

*Código de la plaza: TU-11/710/3*

## Comisión titular:

Presidente. Xavier Rosell Ferrer. CU. Universidad Politécnica de Cataluña.

Secretario. Antoni Arias Pujol. TU. Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 1.º: Pere J. Riu Costa. CU. Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 2.º: Josep Bordonau Farrerons. TU. Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 3.º: José L. Romeral Martínez. TU. Universidad Politécnica de Cataluña.

## Comisión suplente:

Presidente. Joan Cabestany Moncusi. CU. Universidad Politécnica de Cataluña.

Secretario. Miguel Castilla Fernández. TU. Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 1.º: Ramon Alcubilla González. CU. Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 2.º: Francesc Guinjoan Gispert. TU. Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 3.º: Josep Balcells Sendra. TU. Universidad Politécnica de Cataluña

## 21562 RESOLUCIÓN de 15 de diciembre de 2005, de la Universidad de Cantabria, por la que se convoca concurso oposición libre para cubrir plaza de la plantilla laboral.

Vacante una plaza de la Escala A, Grupo Profesional: Titulado Universitario (Cartoteca), en la Plantilla Laboral de este Organismo, con destino en el Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio, procede convocar la mencionada vacante de acuerdo con las siguientes

### 1. Bases de la convocatoria

Esta convocatoria se somete a los criterios generales de selección fijados por el Ministerio para las Administraciones Públicas y al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Universidad de Cantabria.

### 2. Número y características de las plazas

2.1 Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Universidad de Cantabria, y habiéndose declarado desierto el concurso-oposición restringido, se convocan pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición libre, para el acceso a la plaza cuya Escala, Grupo profesional y Unidad de destino figuran relacionados en el anexo I.

2.2 La plaza convocada tiene asignado el nivel económico establecido en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Universidad de Cantabria en el Nivel A1.

2.3 El desempeño de la plaza convocada quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

### 3. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1 Los fijados por el Ministerio para las Administraciones Públicas y el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Universidad de Cantabria.

3.2 No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

3.3 Estar en posesión del título Universitario de Primer Ciclo, u oficialmente equivalente, o haber superado los estudios necesarios para su obtención

3.4 No estar cumpliendo sanción disciplinaria que imposibilite para ello.

3.5 Los requisitos establecidos, así como los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el proceso selectivo quedarán referidos como fecha límite al último día de plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Solicitudes

4.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud, que se ajustará al modelo que figura como anexo V a esta convocatoria. También será facilitada en el Servicio de Recursos Humanos de la Universidad de Cantabria (avenida de los Castros, sin número, Santander) y en la siguiente dirección de internet:

[http://www.unican.es/WebUC/Internet/Informacion\\_General/empleo/empleo.htm](http://www.unican.es/WebUC/Internet/Informacion_General/empleo/empleo.htm)

4.2 En la tramitación de las solicitudes, los aspirantes tendrán en cuenta lo siguiente:

4.2.1 Serán dirigidas al excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad de Cantabria. Se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, el cual habrá de encontrarse en vigor en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o acompañarse el resguardo acreditativo de la solicitud de renovación, y se adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

4.2.2 Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar deberán presentar dos fotocopias del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

4.2.3 El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Esta convocatoria también será publicada en el «Boletín Oficial de Cantabria».

4.2.4 La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno (avenida de los Castros, sin número, Santander), bien directamente, o a través de las restantes formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse en el plazo expresado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente a esta Universidad.

4.2.5 Los derechos de examen serán de 18 euros y se ingresarán en la Caja Cantabria (2066), oficina principal (0000), Dígito de Control 17, número de cuenta 0200173423, de la Universidad de Cantabria bajo el nombre de «Ingresos varios».

El ingreso se realizará directamente o mediante transferencia bancaria a dicha cuenta, bajo el nombre de «Pruebas selectivas para acceso a una plaza de la Escala A, grupo profesional: Titulado Universitario (Cartoteca), en el Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio, de la Universidad de Cantabria».

En la solicitud deberá figurar el sello de Caja Cantabria, o ir acompañada del resguardo acreditativo de la transferencia, y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la mera presentación del pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del ejemplar para el órgano convocante.

Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas siguiendo el procedimiento señalado en la base 4.2.4 se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad de Cantabria.

4.3 Para la fase de concurso, los aspirantes unirán a la solicitud de participación en el proceso selectivo, los justificantes de los méritos que se valoran en esta fase. Sólo podrán puntuarse los méritos acreditados documentalmente.

### 5. Admisión de aspirantes

5.1 En el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, la Universidad

hará pública en el «Boletín Oficial de Cantabria», una relación de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, indicando en este último supuesto la causa de la exclusión, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

5.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, caso de que aquél fuera subsanable.

5.3 Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a este Rectorado, con los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4 Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas, en caso de que la causa no fuera imputable al mismo.

## 6. Sistema de selección

El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase de oposición y fase de concurso, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en el anexo II y III.

## 7. Desarrollo de las pruebas

7.1 El Rectorado, mediante la Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial de Cantabria», fijará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

7.2 La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo ejercicio y siguientes se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en su sede, en la Universidad de Cantabria. Pabellón de Gobierno, avenida, de los Castros, s/n, y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7.3 Desde la terminación de 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.

7.4 El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documento similar.

7.5 Los aspirantes que no comparezcan a las pruebas quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección, salvo en casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

## 8. Tribunal calificador

8.1 El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura en el anexo IV de esta convocatoria.

8.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.3 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con la asistencia del Presidente y Secretario, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

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

8.5 Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.6 El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas en las funciones de las plazas convocadas. Los asesores se limitarán, sin voto, al ejercicio de sus especialidades técnicas, exclusivamente, colaborando con el Tribunal. El Presidente del Tribunal acordará su incorporación mediante notificación al Asesor o Asesores, exponiéndolos en el tablón de anuncios del lugar donde se celebren las pruebas selectivas una copia firmada de la notificación.

8.7 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean

corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualquiera otro equivalente, previa aprobación por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.8 EL Tribunal tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio («Boletín Oficial del Estado» del 30).

8.9 En ningún caso los Tribunales podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas.

## 9. Relación de aprobados

9.1 Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el último ejercicio, la puntuación obtenida en la fase de concurso de los aspirantes aprobados en la fase de oposición y por último la relación de aspirantes que han superado las pruebas selectivas.

Esta relación estará constituida por los aspirantes, que habiendo superado la fase de oposición tengan mayor calificación una vez sumadas las puntuaciones de la fase de concurso y oposición y siempre limitada por el número de plazas convocadas, y será la que se eleva al Rector para la formalización de los contratos.

9.2 El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

9.3 Aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hubieran obtenido plaza, formarán parte de una relación complementaria, que será utilizada en caso de que alguno de los aspirantes no llegase a formalizar el correspondiente contrato, o solicitara excedencia por incompatibilidad en el momento de la formalización del contrato definitivo. En ese caso se propondrá al aspirante que mayor puntuación tenga de la mencionada relación, que a su vez estará sometido al período de prueba establecido.

## 10. Presentación de documentos, nombramiento de personal laboral e incorporación

10.1 Antes de la formalización de los contratos, los candidatos seleccionados deberán justificar adecuadamente, en caso de que no figurara en el expediente personal, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las listas de aprobados, los requisitos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del Título exigido en la base 3.5 o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para la obtención del Título.
- b) Certificado médico oficial.

10.2 Quienes tuvieran la condición de Personal Laboral fijo estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieren para acreditar tal condición y los documentos que se especifican en el apartado a) y b) de la base 10.1.

10.3 Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de su instancia.

10.4 Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador, se procederá al nombramiento de personal laboral, mediante Resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado.

10.5 La incorporación de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación de la Resolución de nombramiento en el tablón de anuncios. Esta incorporación se producirá a título de prueba, conforme a lo previsto en la base siguiente.

## 11. Formalización de los contratos y periodo de prueba

11.1 Los aspirantes seleccionados deberán realizar un período de prueba de tres meses de duración. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido desistimiento del trabajador o sin que la Universidad declare su no superación, el contrato producirá pleno efectos, computándose los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

11.2 Los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna ni comenzarán el desempeño de las funciones correspondientes hasta que no inicien el mencionado período de prueba.

11.3 Una vez finalizado el período de prueba, el Rector procederá a la formalización de los contratos, hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente, de aquellos aspirantes que hubieran superado satisfactoriamente dicho período.

11.4 Los que no superen el período de prueba perderán todo derecho derivado de las pruebas selectivas y dejarán de percibir las retribuciones y realizar las funciones correspondientes desde el momento que finalice el citado período.

## 12. Norma final

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente y ante este Rectorado, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, o bien podrá ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander mediante recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación.

Santander, 15 de diciembre de 2005.-El Rector, Federico Gutiérrez-Solana Salcedo.

## ANEXO I

### Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio

N.º plazas	Escala	Grupo profesional	Jornada
1	A	Titulado Universitario (Cartoteca).	Mañana.

#### Funciones:

Impulsar y colaborar en la organización, diseño y realización de las tareas relacionadas con la conservación, difusión y uso de la documentación bibliográfica y cartográfica que requieran las actividades de docencia e investigación propias del Departamento de Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio, de acuerdo con las directrices marcadas por el mismo.

Establecimiento de una política de adquisiciones tendente a completar las colecciones cartográficas existentes e iniciar otras de interés para los planes de estudios y proyectos de investigación.

Control, registro e inventariado de las diversas tipologías documentales que componen los fondos de la Cartoteca (impresas y digitales): cartografía, fotografía aérea, ortofoto, publicaciones periódicas especializadas, monografías y trabajos de investigación.

Catalogación automatizada de los fondos en formato MARC. Mantenimiento del catálogo cartográfico para su posterior inclusión en el catálogo general CAPELBUC.

Preparación de la documentación cartográfica y bibliográfica necesaria para los trabajos prácticos de las distintas asignaturas y para los proyectos de investigación, así como para los convenios de I+D+I, en colaboración con el personal docente e investigador.

Atención individualizada y asesoramiento a profesores, investigadores y alumnos, a través de consultas directas de los fondos y búsquedas cartográficas y bibliográficas en bases de datos externas y otras fuentes de información.

Realización de tareas de acceso al documento para fondos existentes en otros centros.

Actualización y mantenimiento de la página web de la Cartoteca, con acceso al catálogo automatizado y a recursos de información seleccionados sobre Cartografía.

Potenciación de la colección de cartografía digital, tanto mediante la adquisición de nuevos materiales, como a través del establecimiento de una política de digitalización.

Colaboración con los distintos organismos productores y editores de cartografía, así como con las distintas cartotecas universitarias españolas.

Puesta al día en innovaciones tecnológicas y propuestas de adquisición de nuevos equipamientos para la Cartoteca, conducentes a la mejora y potenciación de sus servicios.

## ANEXO II

1. Las presentes pruebas selectivas constan de dos fases: Oposición y concurso.

### 1.1 Fase de oposición:

La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo todos eliminatorios.

#### Primer ejercicio.-Eliminatorio.

Ejercicio teórico: En el tiempo y la forma que determine el Tribunal, los aspirantes deberán contestar por escrito u oralmente a un determinado número de temas, que figuran en el anexo III, en igual número entre los que componen el bloque A y el bloque B. Los temas escritos podrán ser leídos por el aspirante ante el Tribunal.

#### Segundo ejercicio.-Eliminatorio.

Prueba práctica: Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos, propuestos por el Tribunal, en relación al perfil de la plaza.

#### Tercer ejercicio.-Eliminatorio

Prueba de carácter escrito sobre idioma inglés.

#### Cuarto ejercicio.-Eliminatorio

En el tiempo que determine el Tribunal, los aspirantes deberán contestar a un cuestionario que contendrá preguntas con respuestas múltiples, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los temas del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Universidad de Cantabria y los Estatutos de la Universidad de Cantabria (Títulos I, II y del IV el Capítulo III).

Las respuestas contestadas incorrectamente de las preguntas de respuesta múltiple se podrán valorar negativamente.

#### Sistema de calificación:

1.1.1 Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la siguiente manera:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a 6 puntos. Serán eliminados los aspirantes que obtengan menos de 3 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a 6 puntos. Serán eliminados los aspirantes que obtengan menos de 3 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de cero a 6 puntos. Serán eliminados los aspirantes que obtengan menos de 3 puntos.

Cuarto ejercicio: Se calificará de cero a 6 puntos. Serán eliminados los aspirantes que obtengan menos de 3 puntos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel exigido, de cada uno de los ejercicios, para la obtención de dichas calificaciones.

1.2 Fase de concurso: La valoración de la fase de concurso, se realizará por el Tribunal calificador a los aspirantes que hayan superado, la fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá acumularse a la obtenida en ninguno de los ejercicios de la fase de oposición para superar éstos.

a) Antigüedad: Se valorará 0,1 puntos por cada año completo de servicios, tanto en la Universidad de Cantabria como en las demás Administraciones Públicas (al mes 0,1/12) hasta un máximo de 2,5 puntos.

b) Experiencia: Se valorará 0,15 puntos por cada año de servicio en puestos del mismo grupo profesional y especialidad en la Universidad de Cantabria (al mes 0,15/12) hasta un máximo de 2 puntos.

c) Formación Académica: Se valorará el tener una titulación superior a la exigida de acuerdo con la siguiente escala:

Licenciado: 1,2 puntos.

Se entiende incluidas las titulaciones legalmente equivalentes a las anteriores según la tabla de equivalencias oficial.

Quién posea más de una titulación se le añadirá 0,2 puntos por cada una de ellas que exceda de la primera, incluyendo los Títulos de Doctorado y Títulos Propios (Master Universitario y Experto Universitario).

La puntuación máxima total por Estudios Académicos realizados será 1,5 puntos.

El baremo de méritos se aplicará una vez calificados los ejercicios de la fase de oposición, y únicamente a aquellos aspirantes que hubiese superado todos los ejercicios.

La fase de concurso supondrá como máximo el 20% de la puntuación total del concurso-oposición.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

### 2. Criterios de desempate:

2.1 Finalizadas las dos fases del proceso selectivo, en caso de empate entre varios aspirantes, se seguirá, para resolverlo, el criterio

de la mayor puntuación obtenida en los diferentes epígrafes del proceso selectivo y con el siguiente orden:

1. Mayor puntuación total obtenida en la fase de oposición.
2. Servicios reconocidos en la Universidad de Cantabria.
3. Antigüedad total reconocida en las Administraciones Públicas.
4. La valoración de la experiencia.
5. Formación Académica.

En caso de persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo.

2.2 La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

2.3 La relación de aprobados en las pruebas selectivas estará constituida por los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición tengan mayor calificación final, siempre limitada por el número de plazas convocadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

### ANEXO III

#### Temario

##### BLOQUE A

#### *La Cartografía: Conceptos, tipología, evolución y últimas tendencias*

Tema 1. La Cartografía: conceptos y enfoques. Tipología de los documentos cartográficos.

Tema 2. Mapas topográficos y mapas temáticos. Principales series españolas.

Tema 3. Elementos de los documentos cartográficos: I. Aspectos técnicos y matemáticos.

Tema 4. Elementos de los documentos cartográficos: II. Aspectos temáticos.

Tema 5. Elementos de los documentos cartográficos: III. Semiología gráfica.

Tema 6. Historia de la Cartografía: I. De la Antigüedad al Renacimiento.

Tema 7. Historia de la Cartografía: II. Del s. XVII a la actualidad.

Tema 8. La Cartografía digital: tipología, entrada y salida de datos y difusión de la información.

Tema 9. Los sistemas de información geográfica: conceptos, evolución y modelos de datos.

Tema 10. La Fotointerpretación y la Teledetección: principios fundamentales y tipos de documentos fotográficos.

##### BLOQUE B

#### *Tratamiento documental del material cartográfico y fuentes de información en geografía*

Tema 11. Selección y adquisición de la documentación cartográfica.

Tema 12. Preservación y restauración de la documentación cartográfica.

Tema 13. Análisis documental. I. La catalogación de la documentación cartográfica.

Tema 14. Análisis documental. II. La clasificación y la indización de la documentación cartográfica.

Tema 15. Principales organismos productores de Cartografía.

Tema 16. La cartoteca: concepto, funciones y organización.

Tema 17. Principales cartotecas y colecciones cartográficas.

Tema 18. Recursos de información básicos en Cartografía.

Tema 19. La información geográfica: componentes básicos y tipos fundamentales de fuentes.

Tema 20. La difusión de la investigación geográfica: revistas científicas y bases de datos bibliográficas especializadas en Geografía, Urbanismo y Ordenación del Territorio.

### ANEXO IV

#### Tribunales

Titulares:

Presidente: Don Enrique Alonso Díaz.

Vocales:

Doña Ángela de Meer Lecha Marzo.

Doña Leonor de la Puente Fernández.

Doña Yolanda González Roiz.

Don Roberto Revuelta San Julián.

Secretaria: Doña Carmen Sopena Pérez.

Suplentes:

Presidente: Don Pedro Requés Velasco.

Vocales:

Doña Carolina Garmendia Pedraja.

Doña Concepción Diego Liaño.

Don Víctor Portilla Cuesta.

Don José Francisco Serrano Pacheco.

Secretaria: Doña Antonia Rivero Iñarra.

## ANEXO V

## UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

## CONVOCATORIA

1. Escala/Grupo Profesional		Código	2. Especialidad área o asignatura		Cód	3. FORMA DE ACCESO	
4. Provincia de examen		5. Fecha B.O.E. Día Mes Año	6 Minusvalía	7 En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma			

## DATOS PERSONALES

8 DNI		9 Primer apellido		10 Segundo apellido		11 Nombre	
12 Fecha de nacimiento	13 Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	14 Provincia de nacimiento		15 Localidad de nacimiento			
16 Teléfono con prefijo	17 Domicilio: Calle o plaza y número					18 Cód. postal	
19. Domicilio. Municipio		20. Domicilio. Provincia		21 Domicilio. Nación			

## 22. TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición	
Otros títulos oficiales	Centro de expedición	

## 23. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialidades señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

*Los datos de carácter personal que se solicitan se incorporarán al fichero automatizado de "Personal y nóminas", con la finalidad de gestionar el proceso selectivo. Los datos referidos a discapacitados sólo deberán rellenarse si se quieren producir los efectos previstos en la convocatoria.*

*Los datos podrán ser conservados, en su caso, para la elaboración de listas de espera para persona temporal.*

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercitarse mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI dirigida al responsable del fichero. Gerente de la Universidad de Cantabria. Pabellón de Gobierno. Avda. de los Castros s/n 39005 Santander, a través de su Registro General o por correo certificado

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO****INSTRUCCIONES GENERALES**

Rellene la hoja de solicitud, utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

**NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO**

**INSTRUCCIONES PARTICULARES**

- 1 **ESCALA/GRUPO PROFESIONAL:** Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo o Escala que figura en la correspondiente convocatoria y especialidad.
- 2 **FORMA DE ACCESO:** Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a la siguiente clave:

**Letra**

L  
P

**Forma de acceso**

Libre  
Promoción interna

- 3 **MINUSVALÍA:** Marcar con X

DEBE IMPRIMIR DOS COPIAS DEL MISMO IMPRESO, UNO PARA EL ORGANISMO Y EL OTRO PARA EL INTERESADO.

LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN TIEMPO Y FORMA EN EL LUGAR SEÑALADO EN LA CONVOCATORIA, JUNTO CON EL COMPROBANTE BANCARIO DE HABER SATISFECHO LOS DERECHOS DE EXAMEN Y COPIA DEL D.N.I.