3.2 Plazas de Oficial de Información, Comunicación y Registro:

1. Equipos de comunicación telefónica. Otros equipos de comunicación: Fax, telex, correo electrónico.
2. Conocimiento de la estructura organizativa de administración y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.
3. Central de llamadas. Operadora automática y manual. Pautas de funcionamiento.
4. Atención al público. Acogida e información al administrado. Dispositivos facilitadores de una buena comunicación.
5. Los servicios de información. Información general y particular al administrado. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Atención de reclamaciones, quejas y peticiones.
6. Registro de documentos: Entradas, salidas, asientos, listados. Especial referencia a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
7. Búsqueda de información en la web de la Universidad de Castilla-La Mancha y en Internet.

ANEXO III

Tribunales

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LABORATORIO

Especialidad: Producción Vegetal (código D1LABPV)

Tribunal titular:

Presidente: Don Marcelo López Segura.
Vocales: Don Francisco Montero Riquelme; don Eduardo Orozco Bayo; doña Isabel María Gómez Tobasrra, que actuará a su vez como Secretaria, y don Miguel Ángel Abia Alcantud, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Tribunal suplente:

Presidente: Don José Ramón Jara Vera.
Vocales: Don Alfonso Artigao Ramírez; don José María Herranz Sanz; doña Concepción Santamarta Lerma, que actuará a su vez como Secretaria, y don Miguel Diego Useros López, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Especialidad: Informática (código D2LABIN)

Tribunal titular:

Presidente Don José Ramón Jara Vera.
Vocales: Don Francisco José Vigo Bustos; don Francisco Javier Gómez Quesada; doña María Dolores Gómez Collado, que actuará a su vez como Secretaria, y don Andrés Lorenzo Martínez Sánchez, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Carlos Romero Tendero.
Vocales: Don Tomás Rojo Guillén; don Joaquín Fernández Martínez; doña Concepción Santamarta Lerma, que actuará a su vez como Secretaria, y don Ramón Caballero Klink, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicio.

Especialidad: Química Física (código D3LABQF)

Tribunal titular:

Presidente: Don José Joaquín Rodríguez-Patiño Codes.
Vocales: Don José Albaladejo Pérez; don Antonio Mucientes Balado, y don Miguel Angel Abía Alcantud, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Javier López Carreto.
Vocales: Doña Beatriz Cabañas Galán; don Alfonso Aranda Rubio, y don José Miguel Cambronero Donate, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

ESCALA GESTOR DE SERVICIOS

Tribunal titular:

Presidenta: Doña Antonia Quintanilla Fernández.
Vocales: Don José Antonio Moreno Franco; don José Vinuesa Rodríguez; doña Rosa María Abad Romero, que actuará a su vez como Secretaria, y don Arturo Calvo González, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Tribunal suplente:

Presidente: Don José Joaquín Rodríguez-Patiño Codes.
Vocales: Don José Ignacio Moreda Aguillo; don Diego Peris Sánchez; doña María Dolores Arranz Muñoz, que actuará a su vez como Secretaria, y don José Ángel Cañas Romero, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

22955 *RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2001, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en las Escalas: Técnica, Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Gestión, Administrativa y Auxiliar, de esta Universidad, por el turno de promoción interna.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para la Implantación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario, publicado por Resolución de la Universidad de Castilla-La Mancha, de fecha 21 de marzo de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo), y en el Plan de Consolidación y Mejora de Plantillas de la Universidad de Castilla-La Mancha, anexo III de la Resolución de 1 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 30), y aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Universidad, de fecha 27 de marzo de 2001, la oferta de empleo para los años 2001 y 2002, modificada por Acuerdo de Junta de Gobierno de 6 de noviembre de 2001,

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 Real Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre), acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en las Escalas: Técnica, Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Gestión, Administrativa y Auxiliar de la Universidad de Castilla-La Mancha por el turno de promoción interna, con sujeción a las siguientes

Bases de la convocatoria

1. *Normas generales*

1.1 Se convoca proceso selectivo de promoción interna para cubrir las siguientes plazas de las Escalas de funcionarios de la Universidad de Castilla-La Mancha:

Cuatro plazas de la Escala Técnica (grupo A).
Una plaza de la Escala Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información (grupo A).
Diez plazas de la Escala de Gestión, en las especialidades de Administración General y/o Económica y Financiera (grupo B).
Veinte plazas de la Escala Administrativa (grupo C).
Dieciséis plazas de la Escala Auxiliar Administrativa (grupo D).

1.2 El proceso selectivo constará de dos partes, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican en el anexo I.
1.3 Los programas que han de regir las pruebas selectivas son los que figuran en el anexo III de esta convocatoria.
1.4 El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará a partir del 1 de marzo de 2002.
1.5 Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por los aspirantes aprobados.
1.6 Para el acceso a la Escala de Gestión, grupo B, los aspirantes deberán realizar la opción de acceso a la especialidad de Administración General o a la especialidad Económica y Financiera. Para ello deberán usar el recuadro número 2 de la solicitud.

1.7 El personal que supere el proceso selectivo, con excepción del que acceda a la Escala Auxiliar Administrativa, permanecerá en el mismo puesto que viniera desempeñando, según lo previsto en la oferta de empleo de la Universidad de Castilla-La Mancha para los años 2001 y 2002, resultando obligatoria la participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo para el personal que supere el proceso selectivo y desempeñe un puesto de trabajo adscrito únicamente al grupo inferior de titulación.

La adjudicación de las plazas del personal que acceda a la Escala Auxiliar Administrativa se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida y previa petición de destino a la vista de los puestos que se oferten.

1.8 A las presentes pruebas selectivas le serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 205/1999, de 28 de septiembre («Diario Oficial de Castilla-La Mancha» de 1 de octubre), 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); la oferta pública de empleo para los años 2001 y 2002; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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 la siguiente titulación académica o legalmente equivalente:

2.1.3.1 Para las Escalas del grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

2.1.3.2 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 30/1984, de 2 de agosto, se considerará equivalente al título de Diplomado universitario haber superado los tres primeros cursos completos de una misma licenciatura.

2.1.3.3 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, o, alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos o Escalas del grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o certificación expedida a los efectos previstos en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.1.3.4 Para las Escalas del grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. A estos efectos se considera equivalente el certificado de estudios primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

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

2.1.5 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

2.1.6 Pertenecer a alguno de los Cuerpos o Escalas de Administración General de grupo de titulación inmediatamente inferior al que se desee acceder, como funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, adscrito a la Universidad de Castilla-La Mancha, o al grupo D de las Escalas de Administración Especial de la Universidad de Castilla- La Mancha, para acceder al grupo D, Escala Auxiliar Administrativa. Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera cuyo acceso se hubiera producido por el proceso especial de consolidación de empleo con la observación que se indica en la base 1.1.1 del anexo I.

2.1.7 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en dichos Cuerpos o Escalas.

2.2 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. *Solicitudes*

3.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial, será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad, Vicerrectorado de Albacete, Cuenca y Toledo.

3.2 La presentación de solicitudes (ejemplar número 1, «ejemplar a presentar por el interesado», del modelo de solicitud) se hará en el Registro General del Rectorado de la Universidad de Castilla-La Mancha, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se dirigirá al Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Las solicitudes cursadas por los españoles en el extranjero podrán cursarse en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente. El interesado adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

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

3.4 Los ejercicios del proceso selectivo correspondiente a las Escalas de Gestión, Administrativa y Auxiliar Administrativa, se realizarán en Ciudad Real y Albacete; en consecuencia, los aspirantes deberán hacer constar la opción en el recuadro número 4 correspondiente a «provincia de examen».

Los ejercicios correspondientes a las Escalas Técnica y Superior de Sistemas y Tecnología de la Información, se realizarán únicamente en Ciudad Real, por lo que los aspirantes deberán dejar en blanco el recuadro número 4.

3.5 De conformidad con la Ley 66/1997, en su artículo 18, la tasa por derechos de examen será:

Escalas grupo A: 2.000 pesetas (12,02 euros).
Escalas grupo B: 1.500 pesetas (9,02 euros).
Escalas grupo C: 1.000 pesetas (6,01 euros).
Escalas grupo D: 750 pesetas (4,51 euros).

El importe que corresponda a cada Escala se ingresará 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 3.2.

3.6 Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

3.7 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.

3.8 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. *Tribunal*

5.1 Los Tribunales calificadores de las pruebas serán los que figuran como anexo II de esta convocatoria.

5.2 Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las causas de abstención citadas.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en la presente base.

5.3 Con anterioridad al comienzo de las pruebas selectivas, el Rector publicará en el «Boletín Oficial del Estado» Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

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

5.6 Dentro de cada parte del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudiera suscitar la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

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

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

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalías que las hubieran solicitado en la forma prevista en la base 3.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma.

5.9 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos que no deban ser leídos ante el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

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

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Castilla-La Mancha, Unidad de Recursos Humanos, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, teléfono 902 20 41 00.

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

5.11 El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que a cada Escala corresponda, de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19).

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

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

6. *Desarrollo de los ejercicios*

6.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Ñ, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 12 de marzo de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 16), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado.

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

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

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

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

7. *Lista de aprobados y nombramiento de funcionarios*

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

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

7.2 Para el acceso a los grupos A y B el personal que supere la prueba selectiva se incorporará a un periodo de prácticas de seis meses. Del periodo de prácticas estarán exentos aquellos funcionarios que ocupen un puesto de trabajo adscrito a dicho grupo de titulación.

7.3 Por el Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha se procederá al nombramiento de funcionarios de carrera, median-

te Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», con indicación de su destino.

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

8. *Consulta de la página web*

La presente convocatoria y los actos que de ella se deriven que requieran publicación podrán ser consultados en la web de la Universidad de Castilla-La Mancha (http://www.uclm.es).

9. *Plazo de resolución*

El plazo máximo de finalización de la presente convocatoria será de seis meses a partir de la fecha de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ciudad Real, 15 de noviembre de 2001.—El Rector, Luis Arroyo Zapatero.

ANEXO I

1. **Proceso de selección**

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

1.1.1 Fase de oposición.

Grupo A:

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 cero a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. La duración será de ciento cincuenta minutos.

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 cero 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 cinco puntos. La duración será de ciento veinte minutos.

Tercer ejercicio. Idiomas.—Traducción directa, sin diccionario, de inglés o francés o prueba de conversación, a elección del candidato. Calificación «Apto» o «No apto». La duración será de cuarenta minutos si es escrito.

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

Los funcionarios de carrera cuyo acceso se hubiera producido por el proceso especial de consolidación de empleo, si concurren a la promoción interna deberán realizar todos los ejercicios que configuran el proceso selectivo en el que participen, excepto cuando hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión como funcionario de carrera, momento en el que quedarán exentos del tercer ejercicio del proceso selectivo.

Grupo B:

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 será «Apto» o «No apto». La duración máxima será de noventa minutos.

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 cero 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. La puntuación mínima necesaria para superarlo será de 7,5 puntos. La duración máxima será de tres horas.

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

Los funcionarios de carrera cuyo acceso se hubiera producido por el proceso especial de consolidación de empleo, si concurren a la promoción interna deberán realizar todos los ejercicios que configuran el proceso selectivo en el que participen, excepto cuando hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión como funcionario de carrera, momento en el que quedarán exentos del primer ejercicio del proceso selectivo para acceder al grupo inmediato superior.

Grupo C:

Primer ejercicio. Teórico.—Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y su calificación será de «Apto» o «No apto». La duración máxima será de sesenta minutos.

Segundo 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 cero y 10 puntos.

El ejercicio será eliminatorio, y la puntuación mínima necesaria para superarlo será de cinco puntos. La duración máxima será de dos horas.

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

Los funcionarios de carrera cuyo acceso se hubiera producido por el proceso especial de consolidación de empleo, si concurren a la promoción interna deberán realizar todos los ejercicios que configuran el proceso selectivo en el que participen, excepto cuando hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión como funcionario de carrera, momento en el que quedarán exentos del primer ejercicio del proceso selectivo para acceder al grupo inmediato superior.

Grupo D:

Primer ejercicio. Teórico.—Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El ejercicio será eliminatorio, y la calificación será de «Apto» o «No apto».

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 cero y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

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

Los funcionarios de carrera cuyo acceso se hubiera producido por el proceso especial de consolidación de empleo, si concurren a la promoción interna deberán realizar todos los ejercicios que configuran el proceso selectivo en el que participen, excepto cuando hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión como funcionario de carrera, momento en el que quedarán exentos del primer ejercicio del proceso selectivo para acceder al grupo inmediato superior.

La realización de los ejercicios en ordenador se efectuará mediante las versiones Word 97, Excel 97 y Acess 97, bajo sistema operativo Windows.

1.1.2 Fase de concurso.

A efectos de puntuación en esta fase, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados para presentar certificación expedida por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de Castilla-La Mancha, acreditativa de los extremos contenidos en este apartado.

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 un punto por cada año de servicios efectivamente prestados en la Universidad de Castilla-La Mancha, 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 la puntuación establecida en el párrafo anterior.

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.

Solamente podrán valorarse los cursos homologados por la Universidad de Castilla-La Mancha y por Administraciones Públicas relacionados con la plaza.

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

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

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

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

ANEXO II

Tribunales

Escala Técnica

Tribunal titular:

Presidente: Don José Luis González Quejigo, Gerente de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Vocales:

Don José Ramón Jara Vera, Gerente del Campus de Albacete.

Don Joaquín Gómez-Pantoja Cumplido, Director de la Asesoría Jurídica de Ciudad Real.

Don José Joaquín Rodríguez-Patiño Codes, Vicegerente de la Universidad de Castilla-La Mancha, que actuará a su vez como Secretario.

En representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios: Don José M. Lemus Gallego.

Tribunal suplente:

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

Vocales:

Don Diego Peris Sánchez, Director de la Oficina de Gestión de Infraestructuras de Ciudad Real.

Don Juan Francisco Martínez Tirado, Inspector de Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Don Salvador González-Moncayo López, Letrado asesor de Asesoría Jurídica de Albacete, que actuará a su vez como Secretario.

En representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios: Don Manuel Ortega Cantero.

Escala Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información

Tribunal titular:

Presidente: Don José Luis Moraga Alcázar, Gerente del Área de Tecnología y Comunicaciones del de Ciudad Real.

Vocales:

Doña María del Mar Pineda Martínez, Directora técnica de la Unidad de Sistemas y Redes.

Don Juan Carlos Checa García-Camona, Director técnico de la Unidad de Gestión de Informática y Comunicaciones del Campus.

Doña Matilde Núñez Rodríguez, que actuará a su vez de Secretaria.

En representación del personal de Administración y Servicios: Don Manuel Ortega Cantero.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Joaquín Rodríguez-Patiño Codes, Vicegerente de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Vocales:

Doña Teresa Ruiz de la Calle, Analista de Aplicaciones de la Unidad de Aplicaciones y Datos.

Doña Francisca Perea Membibre, Analista de Aplicaciones de la Unidad de Aplicaciones y Datos.

Don Salvador González Moncayo López, Letrado asesor.

En representación del Personal de Administración y Servicios: Don Fernando Terán Sierra.

Escala de Gestión

Tribunal titular:

Presidente: Don Joaquín Rodríguez-Patiño Codes, Vicegerente de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Vocales:

Don José Ramón Jara Vera, Gerente del Campus de Albacete.

Don Eduardo Reguero Gago, Gerente del Campus de Toledo.

Don Enrique Colmenar Pérez, Gerente del Área Económica y Financiera, que actuará a su vez de Secretario.

En representación del personal de Administración y Servicios: Don Francisco Tierraseca Galdón.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña M. Dolores Arrnaz Muñoz, Adjunta al Gerente del Campus de Toledo.

Vocales:

Don José Luis Moraga Alcázar, Gerente del Área de Tecnología y Comunicaciones de Ciudad Real.

Don Marcelo López Segura, Director de la Unidad de Gestión de Investigación del Campus de Albacete.

Don Ramón Arcos Areosa, Adjunto Económico Oficina de Gestión de Infraestructuras de Ciudad Real.

En representación del personal de Administración y Servicios: Don Ángel Ponce Cantos.

Escala Administrativa

Tribunal titular:

Presidente: Don Juan Tomás Antequera Piña, Gerente del Campus de Cuenca.

Vocales:

Doña Consuelo Ayllón Condés, Directora de la Unidad de Gestión de Alumnos.

Doña Nieves Aparicio Pérez de Madrid, Adjunta al Gerente del Área de Tecnología y Comunicaciones.

Doña Rosa Amella Mauriz, Directora de la Unidad de Gestión Económica, que actuará a su vez como Secretaria.

En representación del personal de Administración y Servicios: Doña María Teresa Cárdenas Rebollo.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Antonia Quintanilla Fernández, Gerente del Área Administrativa General y de RR. HH.

Vocales:

Doña Adela Ramírez Rodríguez, Subdirectora de la Unidad de Gestión Económica del Campus de Albacete.

Doña Rosa Amella Mauri, Subdirectora Dirección Económica y Patrimonio de Ciudad Real.

Don José Manuel Herencia Mendoza, Auditor Unidad Control Interno.

En representación del personal de Administración y Servicios: Don Ramón Caballero Klink.

Escala Auxiliar Administrativa

Tribunal titular:

Presidente: Don José Joaquín Rodríguez-Patiño Codes, Vicegerente de la Universidad.

Vocales:

Doña Adela Ramírez Rodríguez, Subdirectora de la Unidad de Gestión Económica del Campus de Albacete.

Doña María Dolores Herranz Muñoz, Adjunta al Gerente del Campus de Toledo.

Doña Margarita Cervilla Hernández, Responsable de Secretaría de Gerencia, que actuará a su vez como Secretaria.

En representación del personal de Administración y Servicios: Doña M. Dolores López Mengual.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña María Dolores Herranz Muñoz, Adjunta al Gerente del Campus de Toledo.

Vocales:

Don Luis Javier Sánchez García, Director Servicio Deporte.

Don Carlos Romero Tendero, Adjunto al Gerente del Campus de Cuenca.

Doña África Domínguez Fernández, Técnico Unidad de Formación y Sistemas de Mejora.

En representación del personal de Administración y Servicios: Doña María Dolores Bautista Sahuquillo.

ANEXO III

Programas

I. Escala Técnica

1. *Derecho Administrativo y Ciencia de la Administración*

Tema 1. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Eficacia del Reglamento. Control de los Reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 3. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los Registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo, el desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites.

Tema 11. Órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 12. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 13. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 14. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 15. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 16. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 17. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 19. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. La forma de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 20. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 21. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y desafectación. Régimen jurídico del dominio público.

Tema 22. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. El inventario.

Tema 23. El contexto actual de la función directiva en las Administraciones Públicas. Elementos de la planificación estratégica. Determinación de objetivos. Diagnóstico estratégico. Selección de estrategias. El plan de acción. Planificación estratégica y función directiva. La gestión de proyectos.

Tema 24. La organización: Conceptos básicos. Tipos de organización: Formal e informal.

Tema 25. Liderazgo y estilos de dirección. El trabajo en equipo. Motivación y desarrollo de recursos humanos. Delegación: Etapas y principios.

Tema 26. El fenómeno de la integración en los grupos. Conflictos y consenso.

Tema 27. La comunicación en las grandes organizaciones. Producción y circulación de la información. La información en el proceso de toma de decisiones.

Tema 28. La gestión de la calidad en la Administración Pública. Calidad: Nociones básicas. El concepto de servicio. La gestión de la calidad total y la Administración Pública. El modelo europeo para la implantación de la calidad. ISO 9002. Plan Nacional de Evaluación de la Calidad en las Universidades. Herramientas de gestión de calidad.

II. *Derecho Financiero*

Tema 29. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico y en la ciencia del Derecho. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

Tema 30. Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los tratados internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Financiero.

Tema 31. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos. Legalidad, reserva de Ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: Legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 32. Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 33. El poder financiero: Concepto y límites. La distribución territorial del poder financiero. La ordenación constitucional del poder financiero en España. El poder financiero del Estado. El poder financiero de las Comunidades Autónomas: Régimen General y Regímenes Especiales.

Tema 34. El Derecho Presupuestario. Concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales.

Tema 35. El presupuesto general: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 37. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 38. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 39. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 40. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos de financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 41. El Derecho de la contabilidad pública. El Plan General de Contabilidad Pública. Principios contables, cuentas anuales y normas de valoración.

Tema 42. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público (I). El control previo de legalidad. Concepto, regulación y principios generales. Control previo de ingresos. Control previo de legalidad de gastos y pagos. Diferentes momentos de ejercicio.

Tema 43. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público (II). El control financiero. Concepto. Regulación y principios generales. Clases de control financiero. El control financiero de subvenciones y ayudas públicas.

Tema 44. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público (III). La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Clases de auditoría. Normas de auditoría del sector público.

Tema 45. El control interno en las Universidades, personalidad jurídica, marco normativo, situación actual. El entorno de auditoría interna en Universidades desde una perspectiva internacional.

Tema 46. Organización de la auditoría interna: Planificación anual, relaciones con el entorno. Metodología: Técnicas y procedimientos, informes y recomendaciones.

Tema 47. Auditoría de economía, eficacia y eficiencia en el sector público. Principios, normas, límites y condiciones para su realización.

Tema 48. 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.

Tema 49. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Deuda tributaria. Tributación de los no residentes. Gestión del impuesto.

Tema 50. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos y responsables: Sus obligaciones. Base imponible Tipos de gravamen. Deducciones y devoluciones. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

Tema 51. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo.

Tema 52. El régimen jurídico de las tasas y precios públicos. Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo.

Tema 53. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Universidades públicas. Los fondos de la Unión Europea para las Universidades públicas.

III. *Política de la educación, organización y gestión universitaria, función pública y derecho laboral*

Tema 54. Magnitud del fenómeno educativo. Características del fenómeno educativo. Concepto de educación. Los principios de la educación contemporánea. Génesis y trayectoria histórica. Experiencias y principales realizaciones.

Tema 55. Educación y sociedad. La dimensión social de la educación. Estrategias de la innovación y cambio.

Tema 56. El sistema educativo. Conceptualización. Variables del sistema educativo. Sistema educativo y sistema social.

Tema 57. Planificación de la educación y sistemas productivos. Incidencias de las necesidades y aspiraciones de comunidad.

Tema 58. Educación y promoción. La educación permanente, recurrente y compensatoria. Análisis del modelo y evaluación.

Tema 59. Política universitaria en España durante el siglo XX. Análisis de las circunstancias sociopolíticas. Incidencias en la población.

Tema 60. Las estructuras del sistema educativo en la Ley de Reforma Universitaria.

Tema 61. Las Universidades: Su naturaleza jurídica. Los Estatutos de las Universidades.

Tema 62. Especial referencia a los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha. Organización académica de la Universidad de Castilla-La Mancha. Departamentos, Institutos, Facultades, Escuelas Técnicas Superiores, Escuelas Universitarias y centros adscritos.

Tema 63. Órganos de gobierno de las Universidades. El Rector, los Vicerrectores, el Secretario general. Los Decanos y Directores. El Gerente, órganos colegiados de gobierno. El Consejo Social.

Tema 64. Gestión de alumnado (I). Normativa y legislación afecta a la matriculación en primer y segundo ciclos. Normativa y legislación relativa a la Universidad y acceso al centro.

Tema 65. Gestión del alumnado (II). Normativa y legislación afecta a la matriculación en tercer ciclo y cursos especiales posgrado. Las tesis doctorales.

Tema 66. Gestión del alumnado (III). Régimen de traslados. Certificaciones. Custodia de expedientes. Régimen disciplinario de los alumnos.

Tema 67. Gestión del alumnado (IV) Intercambio internacional. Instituciones y organismos comunitarios y exteriores a CEE. Mecanismos y procedimiento. Obligaciones de las partes.

Tema 68. Gestión del alumnado (V). Normativa y legislación afecta a las becas. Clases, tipos y condiciones de los organismos

que subvencionan estudios universitarios reglados. Becas de primer y segundo ciclos. Becas de tercer ciclo. Planificación y programación nacional de las becas.

Tema 69. Gestión de alumnado (VI). Normativa y legislación afecta a los títulos: Primero, segundo y tercer ciclos. Títulos posdoctorales.

Tema 70. Normativa reguladora de los estudios de tercer ciclo en la Universidad de Castilla-La Mancha. Reglamento de Enseñanzas Propias.

Tema 71. La investigación en la Universidad de Castilla-La Mancha. Normativa y procedimientos.

Tema 72. Clases y régimen jurídico del profesorado universitario.

Tema 73. La retribución del profesorado universitario y del personal de Administración y Servicios.

Tema 74. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clasificación y características. Elementos fundamentales del modelo español de función pública.

Tema 75. Órganos Superiores y directivos de la función pública. Órganos colegiados.

Tema 76. El régimen jurídico de la función pública estatal (I): Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Carrera administrativa.

Tema 77. El régimen jurídico de la función pública estatal (II): Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad contable. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

Tema 78. La Seguridad Social de los funcionarios. Clases pasivas. Mutualismo administrativo. Derechos pasivos y Seguridad Social de los funcionarios interinos y de empleo.

Tema 79. La legislación laboral. El contrato de trabajo: Elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de los trabajadores y empresarios. El salario.

Tema 80. Modalidades de la contratación laboral. Medidas para el fomento de empleo.

Tema 81. Sindicación y representación. Los Convenios Colectivos. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

Tema 82. Nueva Ley Orgánica de Universidades, y si no ha sido publicada a la finalización del plazo de presentación de instancias, su proyecto de Ley, aprobado por las Cortes Generales.

2. Escala Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información

Los sistemas de información y la organización

1. Definición y estructuras de los sistemas de información.
2. Las etapas de informatización de las organizaciones. El modelo de NOLAN y otros modelos.
3. El papel del directivo de sistema de información en la Administración.
4. Organización y funcionamiento de un centro de sistema de información.
5. Dirección de proyectos. Planificación de recursos técnicos y humanos. Técnicas de control.
6. La seguridad informática: Autentificación, integridad, confidencialidad, disponibilidad. Procedimientos operativos de seguridad. Sistema organizativo. La certificación de seguridad en los sistemas. Criterios ITSEC.
7. La seguridad en redes públicas de datos. Seguridad en entornos de red privados. Mecanismos de protección de la confidencialidad. Técnicas de cifrado.
8. La legislación de protección de datos de carácter personal: La LORTAD. La Directiva 95/46/CE. La Agencia de Protección de Datos.
9. Auditoría informática.
10. La planificación de la capacidad de los sistemas informáticos.
11. Líneas de estrategia de actuación de la Administración en el campo de las tecnologías de la información y comunicaciones.
12. La contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información en la Administración del Estado.
13. La rentabilidad de las inversiones en los proyectos de tecnologías de la información.

Tecnología básica

14. Funcionamiento y elementos de un sistema informático. Los subsistemas físico y lógico.
15. La unidad central de procesamiento.
16. La periferia de un sistema informático.
17. Dispositivos de almacenamiento de la información.
18. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños, servidores de datos y de aplicaciones.
19. Tendencias actuales de las arquitecturas informáticas: El procesamiento cooperativo, la arquitectura cliente-servidor y plataformas tecnológicas basadas en la red.
20. Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos.
21. El sistema operativo UNIX.
22. El modelo relacional. Las reglas Cood y la normalización. Operadores básicos del álgebra relacional.
23. Elementos básicos de SQL.
24. Nuevas técnicas SGBD: Bases de datos distribuidas, orientadas a objetos y deductivas.
25. Búsquedas heurísticas, lógica e inteligencia artificial: Evolución, aplicaciones, estado actual y tendencias.
26. Ingeniería del conocimiento. Representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas.
27. Gestión de datos corporativos. Almacén de datos (Data Warehouse). Arquitectura OLAP. Generación de informes a la dirección. Workflow y Groupware en la Administración Pública.
28. Lenguajes y herramientas para utilización en redes globales. HTML, Java, navegadores (browsers).

Ingeniería de los sistemas de información

29. Modelos de ciclo de vida: Cascada y espiral.
30. Planificación estratégica de sistemas de información y comunicaciones.
31. El Plan de Sistema de Información.
32. El análisis de requisitos de los sistemas de información y comunicaciones.
33. Metodológicas de desarrollo de sistemas. Orientación a procesos y orientación a datos.
34. El análisis estructurado. Diccionarios de datos, diagramas de flujos de datos, análisis esencial.
35. El análisis orientado a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos. Arquitecturas de objetos distribuidos.
36. Técnicas de análisis y diseño de sistemas transaccionales.
37. La metodología métrica del Consejo Superior de Informática.
38. Métricas y evolución de la calidad del soporte lógico.
39. La estimación de recursos y esfuerzos en el desarrollo de sistemas de información.
40. Reingeniería de sistema de información e ingeniería inversa.
41. Magerit, la metodología del Consejo Superior de Informática para el análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.
42. La autoridad de certificación en los sistemas de información. Modelos posibles, características de implantación.
43. La calidad de los servicios de información de la Administración. El modelo EFQM y la guía para los servicios ISO 9004-2.

Sistemas abiertos

44. Elementos conceptuales y arquitectura de sistemas abiertos.
45. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) del ISO.
46. Política comunitaria de sistemas abiertos. Estrategias de las Administraciones Públicas.
47. Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Normas en el sector de las tecnologías de la información (TI).
48. El Manual Europeo de Compras de Sistemas Abiertos (EPHOS).

Ofimática e informática departamental

49. Los ordenadores personales. Arquitectura y sistemas operativos.
50. Herramientas de informática personal.
51. El ordenador personal en el marco de la informática corporativa.
52. El modelo conceptual de los sistemas de información de oficinas.
53. El tratamiento de imágenes y el procesamiento electrónico de documentos.
54. Reconocimiento óptico de caracteres y reconocimiento de voz.
55. Tecnologías de almacenamiento óptico.
56. Las bases de datos documentales. Ejemplos principales.
57. Sistemas de recuperación de la información.
58. Hipertexto, hipermedia y multimedia.

Comunicaciones y redes

59. Medio de transmisión y modo de comunicación.
60. Equipos terminales y de comunicaciones.
61. Redes de área local.
62. Redes de área extensa.
63. Las redes públicas de transmisión de datos: Iberpac, Ibermic, RDSI.
64. Equipo de interconexión de redes: Repetidores, puentes, encaminadores y pasarelas.
65. Protocolos de red. El modelo X25. Protocolo de transportes: Tipos y funcionamientos. La familia de protocolos TCP/IP. Protocolos de nivel aplicación. Terminal virtual. FTAM.
66. Los servicios de valor añadido según la Ley de Ordenación de las Telecomunicaciones.
67. El correo electrónico. Servicio de directorios.
68. El intercambio electrónico de datos (EDI).
69. Servicios avanzados de telecomunicaciones: Videoconferencia, audioconferencia, sistemas «trunking».
70. Las comunicaciones móviles. Telefonía móvil automática en sus modalidades analógicas y digital (GSM). La telefonía personal (PCN). Comunicaciones móviles por satélite de baja cota (LEO'S).
71. Redes de banda ancha. Transición de la RDSI-BE a la RDSI-BA. La jerarquía digital síncrona (JDS). Técnicas ATM.
72. La red Internet: Evolución, estado actual y tendencias. Servicios en Internet: Telnet, Ftp, gopher, wais. El Word Wide Web. Infopistas.
73. Sistemas de cableado.
74. Planificación y gestión de redes.
75. Economía de las telecomunicaciones.
76. Redes telemáticas transeuropeas entre Administraciones.
77. Los servicios de acceso a información basados en Infovía/Internet. Agentes que intervienen, características y estructuras de la redes soportes, métodos de acceso, aspectos de seguridad, tendencias.
78. Redes Intranet y Extranet. Conceptos, estructuras y características. Su implantación en las organizaciones.

Comunicación multimedia

79. La percepción visual: El equilibrio. La forma. El desarrollo. El espacio. La luz. El color. El movimiento. La dinámica. La expresión.
80. El proceso de la comunicación: Concepto de emisor y tipología. Cualidades y atributos del emisor. Relación entre los elementos del proceso de comunicación. Receptores y audiencias. Los canales. Los mensajes.
81. Comunicación con los nuevos media: Comunicación en las redes públicas. Comunicación en redes privadas. Estrategias de comunicación e información en las redes. Nuevos soportes multimedia. Estrategias. Oportunidades
82. La imagen en sí misma: Una imagen cualquiera. La imagen mental. La imagen como signo: Lingüístico, psicológico. Imagen y expresión verbal.
83. Estructuras y estética de la imagen: Los componentes de la imagen: Plano, composición y encuadre. Participación e identificación. Pintura e imagen animada. Espacio y pintura.
84. La producción televisiva: Etapas de la producción televisiva. La pre-producción en televisión. El guión televisión. La producción en televisión: Soporte magnético, soporte fotográfico. La post-producción en televisión.
85. Producción en vídeo: Proceso de producción. Tipos de producción. Vídeo de ficción. Vídeo-arte. Vídeo informativo. Vídeo corporativo o industrial.
86. Imagen y relaciones públicas. La identidad corporativa. La identidad visual. Cultura de la organización. Programa de identidad corporativa. Relaciones públicas. Publicidad e imagen.
87. Producción de multimedios: Origen del concepto multimedia. Definición del concepto multimedia. Aplicaciones la tecnología multimedia. Etapas de desarrollo de un proyecto en multimedia. Multimedia en Internet. Herramientas de desarrollo de multimedia. Elementos del lenguaje multimedia. Diseño de un proyecto multimedia. Diseño de «interfaces» para multimedia. Planificación de proyectos multimedia. Evaluación y distribución de proyecto multimedia.
88. Los lenguajes específicos de cada medio: Televisión, TV (comercial, estatal), vídeo, soportes clásicos de la información, nuevos medios.

3. Escala de Gestión

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 causas que motivan 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*

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. Nueva Ley Orgánica de Universidades, y si no ha sido publicada a la finalización del plazo de presentación de instancias, su proyecto de Ley, aprobado por las Cortes Generales.

4. Escala Administrativa

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 del 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.

Tema 9. Nueva Ley Orgánica de Universidades, y si no ha sido publicada a la finalización del plazo de presentación de instancias, su proyecto de Ley, aprobado por las Cortes Generales.

5. Escala Auxiliar Administrativa

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

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

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 4. Organización administrativa española: Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. Los Directores generales. La Administración periférica del Estado. Los organismos autónomos.

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

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

Tema 7. El personal funcionario de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada uno de ellos.

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

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

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

Tema 11. El Presupuesto del Estado. Características y estructura. Ciclo presupuestario. Créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de tesorería. Ingresos que generan créditos.

Tema 12. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fase del procedimiento y documentos contables que intervienen. El Tribunal de Cuentas.

Tema 13. Retribuciones de los funcionarios públicos: Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones por residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 14. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestadas. Pagos «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 15. La Administración universitaria. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Consejo de Universidades.

Tema 16. Las Universidades: Su naturaleza jurídica. El Estatuto de la Universidad de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. Órganos de gobierno de la Universidad.

Tema 17. Régimen económico-financiero de la Universidad. Presupuesto universitario.

Tema 18. Clases y régimen jurídico de profesorado universitario.

Tema 19. Clases y régimen jurídico del personal de Administración y Servicios.

Tema 20. 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 21. Atención a los usuarios de los servicios en la Administración Pública. Técnicas de comunicación oral y escrita. Los Archivos y Registros públicos. Gestión de calidad en la Administración Pública: Concepto y herramientas.

Tema 22. Concepto de informática. Unidad central de proceso, memoria y unidad aritmeticológica. Soportes de información. Periféricos.

Tema 23. «Software» de sistemas: Sistema operativo. Lenguajes de programación. «Software» de aplicación: Tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, correo y agenda electrónica.

Tema 24. Nueva Ley Orgánica de Universidades, y si no ha sido publicada a la finalización del plazo de presentación instancias, su proyecto de Ley, aprobado por las Cortes Generales.