No estar separado del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

d) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber cumplido los setenta años de edad.

e) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que dentro del Cuerpo le puedan ser encomendadas, conforme a lo previsto reglamentariamente.

Tres. Deberán reunir además las condiciones específicas que se señalan en el artículo 4.1 ó 2 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, según la categoría de la plaza y clase de concurso.

Cuando, estando en posesión del título de Doctor, se concurra a las plazas de Catedrático de Universidad, conforme a lo previsto en el artículo 4.1.c) del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, y no se pertenezca a ninguno de los Cuerpos que en el mismo se señalan, los interesados deberán acreditar haber sido eximidos de tales requisitos.

No podrán concursar a plazas de Profesor Titular de Universidad quienes hubieran estado contratados más de dos años como Ayudante en esta Universidad, salvo las excepciones previstas en el artículo 37.4 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

Cuatro. Los aspirantes, por derechos de examen y en el plazo de presentación de solicitudes, deberán abonar en la cuenta corriente número 2091-300-44-3110000482 de Caixa Galicia, oficina principal de Santiago de Compostela (impreso modelo 48/2 «otros ingresos»), la cantidad de 4.000 pesetas en concepto de formación de expediente y por derechos de examen. La ausencia de acreditación del pago de estos derechos dentro del plazo de presentación de solicitudes será causa de exclusión.

Cinco. Quienes deseen tomar parte en el concurso remitirán la correspondiente instancia, debidamente cumplimentada, según modelo que figura en el anexo II al Rector de la Universidad de Santiago de Compostela, por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», adjuntando justificante del pago de derechos de examen y los documentos que acrediten reunir los requisitos para participar en el concurso. La concurrencia de dichos requisitos deberá estar referida siempre a una fecha anterior a la de expiración del plazo fijado para solicitar la participación en el concurso.

Seis. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad, por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común remitirá a todos los aspirantes relación completa de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Contra dicha resolución los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la relación de admitidos y excluidos.

Siete. El Presidente de la Comisión, dentro del plazo habilitado reglamentariamente para su constitución, dictará una resolución que deberá ser notificada a todos los interesados con una antelación mínima de quince días naturales respecto de la fecha del acto para el que se le cita, convocando a:

a) Todos los miembros titulares de la Comisión y, en su caso, a los suplentes necesarios para efectuar el acto de constitución de la misma.

b) Todos los aspirantes admitidos a participar en el concurso, para realizar el acto de presentación de los concursantes, y con señalamiento del día, hora y lugar de celebración de dicho acto.

Ocho. En el acto de presentación, los concursantes entregarán al Presidente de la Comisión la documentación señalada en los artículos 9 y 10 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, en su caso, según se trate de concurso o concurso de méritos.

Nueve. Los candidatos propuestos para la provisión de las plazas deberán presentar en la Secretaría General de la Universidad, en el plazo de quince días hábiles siguientes al de concluir la actuación de la Comisión, por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Declaración jurada de no haber sido separado de la Administración del Estado, institucional o local, ni de la Administración de las Comunidades Autónomas, en virtud de expediente disciplinario y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera estarán exentos de justificar tales documentos y requisitos, debiendo presentar certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditativa de la condición de funcionarios y cuantas circunstancias consten en la hoja de servicios.

Santiago de Compostela, 21 de febrero de 2001.—El Rector, Francisco Darío Villanueva Prieto.