

3.7 Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas.

3.8 Gestión y administración de bibliotecas: Programación, recursos financieros y humanos; control y evaluación de los servicios.

3.9 Organización, mantenimiento y control de fondos en la biblioteca.

3.10 Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

3.11 El préstamo interbibliotecario.

3.12 Las bibliotecas nacionales.

3.13 Las bibliotecas universitarias.

3.14 Las bibliotecas escolares.

3.15 Las bibliotecas públicas.

3.16 Servicios de lectura para sectores específicos de la población (enfermos, minusválidos, presos, tercera edad, etc.).

3.17 La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

3.18 La automatización de los servicios bibliográficos y bibliotecarios.

3.19 Redes telemáticas de bibliotecas. Interconexión de sistemas abiertos (OSI).

3.20 Las nuevas tecnologías de la información y su empleo en los servicios bibliotecarios: El videotexto y el disco óptico.

3.21 Organizaciones internacionales al servicio de las bibliotecas: IFLA, FID, ISO, UNESCO, etc.

4. Bibliografía (tercer ejercicio)

4.1 Definición y objetivos de la Bibliografía. Teoría y técnica.

4.2 Evolución histórica de la Bibliografía.

4.3 Estado actual de la Bibliografía en el mundo. Control bibliográfico universal. Disponibilidad universal de las publicaciones.

4.4 Bibliografía de bibliografías.

4.5 Bibliografías generales.

4.6 Bibliografías de materias especiales.

4.7 Bibliografías nacionales.

4.8 Catálogos colectivos.

4.9 Bibliografías de manuscritos, incunables y raros.

4.10 Bibliografías de publicaciones periódicas.

4.11 Bibliografías de publicaciones oficiales.

4.12 Bibliografías comerciales.

4.13 El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.

4.14 Información bibliográfica. Orientación al lector, formación de usuarios. La sección de referencia.

5. Documentación (tercer ejercicio)

5.1 El centro de documentación. Técnicas de organización. Funciones y características.

5.2 Técnicas informatizadas para el tratamiento y gestión documental. El documento primario y secundario.

5.3 Análisis documental. Indización. Resúmenes: Tipos y normas para su elaboración.

5.4 Lenguajes documentales.

5.5 El Thesaurus. Elementos, construcción y mantenimiento.

5.6 Recuperación de la información. Búsquedas retrospectivas y DSI. Soportes informáticos.

5.7 Gestión automatizada de la información.

5.8 Servicios informatizados en la gestión de los centros documentales.

5.9 Explotación y gestión de sistemas informáticos documentales: Productores, distribuidores y redes. Interconexión de centros y servicios.

5.10 Productores y distribuidores de bases de datos bibliográficos documentales en España.

5.11 Bases y bancos de datos. El mercado de los servicios documentales informatizados.

5.12 Bibliometría. Normalización. La investigación en el campo de la documentación e información científica.

5.13 Acceso al documento original. Técnicas de reproducción del documento. Su aplicación en bibliotecas y centros de documentación.

5.14 Software de gestión documental. Técnicas y aplicaciones.

6. Derecho (tercer ejercicio)

6.1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

6.2 La Jefatura del Estado: Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

6.3 El Gobierno: Estructura y funcionamiento. Relaciones entre Gobierno y las Cortes Generales. La Administración Central. Organismos autónomos y Administración periférica.

6.4 El Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias. Estatutos de Autonomía. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas. La coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas.

6.5 La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El Patrimonio documental y bibliográfico. Los Archivos, Bibliotecas y Museos. La declaración de bienes de interés cultural. La protección de los bienes muebles e inmuebles. Las medidas de fomento.

6.6 El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley del Patrimonio Histórico Español. Los órganos colegiados. Los instrumentos administrativos. La transmisión de exportación de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español.

6.7 Acuerdos y Tratados internacionales sobre protección del patrimonio histórico.

6.8 Las competencias el Estado en materia de cultura. La Administración española de bibliotecas. Estructura organizativa y competencias en materia de bibliotecas en la Administración del Estado. Comunidades Autónomas y Administración Local.

ANEXO III

SECCION BIBLIOTECAS

Tribunal titular:

Presidente: Don David Torra Ferrer, Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Vocales: Doña María Jesús López Manzanedo, Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos; don Ignacio Martínez Bueno, Técnico Superior del INEM, y doña Cristina González de Heredia, Cuerpo Técnico Superior de Organismos Autónomos.

Secretaria: Doña Dolores Gavira Golpe, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Tribunal suplente:

Presidente: Doña María Jesús Cuesta Escudero, Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Vocales: Doña Concepción Sanz Bombín, Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos; doña María Dolores Díaz Padrón, Técnico Superior de Organismos Autónomos, y doña Pilar Blanco Muñoz, Cuerpo de Titulados Superiores de Organismos Autónomos.

Secretaria: Doña Pilar Vivancos Gabarda, Cuerpo Superior de Organismos Autónomos.

ANEXO IV

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

En..... a de..... de 1990.

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

30910 ORDEN de 17 de diciembre de 1990 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1, a) y c), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado; se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. *Concursantes*.-1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que se hacen a continuación:

1.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados, no podrán concursar; quedando exceptuados de dicho período de permanencia, quienes tuvieran su destino en este Departamento u Organismos que dependan del mismo y los funcionarios con adscripciones de carácter provisional, motivadas por su reingreso al servicio activo o por la supresión de su puesto de trabajo, así como los que hubieren sido cesados en puestos de libre designación o removidos de los obtenidos por concurso.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto; salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u Organismos dependientes del mismo.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, únicamente podrán participar en el concurso si han pasado ya dos años desde su transferencia o traslado.

1.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, han de llevar al menos dos años en esa situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme, no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el período de suspensión de funciones.

1.6 Los funcionarios de la Carrera Diplomática y los pertenecientes al Cuerpo de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado, no pueden participar en el concurso.

2. Deberán concursar los funcionarios que tengan atribuido el desempeño provisional de un puesto de trabajo en este Departamento u Organismos que de él dependen, viniendo obligados a solicitar todos los puestos a que tuvieran posibilidad de acceder en su localidad de destino; si no participasen o no obtuvieran plaza, podrá asignárseles cualquier vacante que resulte.

Segunda. *Puestos de trabajo.*-1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I se relacionan.

2. Respecto de cada puesto de trabajo se describen, en el citado anexo, sus datos y características, los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida y los cursos de formación y perfeccionamiento a tener en consideración.

Tercera. *Méritos.*-1. Se valorarán como méritos de los concursantes, el trabajo desarrollado, el grado personal, la antigüedad y los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente indicados; la evaluación de dichos méritos se efectuará con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y de acuerdo con los baremos que siguen.

1.1 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de cuatro puntos, atendiendo a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda el solicitado y la similitud de contenidos de los puestos ocupados por los candidatos con aquéllos a los que aspiren; pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos de los concursantes.

1.2 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de seis décimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando cuatro décimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicando mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.3 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de ocho centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento a considerar, se evaluarán con medio punto cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

2. Para tener opción a cualquier puesto a que aspiren, los concursantes han de alcanzar un mínimo de cuatro puntos en la valoración total de sus méritos.

Cuarta. *Solicitudes.*-1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (Edificio INIA -Complejo de la Moncloa- Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en la misma localidad; los

funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Quinta. *Documentación.*-1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u Organismo que corresponda.

3. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Sexta. *Comisión de valoración.*-1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de valoración constituida por cinco miembros designados por la Autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Dirección General de Servicios.

2. Asimismo, podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las siguientes Organizaciones sindicales: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC. OO.).

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofrecidos.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Séptima. *Propuesta de adjudicación.*-1. La Comisión de valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se les adjudicará aquél que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se dará prioridad al que tuviere mejor calificación, en los distintos méritos, siguiendo el orden establecido en la base tercera; si persistiese la igualdad, se dirimirá en favor del que tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava. *Resolución.*-1. El concurso se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquéllos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Novena. *Toma de posesión.*-1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. *Adicional.*-1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 17 de diciembre de 1990.-P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

ANEXO I

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Numero del puesto	Denominación	Dota- ción- nes	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Características	Grupo	Cuerpo	Títula- ción	Cursos de formación y perfeccionamiento
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LAS - CORTES										

<u>Subdirección General de Relaciones con el Congreso de los Diputados.</u>										
01	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.104.396	Area de gestión jurídico-adminis- trativa.- Análisis y tramitación parlamentaria.	A	EX11		
DIRECCION GENERAL - DE SEGUIMIENTO DE - INICIATIVAS PARLA - MENTARIAS										

<u>Subdirección Gene- ral de Seguimiento- de Iniciativas del- Senado.</u>										
02	Jefe Sección Docu - mentación Parlamen- taria	1	Madrid	24	-	Area de gestión jurídico-adminis- trativa.- Sistemas de Informa - ción.- Especial dedicación.	A/B	EX11		
SECRETARIA GENERAL - TECNICA										

<u>Vicesecretaría Gene- ral Técnica</u>										
03	Jefe de Sección de - Análisis y Difusión de la Información	1	Madrid	24	-	Area de gestión administrativa.- Técnicas documentales. Empleo de idiomas francés e inglés.- Espe- cial dedicación.	A/B	EX11		
DIRECCION GENERAL - DE SERVICIOS										

<u>Oficialía Mayor</u>										
04	Jefe Adjunto Actos Públicos	1	Madrid	22	282.756	Area de gestión administrativa.- Dirección y supervisión de monta- jes e instalaciones.	B	EX11	Arquitecto Técnico	

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Características	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento
<p>OFICINA DEL COMISARIO GENERAL DE ESPAÑA PARA LA EXPOSICIÓN UNIVERSAL DE SEVILLA 1992</p> <p>=====</p> <p><u>Area de Asuntos Económicos</u></p>										
05	Jefe Sección Contratación, Asuntos Generales y Personal	1	Sevilla	24	439.740	Area de gestión económica.- Gestión de expedientes de personal y de contratación. Gestión de asuntos generales.	B	EX11	-	
06	Jefe Sección Gestión Económica, Habilitación y Pagaduría	1	Sevilla	24	439.740	Area de gestión económica.- Expedientes económicos y presupuestos. Habilitación; realización de pagos y rendición de cuentas.	B	EX11	-	
<p>CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS</p> <p>=====</p> <p><u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</u></p>										
07	Jefe de Sección N24	1	Madrid	24	-	Area de gestión administrativa.- Manejo de banco de datos y ordenadores a nivel de usuario en especial del programa SPSS y del sistema operativo AOS/VS.	A/B	EX11	-	
<p>BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO</p> <p>=====</p> <p><u>Secretaría General</u></p>										
08	Jefe Sección Sistemas Informáticos	2	Madrid	24	819.264	Area de informática.- Gestión de explotación o técnica de Sistemas.- Horario de tarde.	A/B	EX11	-	Introducción a la Informática. Paquete integrado OPEN ACCES. - Paquete integrado SYMPHONY. Base de datos DBASE IV.
09	Jefe de Sección N24	1	Madrid	24	282.756	Area de gestión económica.- Gestión presupuestaria. Expedientes y actuaciones en materia de Contabilidad Pública. Utilización del SICAI.	A/B	EX11	-	Gestión financiera y presupuestaria. Presupuestación y contratación de inversiones. - Gestión económica y financiera.

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Características	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento
CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL ***** <u>Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos</u>										
10	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	-	Area de archivo y biblioteca .- Desarrollo de técnicas de bibliotecomanía.	B/C	EX11	-	-

CLAVE.- EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METERELOGIA.

A N E X O II
SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de 17 de diciembre de 1990 del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En a de de
(Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Numero del Puesto	Denominación

ILMO. SEÑOR SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO.



MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.:

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[] Servicio activo [] Servicios especiales [] Servicios CC.AA. Fecha traslado: [] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
[] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: [] Excedencia para el cuidado de Hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: fecha cese servicio activo: (3)
[] Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

UNIVERSIDADES

30911 RESOLUCION de 17 de agosto de 1990, de la Universidad de Cantabria, por la que se nombran funcionarios en prácticas de la Escala Auxiliar Administrativa de esta Universidad.

Vista la propuesta formulada por el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de esta Universidad, convocadas por Resolución de 1 de febrero de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 27). corrección de errores en Resolución de 2 de abril de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 27), y

verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

Este Rectorado, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1246/1985 («Boletín Oficial del Estado» de 27 de julio), y a propuesta del Tribunal calificador, resuelve:

Primero.-Nombrar funcionarios en prácticas de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Cantabria a los aspirantes aprobados que se relacionan en el anexo de esta Resolución por orden de puntuación obtenida en la fase de oposición.

Segundo.-El régimen de los funcionarios nombrados será el establecido por la legislación vigente para los funcionarios en prácticas, que les será de plena aplicación, a todos los efectos, desde que tenga lugar el comienzo efectivo del período de prácticas.