

III. HISTORIA DEL LIBRO Y DE LAS BIBLIOTECAS. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Tema 1. El libro y las bibliotecas en la antigüedad.
 Tema 2. El libro y las bibliotecas en la Edad Media.
 Tema 3. Invención y difusión de la imprenta.
 Tema 4. El libro y las bibliotecas en la siglo XVI.
 Tema 5. El libro y las bibliotecas en los siglos XVII y XVIII.
 Tema 6. El libro y las bibliotecas en el siglo XIX.
 Tema 7. El libro y las bibliotecas en el siglo XX.
 Tema 8. La ilustración del libro: Evolución histórica.
 Tema 9. La encuadernación: Evolución histórica.
 Tema 10. La industria editorial y el comercio librero en la actualidad.
 Tema 11. Problemas históricos de las bibliotecas y la lectura en España.
 Tema 12. La Constitución Española.
 Tema 13. La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas.
 Tema 14. El funcionario público. Concepto y clases. Situaciones, deberes y derechos.
 Tema 15. El Ministerio de Educación y Ciencia. Las Universidades.
 Tema 16. El Ministerio de Cultura. Su estructura en relación al libro. Bibliotecas. Patrimonio artístico, archivos y museos.
 Tema 17. La Universidad Complutense. Sus Estatutos.
 Tema 18. La organización bibliotecaria en España en la actualidad.
 Tema 19. Organizaciones nacionales e internacionales en el campo de las bibliotecas y Centros de documentación.
 Tema 20. La organización administrativa de los archivos españoles.
 Tema 21. El acceso a la documentación en los archivos. Aspectos legales.
 Tema 22. Legislación sobre el patrimonio artístico bibliográfico y documental.

ANEXO III

Tribunales

El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Titulares:

Presidente: Don Rafael Burgaleta Alvarez, Vicerrector de Extensión Universitaria de la Universidad Complutense, por delegación del Rector.

Vocales:

1. Don Víctor Santiuste Bermejo, del Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, en representación de la Universidad Complutense.
2. Doña Cecilia Fernández Fernández, del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, en representación de la Universidad Complutense.
3. Doña Trinidad Zambrana Denis, del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos en representación de la Dirección General de la Función Pública.
4. Doña Ana Galicia López López, del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Directora del Archivo del Ministerio de Justicia, en representación de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
5. Don Manuel Ruiz de Elvira Serra, de la Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Universidad Complutense de Madrid, en representación de la Junta de Personal.
6. Doña Hortensia Esteve Rey, de la Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Universidad Complutense, en representación de la misma. Esta última Vocal actuará como Secretaria.

Suplentes:

Presidente: Don Jesús Calvo Soria, Gerente General de la Universidad Complutense, por delegación del Rector.

Vocales:

1. Don Rafael Mateos Carrasco, Vicegerente de Personal de la Universidad Complutense de Madrid, en representación de la misma.
2. Don Juan Vivancos Gallego, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, en representación de la Universidad Complutense de Madrid.
3. Doña Victoria Parrilla Reino, del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, en representación de la Dirección General de la Función Pública.
4. Doña María del Carmen Morales Barrero, del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, con destino en la Biblioteca del Palacio Real, en representación de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

5. Don Francisco Javier de Jorge García-Reyes, del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Ministerio de Cultura, en representación de la Junta de Personal.

6. Doña Pilar Martínez González, de la Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Universidad Complutense, en representación de la misma. Esta última Vocal actuará como Secretaria.

ANEXO IV

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

En a de de 1991.

ANEXO V

Don
 cargo

CERTIFICO: Que de los antecedentes obrantes en este Centro, relativos al opositor abajo indicado, se justifican los siguientes extremos:

Datos del opositor:

Apellidos y nombre
 Cuerpo o Escala a la que pertenece
 con documento nacional de identidad
 y número de Registro de Personal
 Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento

Promoción interna:

1. Destino actual
 2. Total de servicios reconocidos en el Cuerpo o Escala de pertenencia años, meses y días.

2.1 Antigüedad en el Cuerpo o Escala como funcionario de carrera hasta el día de publicación de la convocatoria: años, meses y días.

2.2 Servicios previos reconocidos: años, meses y días.

3. Grado consolidado en la fecha de publicación de la convocatoria
 4. Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo ocupado en la fecha de publicación de la convocatoria

Y para que conste, expido la presente certificación en Madrid a

780

RESOLUCION de 11 de diciembre de 1991, de la Universidad de Alcalá de Henares, por la que se convoca concurso específico para la provisión de un puesto de trabajo de personal funcionario en esta Universidad.

Vacante puesto de trabajo en esta Universidad, dotado presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 18, en relación con el 3, párrafo e), de la Ley de Reforma Universitaria, y por el artículo 99 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por el Real Decreto 1280/1985, de 5 de junio; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza del puesto vacante a cubrir, el cual se relaciona en el anexo primero de esta Resolución. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas que se detallan en el anexo I.

Segunda.-Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Tercera.-La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, y dirigidas al excelentísimo señor Rector Magnífico de la Universidad de Alcalá de Henares, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Universidad de Alcalá de Henares (Madrid) o en las oficinas a las que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Quinta.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán méritos generales enumerados en el apartado A) y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria elaborada por los concursantes y la celebración de una entrevista.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 20 puntos en la primera fase y 35 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) PRIMERA FASE

La valoración máxima de esta primera parte será hasta 75 puntos.

1. Grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 20 puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 20 puntos.

Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 15 puntos.

Por tener grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 10 puntos.

A estos efectos, quienes no tengan grado personal consolidado se entenderá que poseen el nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

2. Valoración del trabajo desarrollado:

2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto que se concursa: 10 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Siete puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo en la Administración que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos.

2.3 Por el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Universitaria que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de 20 puntos, a los que, en ningún caso, podrán acumularse los puntos contemplados en la base cuarta 2.2.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación con materias afines a las propias del puesto que se solicita, hasta dos puntos por curso en función de la mayor o menor afinidad de la materia y de la duración del mismo, con un máximo de 10 puntos.

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,75 puntos, hasta un máximo de 15 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en su Cuerpo o Escala, oficialmente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otro alegado.

B) SEGUNDA FASE

La valoración máxima de la segunda fase podrá llegar hasta 75 puntos.

1. Méritos específicos: Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto, entre los que se valorarán:

a) Titulaciones académicas: Se valorarán aquellas titulaciones superiores a las exigidas para el puesto de trabajo a desarrollar.

b) Cursos: Se valorarán, exclusivamente, aquellos que tengan relación directa con el puesto solicitado y siempre que superen las veinte horas lectivas.

c) Se valorarán también diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales y, especialmente, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.

A los efectos de los puntos a), b) y c) se puntuará los méritos acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Esta fase de méritos específicos se valorará hasta un máximo de 25 puntos.

2. La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Habrá de adjuntarse a la solicitud y constará, como máximo, de cinco hojas en tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarla.

3. La entrevista versará sobre cuestiones que plantee la Comisión de Valoración sobre el contenido de la Memoria y los méritos específicos alegados por el candidato. Se valorará hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario para superarla un mínimo de 20 puntos.

Sexta.-Los méritos generales alegados por los funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución.

Séptima.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado, y en último extremo al mayor tiempo efectivo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava.-La propuesta de adjudicación del puesto al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por la Comisión de Valoración, formada por las siguientes personas:

Presidente: Don Miguel Angel Pavón de Paula, Gerente de la Universidad de Alcalá de Henares.

Vocales:

Don Fernando Jordán de Urries, Decano de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Alcalá de Henares.

Doña Montserrat Rodríguez Calero, Vicegerente de Personal y Asuntos Administrativos de la Universidad de Alcalá de Henares.

Doña Olga Rius Gázquez, Vicegerente de Asuntos Económicos de la Universidad de Alcalá de Henares.

Tres representantes de la Junta de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá de Henares designados por ésta.

Secretaria, con voz pero sin voto, doña María del Carmen López Ejeda, Jefa de la Sección de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Alcalá de Henares.

Suplentes:

Presidente: Don José Miguel Pedroche Muñoz, Director del Organismo de Control Interno de la Universidad de Alcalá de Henares.

Vocales:

Don Gerardo Llana Herrero, Gerente de la Universidad de Valladolid.

Doña Pilar Alcalá Cortijo, Directora de la Biblioteca de la Universidad de Alcalá de Henares.

Don Antonio Alonso Sánchez, Gerente de la Universidad de Salamanca.

Secretaria: Doña María del Carmen Egido de Lucas, Jefa de Negociado de Personal Funcionario.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación, grado personal, y desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de adscripción múltiple de la plaza vacante a varios Cuerpos se entenderá como referencia el más alto de ellos.

Novena.-El plazo para la resolución del presente concurso será de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Décima.-1. La adjudicación del puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otras Administraciones implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

3. El traslado que haya de producirse por la resolución del presente concurso tendrá la consideración de voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Undécima.-1. El presente concurso se resolverá por Resolución del Rectorado, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El plazo máximo para la toma de posesión será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al 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.

Duodécima.-La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso con adjudicación del puesto servirá de notificación al interesado y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

Alcalá de Henares, 11 de diciembre de 1991.-El Rector, Manuel Gala Muñoz.

ANEXO I

Puesto de trabajo: Jefe del Servicio de Personal.

Nivel: 26.

Requisitos: Pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo A/B.

Complemento específico: 900.000 pesetas.

Méritos específicos:

Conocimientos jurídicos sobre personal al servicio de la Administración Pública.

Conocimientos prácticos de selección y contratación de personal.

Conocimientos de informática a nivel de usuario: Tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo, etc.

Experiencia en Dirección de Personal en la Administración Pública

Experiencia en relaciones con los administrados.

ANEXO II

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN (B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA		GRUPO	Nº REGISTRO PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		TELÉFONO DE CONTACTO (con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACIÓN

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCIÓN GENERAL O ASIMILADA)			LOCALIDAD
UNIDAD (DIRECCIÓN GENERAL U ORGANISMO AUTÓNOMO)		MINISTERIO, ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA O LOCAL	

PREF.	ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº _____ / _____ / _____

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS ____ MESES ____ DÍAS ____

CURSOS DE FORMACIÓN	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
.....
.....

ALEGACION PARA VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICIÓN A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____
D. Dª _____ D.N.I. _____

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reuno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACIÓN

GRADO	CURSO/S	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL PUNTOS

EXCMO. Y MGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES

Plaza de San Diego s/n. Alcalá de Henares. Madrid

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo Ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN A-4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Gracias

CERTIFICADO DE MERITOS ANEXO IIID./D^a _____

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.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión _____
Fecha traslado _____ Excedencia voluntaria Art. 29. 3 Ap. Ley 30/84 Excedencia Art. 29. 4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo(3) _____ Otras situaciones _____**3.- DESTINO ACTUAL** Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____

4.- MÉRITOS (6)

4.1.-Grado Personal _____ Fecha consolidación(7) _____

4.2.-Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada	Centro directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

4.4.-Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: _____

Certificación 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 (9)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C.-Administración del Estado.
A.-Autónoma.
L.-Local.
S.-Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de 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 y los previstos en el artículo 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referido a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

781

RESOLUCION de 19 de diciembre de 1991, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convoca a libre designación entre funcionarios de carrera un puesto vacante en dicha Universidad.

Vacante el puesto de trabajo de libre designación de Secretaria/o de Vicerrectorado de esta Universidad Politécnica de Madrid.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas y de conformidad con el artículo 20.1. b), de la Ley 30/1984, ha resuelto convocar a libre designación, entre funcionarios de carrera con destino en la Universidad Politécnica de Madrid, el puesto de trabajo indicado en el anexo I.

Las solicitudes se dirigirán, en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», al excelentísimo señor Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Madrid, avenida Ramiro de Maeztu, sin número, 28040 Madrid, en instancia según modelo anexo II.

En las solicitudes se expresarán debidamente justificados aquellos méritos y circunstancias que se deseen hacer constar.

La plaza podrá declararse desierta por acuerdo motivado cuando no se encuentre personal idóneo para el desempeño de la misma entre los solicitantes.

Lo que comunico para conocimiento general.
Madrid, 19 de diciembre de 1991.-El Rector, Rafael Portaencasa Bacza.

ANEXO I

Puesto de trabajo: Secretaria de Vicerrectorado, nivel 18.
Complemento específico: 450.000 pesetas anuales.
Requisitos: Pertener a la Escala C/D del artículo 25 de la Ley 30/1984. Conocimientos de mecanografía y archivo.