

Tema 10.- El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.

## II. Ofimática

Tema 1.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 2.- Windows XP: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows Xp: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows XP.

Tema 3.- El Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4.- Procesadores de textos. Microsoft Word 2002: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 5.- Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 6.- Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2002 y sus funciones.

Tema 7.- Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2002: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 8.- Gráficos. Gestión de datos en Excel.

Tema 9.- Personalización del entorno de trabajo en Excel 2002. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2002 y sus funciones.

Tema 10.- Bases de datos. Microsoft Access 2002: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2002. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos.

Tema 11.- Personalización de Access 2002: panel de control principal y propiedades de Inicio. Opciones de configuración.

Tema 12.- Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en

Internet. Internet Explorer 6: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Internet Explorer 6 y sus funciones.

Tema 13.- Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook Express 6: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

## Anexo II

1) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por los aspirantes con un número de respuestas neto inferior al mínimo exigido para superar la prueba:

$$PT = (PD \times PTC) / PDC$$

2) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por los aspirantes con un número de respuestas neto superior al mínimo exigido para superar la prueba:

a) Se realiza en primer lugar la siguiente operación:

$$(PD - PDC) \times (PTM - PTC)$$

b) El resultado de la anterior operación se divide entre el resultado de la siguiente:

$$PDM - PDC$$

c) Finalmente, al resultado de las operaciones previas se suma un número igual al de la puntuación mínima necesario para aprobar conforme a la convocatoria, obteniéndose la calificación final del aspirante.

## Leyenda:

PT: puntuación transformada (es la puntuación que se asigna finalmente a cada aspirante)

PD: puntuación directa (es el número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante, una vez descontado del número de preguntas correctas la penalización correspondiente a las erróneas)

PTC: puntuación transformada de corte (es la puntuación mínima necesaria para superar la prueba)

PDC: puntuación directa de corte (es el número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que varía en cada caso por acuerdo del Tribunal Calificador)

PTM: puntuación transformada máxima (es la puntuación máxima a obtener en la prueba)

PDM: puntuación directa máxima (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles)

\*\*\*\*\*

## Resolución de 02-11-2005, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se convoca el proceso selectivo para el ingreso por el sistema general de acceso de personas con discapacidad en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Decreto 24/2005, de 8 de marzo (DOCM nº 51, de 11 de marzo), por el que se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2005, dispone la convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, entre ellos el Cuerpo Auxiliar y, en su artículo 6.1, fija una reserva del 5 por 100 del total de las vacantes ofertadas en los procesos selectivos para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que acrediten, en su momento, el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 12/2001, de 29 de noviembre, de Acceso de las Personas con Discapacidad a la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En su virtud, esta Consejería de Administraciones Públicas, en uso de las competencias atribuidas en el art. 11.3.f) de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, ha resuelto convocar el proceso selectivo para el ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por el sistema general de acceso de personas con discapacidad, con sujeción a las siguientes:

## Bases de la convocatoria

### 1. Normas generales

1.1. Se convoca el proceso selectivo para cubrir 20 plazas del Cuerpo Auxi-

liar de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por el sistema general de acceso de personas con discapacidad.

1.1.1. No podrán presentarse a este proceso selectivo quienes ya tengan la condición de funcionarios de carrera del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, salvo que pertenezcan a alguna de las Escalas contempladas en el artículo 16 de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1.1.2.- Los aspirantes que participen en este proceso selectivo no podrán participar en el que se convoque en desarrollo de esta misma Oferta de Empleo Público para el ingreso por el sistema general de acceso libre en el Cuerpo Auxiliar.

1.2. Las plazas que no se cubran por este sistema se acumularán a las convocadas por el sistema general de acceso libre para el Cuerpo Auxiliar.

1.3. El proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición.

1.4. Al proceso selectivo le serán aplicables la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha; la Ley 7/2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo; la Ley 12/2001, de 29 de noviembre, de Acceso de Personas con Discapacidad a la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Decreto 24/2005, de 8 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2005; y las bases de esta convocatoria.

1.5.- Además de en los lugares previstos expresamente en esta convocatoria para los diferentes actos del proceso selectivo, también podrá recabarse información general respecto del mismo en la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha,

dirección (<http://www.jccm.es>) y en los siguientes teléfonos de información: 012 si se llama desde alguna localidad de Castilla-La Mancha y 902267090 para todo el territorio español. Esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para la Administración de la Junta ni generará derechos para sus destinatarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Decreto 24/98, de 31 de marzo, regulador de los servicios de información general y registro de documentación de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1.6. Los interesados/as podrán dirigir sus alegaciones o reclamaciones a los Tribunales Calificadores mediante correo electrónico a la dirección oposiciones.ear@jccm.es, indicando en el asunto "alegaciones a la prueba del proceso selectivo de.... (indicando el Cuerpo/Escala y en su caso especialidad a la que se refieren)". A todos los interesados/as que utilicen este medio de comunicación les será enviado un mensaje que confirme la recepción. Igualmente podrán enviarse mediante fax al número 925265658.

## 2. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad
- c) Poseer la titulación académica de Graduado en Educación Secundaria, Técnico o equivalente, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de

Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Tener reconocido por el Órgano competente de las Administraciones Públicas un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior 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.- Medios para la presentación de la solicitud de participación:

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se podrán presentar por cualquiera de los medios siguientes:

a) Presentación ordinaria:

La solicitud de participación podrá presentarse cumplimentando el modelo oficial que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Información y Registro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en las siguientes direcciones:

Delegación Provincial de la Junta en Albacete: Pº. de la Cuba, 27.

Delegación Provincial de la Consejería de Bienestar Social en Albacete: Pº Pedro Simón Abril, 10.

Delegación Provincial de la Junta en Ciudad Real: C/ Paloma, 9.

Delegación Provincial de las Consejerías de Sanidad y Bienestar Social en Ciudad Real: C/ Postas, 20.

Delegación Provincial de la Junta en Cuenca: Glorieta González Palencia, 2; primera planta, izquierda.

Delegación Provincial de la Junta en Guadalajara: Plaza de San Esteban, 1.

Delegación Provincial de la Junta en Toledo: Plaza Santiago de los Caballeros, 5.

Consejería de Administraciones Públicas, Toledo: Avda. de Portugal s/n.

Delegación de Servicios de la Junta en Talavera de la Reina: Plaza del Pan, 10.

También podrá obtenerse el modelo de la solicitud a través de Internet, en la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha [www.jccm.es](http://www.jccm.es). Los participantes que opten por este medio deberán cumplimentar la solicitud y realizar el resto de trámites para su presentación conforme al procedimiento general descrito en las bases 3.2. a 3.4.

#### b) Presentación electrónica:

La solicitud podrá presentarse también electrónicamente a través de la cumplimentación, firma, pago y presentación virtual de la solicitud electrónica de participación que se encuentra a disposición de los interesados en la página de la Junta [www.jccm.es/Procesos-Selectivos/Inicio.jsp](http://www.jccm.es/Procesos-Selectivos/Inicio.jsp)

Para la presentación de la solicitud por este medio deberá poseerse y tener correctamente instalado un certificado de autenticación de cliente o firma electrónica que permita identificar a quien presente la solicitud de participación, debiendo coincidir la identidad del titular del certificado y la del solicitante. Los aspirantes que lo deseen podrán obtener dicho certificado, de forma gratuita, en cualquiera de las Oficinas de Información y Registro indicadas en la Base 3.1.a).

La aplicación permitirá la impresión de un documento que contendrá todos los datos de la solicitud así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago, que servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

Una vez presentada la solicitud electrónica no será posible modificar los datos contenidos en ella o presentar una nueva solicitud para el mismo, salvo cuando se trate de distintos sistemas de selección y ambos puedan compatibilizarse entre sí. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar deberá efectuarse, conforme a lo previsto en la Base 3.4., mediante escrito dirigido a la Escuela de Administración Regional, Consejería de Administraciones Públicas, Avda. de Portugal s/n, 45071, Toledo, o mediante correo electrónico firmado electrónicamente por el titular de la solicitud dirigido a la dirección de correo electrónico [ear@jccm.es](mailto:ear@jccm.es).

3.2. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes se dirigirán a la Excm. Sra. Consejera de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Avda. de Portugal s/n, 45071 Toledo).

3.2.2. El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

3.2.3. La presentación ordinaria de la solicitud a que se hace referencia en la base 3.1.a. podrá hacerse en las Oficinas de Información y Registro de la Junta de Comunidades, en las sedes centrales de las Consejerías, en las de sus Delegaciones Provinciales, en las Delegaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en cada una de las capitales de provincia de la Comunidad Autónoma, o en la forma establecida 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. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

El modelo oficial de solicitud de participación consta de tres ejemplares. El primero se quedará en poder de la Administración, siendo devuelto el segundo al interesado una vez sellado y registrado por la oficina pública donde se presente la solicitud. El tercero y último se quedará en poder de la entidad financiera donde se ingresen las tasas por derechos de examen.

3.2.4. El interesado deberá conservar su ejemplar de la solicitud por si le fuera requerida su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas.

3.3. Los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones al cumplimentar su solicitud:

3.3.1. En el recuadro de la solicitud destinado a "Cuerpo/Escala/Especialidad", harán constar "Auxiliar", consignando en los recuadros previstos para ello el código D1000.

3.3.2. En el recuadro de la solicitud destinado a "sistema de acceso", marcarán el destinado al sistema general de acceso de personas con discapacidad. La participación por este turno impide la participación en el proceso selectivo por el sistema general de

acceso libre convocado en desarrollo de esta Oferta de Empleo Público para el mismo Cuerpo; por ello, de concurrir en un mismo aspirante solicitudes por ambos sistemas, prevalecerá su presentación al de personas con discapacidad, salvo declaración expresa en contrario antes de la finalización del plazo de subsanación de defectos a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

3.3.3. Los aspirantes con minusvalías que se presenten a este proceso selectivo gozarán de igualdad de condiciones para la realización de las pruebas que los demás aspirantes. Para ello indicarán, en los recuadros de la solicitud previstos con esta finalidad, el grado de minusvalía que padecen y si solicitan la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas. Expresada en su caso la solicitud de adaptación de medidas, y para que por el Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas se dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 24/2005, de 8 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2005 y en la base 5.10. de esta convocatoria, los aspirantes deberán presentar, en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, un informe técnico expedido por los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Base provinciales) o cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas, en el que se exprese el grado y características de la discapacidad padecida y las medidas concretas de adaptación necesarias, en función de las características específicas de las pruebas de la oposición y el tiempo establecido para su desarrollo.

3.3.4. Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo serán de 9,33 euros y se ingresarán en la Cuenta Corriente nº 2105-0135-94-0102000068, a nombre de "Pruebas Selectivas de Castilla-La Mancha", abierta en la entidad financiera Caja Castilla-La Mancha. El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina de la entidad financiera Caja Castilla-La Mancha, o mediante transferencia desde cualquier otra a la cuenta corriente antes mencionada. En el recuadro de la solicitud previsto para ello se expresará la cuantía que se

ingresa por derechos de examen. Igualmente deberá figurar en ella la acreditación del pago de estos derechos mediante la validación por la entidad financiera en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y fecha de la misma en el espacio destinado a estos efectos; la falta de este requisito determinará la exclusión del aspirante. Una vez efectuado y validado el pago, el interesado retirará de la entidad financiera los dos primeros ejemplares de que consta la solicitud, quedando el tercero y último en poder de la misma. En ningún caso, la mera presentación de la solicitud para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2.2. a 3.2.4. de esta convocatoria. Cuando se presente la solicitud electrónica, el pago se efectuará mediante tarjeta de débito o crédito, debiéndose abonar la cantidad de 9,70 euros que incluye la cantidad de 9,33 euros en concepto de derechos de examen más 0,37 euro por los gastos establecidos por la Entidad Financiera por realización de la transacción económica.

3.3.5. Las bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos previstas en la base 8.5 tendrán ámbito provincial por lo que deberá señalarse en el apartado correspondiente de la solicitud la bolsa o bolsas de trabajo provinciales de las que, en su caso, se desea formar parte. Para aquellos aspirantes que no ejerciten esta opción en su solicitud, se entenderá de oficio que optan por formar parte de todas las bolsas de trabajo provinciales.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.2. para la presentación de aquellas.

#### 4. Admisión de aspirantes

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Consejería de Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en el plazo de un mes, las listas provisionales de aspirantes excluidos en el proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, número del DNI y la causa de exclusión.

4.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de ofi-

cio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución a que se refiere la base anterior establecerá el plazo de diez días para que los aspirantes excluidos provisionales puedan subsanar los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas declarando aprobadas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos. Esta Resolución contendrá también el lugar donde se encuentran expuestas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de celebración de la primera prueba selectiva.

4.4. Según lo dispuesto en la Disposición Transitoria primera de la Ley 3/1990, de 18 de mayo, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos siempre que formulen la reclamación correspondiente en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista definitiva de excluidos.

#### 5. Tribunal

5.1. El Tribunal calificador estará integrado por cinco miembros, titulares y suplentes: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, nombrados todos ellos por la Consejera de Administraciones Públicas, uno de los vocales a propuesta, en su caso, de las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Función Pública.

La Consejería de Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha los nombramientos de los miembros del Tribunal calificador con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Consejera de Administraciones Públicas, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3. La Consejería de Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en la base anterior.

5.4. Previa convocatoria de su Presidente/a, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente/a, del Secretario/a y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. Celebrará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la realización de la primera prueba selectiva. En dicha sesión acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5. A partir de su constitución el Tribunal requerirá para actuar válidamente la presencia del Presidente/a y del Secretario/a, y la de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

5.6. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

5.7. El Presidente/a del Tribunal podrá solicitar a la Consejería de Administraciones Públicas la autorización para el nombramiento de asesores especialistas en aquellas pruebas que lo estime necesario. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.8. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de Administraciones Públicas. Avda. de Portugal, s/n. 45071. Toledo.

5.9. El Tribunal tendrá la categoría cuarta conforme a la clasificación prevista en el artículo 15.2 del Decreto 85/1998, de 28 de julio, sobre Indemnizaciones por razón de Servicio.

5.10. El Tribunal adoptará para los aspirantes que lo soliciten en la forma prevista en la Base 3.3.3. las medidas de adaptación que estime adecuadas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los mismos gocen de similares condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello, tendrá en cuenta los informes emitidos a estos efectos por los órganos técnicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas, y la compatibilidad de las medidas de adaptación propuestas con las características técnicas de las pruebas selectivas a realizar.

5.11. Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, los aspirantes afectados podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Consejera de Administraciones Públicas.

6. Proceso selectivo y calificación de las pruebas.

6.1. El proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición. Se valorará sobre una puntuación máxima de 20 puntos, obteniéndose la calificación final del mismo con la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada una de las pruebas.

6.2. La oposición consistirá en la realización de dos pruebas selectivas y una de aptitud mecanográfica.

6.2.1. Primera prueba.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas psicotécnicas y de conocimientos sobre materias del programa con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 8 de reserva para posibles anulaciones. El examen se compondrá de

25 preguntas de carácter psicotécnico y 25 de conocimientos de la parte primera del programa (Organización Administrativa). Las preguntas de reserva podrán versar sobre cualquiera de las dos áreas referidas y podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La parte de la prueba de carácter psicotécnico estará dirigida a examinar la aptitud de los aspirantes para desarrollar las tareas y funciones de los puestos de trabajo del Cuerpo Auxiliar. La prueba podrá contener, entre otras, preguntas relacionadas con razonamiento lógico, aptitudes administrativas, verbales y numéricas, y conocimientos ortográficos. Las preguntas podrán consistir en series de letras y números, operaciones elementales y cálculos matemáticos sencillos, detección de errores, comprensión de órdenes, identificación de sinónimos y antónimos, etc.

La parte de la prueba de conocimientos sobre las materias del programa servirá para medir los conocimientos de los aspirantes en relación con la organización administrativa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  de errores/3). El Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas necesario para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados. En el Anexo II se recoge la fórmula matemática aplicable para la valoración de las preguntas cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas correctas netas diferente al 50 por 100 de las que componen el cuestionario.

6.2.2. Segunda prueba.- Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas de conocimientos ofimáticos con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la parte segunda del programa que se recoge en el Anexo I (Ofimática).

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  de errores/3). El Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas necesario para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados. En el Anexo II se recoge la fórmula matemática aplicable para la valoración de las preguntas cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas correctas netas diferente al 50 por 100 de las que componen el cuestionario.

6.2.3. Prueba de aptitud mecanográfica. Una vez realizadas y calificadas las dos pruebas selectivas, se convocará a los aspirantes que hubieran superado ambas y que sumadas las dos puntuaciones obtengan las mejores calificaciones, hasta el número máximo de plazas convocadas, a la realización de una prueba obligatoria de aptitud mecanográfica.

La prueba consistirá en reproducir, durante un tiempo máximo de ocho minutos, el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura en que el mismo se presente. Se valorará el número de pulsaciones y su ejecución correcta. Para superar la prueba y ser considerado apto deberán alcanzarse 200 pulsaciones netas por minuto una vez efectuados los descuentos por errores mecanográficos, omisiones e incumplimiento de las normas de realización de la prueba. La prueba se calificará de "apto" o "no apto".

La prueba se realizará utilizando teclados y ordenadores personales de la Administración que deberán reunir características similares en cuanto a su configuración, sin que deban ser necesariamente idénticos.

En caso de que algún aspirante no alcanzara el nivel de apto, no podrá ser incluido en la propuesta del Tribunal Calificador de aspirantes que superen el proceso selectivo. En este caso el Tribunal llamará sucesivamente a realizar nuevas pruebas de aptitud a los aspirantes que hubieran superado las dos pruebas selectivas, por el orden que ocupen, hasta alcanzar en su caso el número de plazas convocadas.

6.3. Para la superación del proceso selectivo será necesario haber superado previamente todas las pruebas. En caso de empate en la calificación final, el

orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba; y de persistir el empate, por el orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra "E", resultante del sorteo recogido en la base 7.4 de la convocatoria.

6.4. Una vez celebradas cada una de las dos pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública, en los lugares previstos en la Base 8.1, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

6.5. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido de las dos primeras pruebas, a contar desde el día siguiente al de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

En ningún caso serán recurribles de forma independiente la plantilla provisional o definitiva de las pruebas selectivas.

#### 7. Calendario y desarrollo del proceso selectivo

7.1. Las pruebas selectivas se celebrarán en la ciudad de Toledo, excepto cuando el número de aspirantes presentados aconseje su realización también en otras ciudades de la Comunidad Autónoma. En el caso de que las pruebas se tengan que realizar en distintas ciudades, se asignará a los aspirantes como ciudad de examen la capital de la provincia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que hagan constar como domicilio en su solicitud de participación en el proceso selectivo o, en su defecto, la ciudad de Toledo.

Las pruebas podrán realizarse simultáneamente para los diferentes sistemas de acceso.

La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por el Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el tablón de anuncios de los Servicios Centrales de la Consejería de Administraciones Públicas y en las Oficinas de Información y Registro indicadas en la Base 3.1. a).

7.2. La primera prueba se realizará en fecha posterior al día 1 de enero de 2006. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de celebración de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. A los efectos del cómputo de plazos para el desarrollo del proceso selectivo se declara inhábil el mes de agosto.

7.3. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Aquellos opositores en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra "E", resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 244, de 27 de diciembre de 2004.

7.5. El Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.6. Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y

hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizar la prueba, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.7. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal lo comunicará de inmediato a la Consejera de Administraciones Públicas para su posible exclusión del proceso selectivo.

7.8. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo I.

8. Relaciones de aprobados, oferta de destinos y bolsas de trabajo.

8.1. Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de los Servicios Centrales de la Consejería de Administraciones Públicas y en las Oficinas de Información y Registro indicadas en la Base 3.1.a) las relaciones de aspirantes aprobados en las mismas, con expresión de su nombre, apellidos y D.N.I., y la puntuación obtenida.

Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados prevista en la base 8.2.

8.2. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Consejería de Administraciones Públicas las relaciones de aspirantes que, con arreglo a su puntuación total una vez sumadas las puntuaciones de las dos pruebas selectivas superadas, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas.

Estas relaciones se publicarán por el Tribunal en el tablón de anuncios de los Servicios Centrales de la Consejería de Administraciones Públicas y en las Oficinas de información y Registro indicadas en la Base 3.1.a).

8.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8.4. La Consejería de Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la relación de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo por el orden de prelación final, y la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

8.5. Concluido el proceso selectivo se confeccionarán las bolsas de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos. Las bolsas se harán conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios interinos y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.5 de la Ley 12/2001, de 29 de noviembre, en lo relativo a la integración de los aspirantes por el sistema general de acceso de discapacitados en las bolsas de trabajo resultantes del proceso selectivo convocado en desarrollo de esta misma Oferta de Empleo Público para el Cuerpo Auxiliar por el sistema general de acceso libre.

8.6. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. Presentación de documentos y solicitud de destinos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de la relación prevista en la base 8.4, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Consejería de Administraciones Públicas. Avda. de Portugal, s/n. 45071. Toledo, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente para los ciudadanos de otros Estados que acredite fehacientemente la edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo en la base 2.1.c), o certificación académica que

acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Certificado de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Base Provinciales), o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas que acredite el grado de minusvalía que padece y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, exigido en la base 2.1.d).

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.e).

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4. Quienes estuvieran prestando servicios en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento.

9.5. Las fotocopias de la documentación a que se hace referencia en la base 9.1. deberán presentarse debidamente compulsadas, haciéndose constar de forma legible el nombre y cargo del funcionario que efectúa la compulsada y la fecha en que se realiza.

9.6. Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1, y en el plazo en ella previsto, los aspirantes deberán presentar o remitir a la Consejería de Administraciones Públicas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. En este momento podrán pedir la adaptación necesaria del puesto o puestos de trabajo solicitados. Dicha solicitud deberá ir acompañada de un informe técnico expedido por el órgano competente en esta materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados.

10. Nombramiento de funcionarios de carrera y adjudicación de destinos.

10.1. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por los aspirantes aprobados.

10.2. Examinada la documentación prevista en la base 9.1. y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Consejería de Administraciones Públicas publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes aprobados, determinando el plazo para la toma de posesión y los destinos adjudicados.

10.3. Si alguno de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables al mismo, la Consejería de Administraciones Públicas, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará como funcionario de carrera y adjudicará las plazas correspondientes a los aspirantes que, sin figurar en la relación de aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.2, hubieran superado todas las pruebas, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 6.3.

11. Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición

ante la Consejería de Administraciones Públicas en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Toledo, 2 de noviembre de 2005

La Consejera de  
Administraciones Públicas  
M<sup>a</sup> LLANOS CASTELLANOS GARIJO

Anexo I

Programa Cuerpo Auxiliar

I. Organización Administrativa.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas.

Tema 3.- Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos. La Carta de Derechos del ciudadano de Castilla-La Mancha. La información y atención al ciudadano.

Tema 4.- Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivo.

Tema 5.- La relación orgánica. Los órganos administrativos. Las relaciones interorgánicas.

Tema 6.- El derecho Administrativo y sus fuentes. El procedimiento administrativo común. Los procedimientos especiales: el procedimiento sancionador.

Tema 7.- El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: régimen jurídico del personal funcionario y laboral; delitos y faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de su función.

Tema 8.- El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La ejecución del presupuesto. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 9.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha.

Tema 10.- El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.

II. Ofimática

Tema 1.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 2.- Windows XP: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows Xp: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows XP.

Tema 3.- El Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4.- Procesadores de textos. Microsoft Word 2002: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 5.- Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 6.- Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2002 y sus funciones.

Tema 7.- Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2002: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 8.- Gráficos. Gestión de datos en Excel.

Tema 9.- Personalización del entorno de trabajo en Excel 2002. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2002 y sus funciones.

Tema 10.- Bases de datos. Microsoft Access 2002: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2002. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos.

Tema 11.- Personalización de Access 2002: panel de control principal y propiedades de Inicio. Opciones de configuración.

Tema 12.- Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer 6: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Internet Explorer 6 y sus funciones.

Tema 13.- Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

Microsoft Outlook Express 6: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Anexo II

1) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por los aspirantes con un número de respuestas neto inferior al mínimo exigido para superar la prueba:

$$PT = (PD \times PTC) / PDC$$

2) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por los aspirantes con un número de respuestas neto superior al mínimo exigido para superar la prueba:

a) Se realiza en primer lugar la siguiente operación:

$$(PD - PDC) \times (PTM - PTC)$$

b) El resultado de la anterior operación se divide entre el resultado de la siguiente:

$$PDM - PDC$$

c) Finalmente, al resultado de las operaciones previas se suma un número igual al de la puntuación mínima necesario para aprobar conforme a la convocatoria, obteniéndose la calificación final del aspirante.

Leyenda:

PT: puntuación transformada (es la puntuación que se asigna finalmente a cada aspirante)

PD: puntuación directa (es el número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante, una vez descontado del número de preguntas correctas la penalización correspondiente a las erróneas)

PTC: puntuación transformada de corte (es la puntuación mínima necesaria para superar la prueba)

PDC: puntuación directa de corte (es el número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que varía en cada caso por acuerdo del Tribunal Calificador)

PTM: puntuación transformada máxima (es la puntuación máxima a obtener en la prueba)

PDM: puntuación directa máxima (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles)

\*\*\*\*\*