

nes Públicas; en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 25 de abril de 2006.-El Ministro, P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Subsecretaria, María Dolores Carrión Martín.

ANEXO I

Plazas convocadas en el Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos

N.º de orden: 1. Ámbito territorial (provincia/localidad): Guipúzcoa/San Sebastián. N.º de plazas: 2.

7992 *RESOLUCIÓN de 28 de abril de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se modifica la de 26 de diciembre de 2005, en relación con el nombramiento de Tribunal calificador en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden APU/3202/2005, de 28 de septiembre.*

Por Resolución de 26 de diciembre de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, se determina el número y composición de los Tribunales calificadores en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría categoría de entrada, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden APU/3202/2005.

D. Fernando Sánchez Pintado, que fue nombrado Presidente Titular del Tribunal n.º 2 de Madrid, comunica su renuncia a dicha Presidencia.

En virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, he resuelto:

Primero.-Aceptar la renuncia presentada por D. Fernando Sánchez Pintado como Presidente Titular del Tribunal n.º 2 de Madrid que ha de juzgar las citadas pruebas selectivas.

Segundo.-Nombrar a D. Juan Ignacio Cabo Pan del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado como Presidente Titular del Tribunal n.º 2 de Madrid en sustitución de D. Fernando Sánchez Pintado del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado o interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 3 de enero.

Madrid, 28 de abril de 2006.-El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

MINISTERIO DE CULTURA

7993 *ORDEN CUL/1333/2006, de 11 de abril, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público

para el año 2006, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública,

Este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Secciones Archivos y Bibliotecas).

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y lo previsto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

A fin de facilitar el acceso a la información, esta convocatoria figurará en la página del Ministerio de Cultura: <http://www.mcu.es>, en el apartado de Oposiciones y Concursos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases comunes

Las bases comunes por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (Boletín Oficial del Estado de 25 de febrero).

Bases específicas

1. Descripción de las plazas

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 16 plazas del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Secciones Archivos y Bibliotecas), Código 0304 por el sistema general de acceso libre y 5 plazas por el sistema de promoción interna, de las comprendidas en el artículo 6 del Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, en los Ministerios de Cultura, Defensa y Justicia.

1.2 Del total de las plazas correspondientes al sistema general de acceso libre, se reservará 1 de la Sección de Archivos, para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

1.3 La distribución por secciones de las plazas convocadas es la siguiente:

Sección Archivos:

12 plazas Turno Libre.

3 plazas Turno Promoción Interna.

Sección Bibliotecas:

4 plazas Turno Libre.

2 plazas Turno Promoción Interna

1.4 En el caso de que las plazas convocadas por el sistema de promoción interna quedaran vacantes no podrán acumularse a las de la convocatoria de acceso libre, según lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 15 de abril).

1.5 Los aspirantes sólo podrán participar en una de las dos convocatorias.

2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición para los aspirantes que se presenten por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición para los aspirantes que se presenten por el turno de promoción interna, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

Incluirá la superación de un Curso Selectivo. Para la realización de este Curso Selectivo, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y de concurso serán nombrados funcionarios en prácticas por la autoridad convocante.

3. Programa

Los programas que han de regir el proceso selectivo son los que figuran como Anexo II a esta convocatoria.

4. Titulación

Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto

tecto o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5. Requisitos específicos para el acceso por promoción interna

Los aspirantes que concurren por el turno de promoción interna, deberán cumplir además:

Pertenencia a Cuerpo: Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas del Grupo B, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; o a Cuerpos o Escalas Postales y de Telecomunicación, adscritos al grupo B y estar además destinados en la Administración General del Estado.

Antigüedad: Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del Grupo B, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; o en Cuerpos o Escalas Postales y de Telecomunicación, adscritos al grupo B.

6. Solicitudes

6.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) que se facilitará gratuitamente en Internet en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas (www.map.es), acceso por empleo público o por servicios on-line.

6.2 La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ministerio de Cultura 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, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se dirigirán al Subsecretario del Ministerio de Cultura. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.3 La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del Anexo IV.

7. Tribunal

7.1 Los Tribunales calificadoros de este proceso selectivo son los que figuran como Anexo III a esta convocatoria.

7.2 Los Tribunales, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.3 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de la Sección de Archivos tendrá su sede en el Ministerio de Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales, plaza del Rey, 1, 28004 Madrid. Teléfono: 917 017 128. Dirección de correo electrónico: archivos.estatales@dglab.mcu.es.

El Tribunal de la Sección de Bibliotecas tendrá su sede en el Ministerio de Cultura, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, plaza del Rey, 1, 28004 Madrid. Teléfono: 917 017 137. Dirección de correo electrónico: concha.garcia@dglab.mcu.es.

8. Desarrollo del proceso selectivo

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por el primero de la letra U, según lo establecido en la Resolución de la Secretaria General para la Administración Pública de 25 de enero de 2006 (Boletín Oficial del Estado de 8 de febrero).

9. Norma final

9.1 Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

9.2 Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Ministra de Cultura, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en

caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de los tribunales, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 11 de abril de 2006.-La Ministra. P.D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, Boletín Oficial del Estado del 31 de julio), el Subsecretario, Antonio Hidalgo López.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Sección Archivos

1. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

Turno Libre:

Consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro temas, sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes, de entre los que componen el programa que figura como Anexo II, correspondiendo dos temas al grupo de «Archivística», uno al bloque de «Fuentes e Historia de las Instituciones» y otro al bloque de «Derecho y Legislación».

El tiempo máximo para el desarrollo por escrito de este ejercicio será de cuatro horas.

El ejercicio deberá ser leído posteriormente por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Calificación: se calificará de 0 a 10 puntos por tema, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos por tema. La puntuación máxima será de 40 puntos, debiendo obtener una mínima de 20 para superarlo.

Promoción Interna:

Para los aspirantes que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas, sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes, correspondientes uno al grupo de «Archivística» y el otro al grupo de «Fuentes e Historia de las Instituciones».

El tiempo máximo para desarrollar por escrito este ejercicio será de dos horas.

Calificación: se calificará de 0 a 20 puntos por tema, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 10 puntos por tema. La puntuación máxima será de 40 puntos, debiendo obtener una mínima de 20 para superarlo.

El resto de los aspirantes del turno de promoción interna estará exentos de los temas 3.1 al 3.12, ambos incluidos, 3.22 y 3.23 del grupo de «Derecho y Legislación». Para estos aspirantes el ejercicio consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro temas en las mismas condiciones y con los mismos requisitos y calificaciones que los del turno libre.

En ambos supuestos de promoción interna, el ejercicio deberá ser leído posteriormente por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Segundo ejercicio:

Turno Libre:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos de descripción catalográfica normalizada iguales para todos los opositores. El primer supuesto versará sobre un documento anterior al siglo XX, y el segundo consistirá en un expediente contemporáneo.

Los opositores dispondrán de un plazo máximo de cuatro horas para la resolución de los supuestos, pudiendo utilizar para ello los recursos informativos y documentales que considere necesarios, bien sea los aportados por ellos mismos, bien los disponibles en la sala en que se realice el ejercicio, que oportunamente determinará y hará público el Tribunal.

La resolución de los supuestos deberá ser expuesta oralmente después por los aspirantes ante el Tribunal y durante un tiempo no superior a treinta minutos, en sesión convocada al efecto.

Concluida la exposición oral, el Tribunal podrá dialogar con el candidato, durante un periodo máximo de quince minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados.

Calificación: cada supuesto se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo en cada uno de los supuestos una puntuación de 5 puntos. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Promoción Interna:

Para los aspirantes que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos) consistirá en la resolución de uno de los supuestos prácticos planteados al turno libre, a elección del opositor.

Los opositores dispondrán de un plazo máximo de dos horas para la resolución del supuesto, pudiendo utilizar para ello los recursos informativos y documentales que considere necesarios, bien sea los aportados por ellos mismos, bien los disponibles en la sala en que se realice el ejercicio, que oportunamente determinará y hará público el Tribunal.

La resolución del supuesto deberá ser expuesta oralmente después por los aspirantes ante el Tribunal, durante un tiempo no superior a quince minutos, en sesión convocada al efecto.

Concluida la exposición oral, el Tribunal podrá dialogar con el candidato, durante un periodo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con el supuesto desarrollado.

Calificación: este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos.

El resto de aspirantes del turno de promoción interna resolverán y expondrán ante el Tribunal dos supuestos en las mismas condiciones y con los mismos requisitos y calificaciones que los del turno libre.

Tercer ejercicio:

Turno Libre y Promoción Interna:

Consistirá en la exposición oral en sesión pública convocada al efecto, durante un tiempo no superior a treinta minutos, de dos temas elegidos por el opositor entre tres extraídos al azar ante el Tribunal, sobre el grupo de temas de «Archivística» que figuran en el Anexo II de esta convocatoria.

Para la preparación de este ejercicio, el aspirante dispondrá de quince minutos para elaborar un guión, sin posibilidad de consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrá utilizar el guión que, en su caso, haya realizado durante el referido tiempo de preparación.

Concluida la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones sobre los temas expuestos, por un tiempo máximo de diez minutos.

El Tribunal valorará los conocimientos de los aspirantes, así como el orden de la exposición y la claridad en la expresión.

Calificación: cada uno de los temas se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo en cada uno de los temas una puntuación de 5 puntos. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Cuarto ejercicio: Turno Libre y Promoción Interna:

Consistirá en una prueba sobre idiomas extranjeros, debiendo demostrar los opositores el conocimiento de dos lenguas vivas o, en su caso, de una lengua viva y una clásica.

El opositor deberá hacer constar en el recuadro número 25 B) de la instancia el idioma que elige como principal, que siempre deberá ser inglés o francés, y en el recuadro 25 C) el elegido como secundario, que podrá ser cualquier otro (excluido el elegido como principal) de los idiomas oficiales de cualquiera de los países que integran la Unión Europea, latín o griego.

Idioma Principal:

La prueba para el idioma principal consistirá en:

a) Una traducción directa al castellano de un texto sobre Archivística propuesto por el Tribunal y para la cual se dispondrá de una hora y media. Para la realización de esta parte los aspirantes podrán ayudarse de diccionario.

b) Elaboración de un resumen en castellano de un texto que les será leído a los opositores en la lengua elegida. Para su realización los aspirantes dispondrán de media hora.

Ambas partes del ejercicio deberán ser leídas por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, que dispondrá de diez minutos para dialogar con el aspirante en la lengua elegida.

Idioma Secundario:

La prueba para el idioma elegido como secundario consistirá en una traducción directa al castellano de un texto propuesto por el

Tribunal y para la cual se dispondrá de una hora y media. Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán ayudarse de diccionario.

Calificación: cada idioma se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan en total un mínimo de 10 puntos. La puntuación máxima será de 20 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

2. Fase de concurso:

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y que sólo se aplicará a quienes participando por el turno de promoción interna hayan superado la fase de oposición, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:

2.1 Antigüedad: Por los servicios efectivos prestados en cualquier Cuerpo o Escala del Grupo B de los incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto (artículo 1.1), de acuerdo con la siguiente progresión:

- 1 año: 1 punto.
- 2 años: 1,5 puntos.
- 3 años: 2 puntos.
- 4 años: 2,5 puntos.
- 5 años o más: 3 puntos.

2.2 Grado personal consolidado: según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través de acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente el día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta el grado 18 inclusive: 2,5 puntos.

Por cada unidad de grado que exceda de 18: 0,25 hasta un máximo de 4 puntos.

2.3 Trabajo desarrollado: Según el nivel del complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupa el día de la publicación de esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta el nivel 18 inclusive: 5 puntos.

Por cada unidad de nivel que exceda del 18: 0.50 puntos hasta un máximo de 8. Las valoraciones efectuadas en este apartado no podrán ser modificadas por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de sus efectos económicos.

Las valoraciones efectuadas en este apartado no podrán ser modificadas por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de sus efectos económicos.

2.4 Cursos de formación: Los cursos de formación relacionados con las funciones que desempeñarán en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos), acreditados por el funcionario, se valorarán por el Tribunal con 0,5 puntos cada uno. La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 5 puntos.

La certificación de los méritos deberá realizarse según el modelo incluido como Anexo V a esta convocatoria.

3. Curso selectivo.

Los funcionarios en prácticas habrán de superar con aprovechamiento un curso selectivo de formación, que será de carácter teórico-práctico de hasta seis meses de duración, dedicado fundamentalmente a completar los conocimientos necesarios para el futuro ejercicio profesional.

El curso se iniciará en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la finalización del plazo de presentación de documentos a que hace referencia la disposición 12.1 de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (Boletín Oficial del Estado del 25 de febrero).

La Comisión de Valoración de este curso selectivo, propondrá a la autoridad convocante, la calificación de «Apto» o «No Apto», vistos los informes que emitan las unidades donde se haya realizado el curso selectivo, así como las personas designadas para impartir el mencionado curso. Será necesario obtener la calificación de «Apto» para superarlo.

Comisión de Valoración del curso selectivo. Sección Archivos:

Presidente: El Subdirector General de los Archivos Estatales.

Vocales: D. Dolores Carnicer Arribas, y cada uno de los profesores del Curso Selectivo.

Secretario: D. Bruno del Mazo de Unamuno.

4. Calificación final:

Para los aspirantes por el sistema general de acceso libre la calificación final corresponderá a la de la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en el primer ejercicio, o en su caso en los sucesivos.

Para los aspirantes por el sistema de promoción interna la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

No podrá declararse que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de Organismos Internacionales estarán exentos de la realización de aquellas pruebas que la Comisión Permanente de Homologación considere que tienen por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen en el Organismo Internacional correspondiente.

Sección Bibliotecas

1. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

Turno Libre:

Consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro temas, sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes, de entre los que componen el programa que figura como Anexo II, correspondiendo un tema al grupo de «Bibliografía y Documentación», otro al de «Tecnologías de la Información», otro al de «Historia del Libro y de las Bibliotecas» y otro al de «Derecho».

El tiempo máximo para el desarrollo por escrito de este ejercicio será de cuatro horas.

El ejercicio deberá ser leído posteriormente por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Calificación: se calificará de 0 a 10 puntos por tema, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos por tema. La puntuación máxima será de 40 puntos, debiendo obtener una mínima de 20 para superarlo.

Promoción Interna:

Para los aspirantes que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) consistirá en el desarrollo por escrito de los dos temas sorteados para el turno libre correspondientes uno al grupo de «Historia del Libro y de las Bibliotecas» y el otro al de «Tecnologías de la Información».

El tiempo máximo para el desarrollo por escrito de este ejercicio será de dos horas.

Calificación: se calificará de 0 a 20 puntos por tema, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 10 puntos por tema. La puntuación máxima será de 40 puntos, debiendo obtener una mínima de 20 para superarlo.

El resto de los aspirantes del turno de promoción interna estarán exentos de los temas 5.1 al 5.12, ambos incluidos, y 5.20 al 5.27, ambos incluidos, del apartado 5. «Derecho», del anexo II. Para estos aspirantes el ejercicio consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro temas en las mismas condiciones y con los mismos requisitos y calificaciones que los del turno libre.

En ambos supuestos de promoción interna, el ejercicio deberá ser leído posteriormente por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Segundo ejercicio:

Turno libre:

Consistirá en la exposición oral, en sesión pública convocada al efecto, durante un tiempo no superior a treinta minutos, de dos temas elegidos del siguiente modo:

Expondrán un primer tema a elegir entre dos extraídos al azar por el aspirante ante el Tribunal del grupo de «Biblioteconomía».

Expondrán un segundo tema a elegir entre dos extraídos al azar por el aspirante ante el Tribunal del grupo de «Tecnologías de la Información».

Para la preparación de este ejercicio, el aspirante dispondrá de quince minutos para elaborar un guión, sin posibilidad de consultar

ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrá utilizar el guión que, en su caso, haya realizado durante el referido tiempo de preparación.

Concluida la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones sobre los temas expuestos por un tiempo máximo de diez minutos.

El Tribunal valorará los conocimientos de los aspirantes, así como el orden de la exposición y la claridad en la expresión.

Calificación: cada uno de los temas se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo en cada uno de los temas una puntuación de 5 puntos. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Promoción Interna:

Para los aspirantes que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) consistirá en la exposición oral, en sesión pública convocada al efecto, durante quince minutos, de un tema a elegir entre dos extraídos al azar por el aspirante ante el Tribunal, correspondiente al grupo de «Tecnologías de la Información».

Para la preparación de este ejercicio, el aspirante dispondrá de cinco minutos para elaborar un guión, sin posibilidad de consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrá utilizar el guión que, en su caso, haya realizado durante el referido tiempo de preparación.

Concluida la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones sobre los temas expuestos por un tiempo máximo de cinco minutos.

El Tribunal valorará los conocimientos de los aspirantes, así como el orden de la exposición y la claridad en la expresión.

Calificación: el tema se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos.

El resto de aspirantes del turno de promoción interna desarrollará dos temas en las mismas condiciones y con los mismos requisitos que los del turno libre.

Tercer ejercicio: Turno libre y Promoción Interna:

Consistirá en una prueba sobre idiomas extranjeros, debiendo demostrar los opositores el conocimiento de la lengua inglesa y de otra lengua viva distinta de las lenguas oficiales del Estado.

El opositor deberá hacer constar en el recuadro número 25 B) de la instancia el idioma que elige como secundario, siendo el inglés el idioma extranjero principal de esta convocatoria.

Idioma Principal:

La prueba para el idioma principal consistirá en:

Una traducción directa al castellano de un texto de contenido profesional propuesto por el Tribunal y para la cual se dispondrá de una hora y media. Para la realización de esta parte los aspirantes podrán ayudarse de diccionario.

Elaboración de un resumen en castellano de un texto que les será leído a los opositores en la lengua inglesa. Para su realización los aspirantes dispondrán de media hora.

Ambas partes del ejercicio deberán ser leídas por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, que dispondrá de diez minutos para dialogar con el aspirante en la lengua inglesa.

Idioma Secundario:

La prueba para el idioma elegido como secundario consistirá en una traducción directa al castellano de un texto propuesto por el Tribunal y para la cual se dispondrá de una hora y media. Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán ayudarse de diccionario.

Calificación: cada idioma se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan en total un mínimo de 10 puntos. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Cuarto Ejercicio:

Turno Libre:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, elegidos por el opositor al azar entre los propuestos por el Tribunal, estando obligatoriamente relacionado uno de ellos con el grupo de «Biblioteconomía» y otro con el de «Bibliografía y Documentación».

Los opositores dispondrán de un plazo máximo de cuatro horas para la resolución de los supuestos prácticos, pudiendo utilizar para ello los recursos informativos y documentales que considere necesarios, bien sea los aportados por ellos mismos, bien los disponibles en la sala en que se realice el ejercicio, que oportunamente determinará y hará público el Tribunal.

La resolución de los supuestos deberá ser expuesta oralmente después por los aspirantes ante el Tribunal y durante un tiempo no superior a treinta minutos, en sesión convocada al efecto.

Concluida la exposición oral, el Tribunal podrá dialogar con el candidato, durante un período máximo de quince minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados.

Calificación: Cada supuesto se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo en cada uno de los supuestos una puntuación de 5 puntos. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Promoción Interna:

Para los aspirantes que pertenezcan al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elegido por el opositor al azar entre los propuestos por el Tribunal, y que estará relacionado con el grupo de «Bibliotecología».

Los opositores dispondrán de un plazo máximo de dos horas para la resolución del supuesto práctico, pudiendo utilizar para ello los recursos informativos y documentales que considere necesarios, bien sea los aportados por ellos mismos, bien los disponibles en la sala en que se realice el ejercicio, que oportunamente determinará y hará público el Tribunal.

La resolución del supuesto deberá ser expuesta oralmente después por los aspirantes ante el Tribunal y durante un tiempo no superior a quince minutos, en sesión convocada al efecto.

Concluida la exposición oral, el Tribunal podrá dialogar con el candidato, durante un período máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con el supuesto desarrollado.

Calificación: Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para superarlo.

El resto de aspirantes del turno de promoción interna estarán sujetos a las mismas condiciones y requisitos que los del turno libre para la realización de este ejercicio.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

2. Fase de concurso:

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y que sólo se aplicará a quienes participando por el turno de promoción interna hayan superado la fase de oposición, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.1 Antigüedad: Por los servicios efectivos prestados en cualquier Cuerpo o Escala del Grupo B de los incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de Agosto (artículo 1.1), de acuerdo con la siguiente progresión:

- 1 año: 1 punto.
- 2 años: 1,5 puntos.
- 3 años: 2 puntos.
- 4 años: 2,5 puntos.
- 5 años o más: 3 puntos.

2.2 Grado personal consolidado: Según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través de acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente el día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta el grado 18 inclusive: 2,5 puntos.
Por cada unidad de grado que exceda de 18: 0,25 hasta un máximo de 4 puntos.

2.3 Trabajo desarrollado: Según el nivel del complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupa el día de la publicación de esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta el nivel 18 inclusive: 5 puntos.
Por cada unidad de nivel que exceda de 18: 0.50 puntos hasta un máximo de 8.

Las valoraciones efectuadas en este apartado no podrán ser modificadas por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de sus efectos económicos.

2.4 Cursos de formación: Los cursos de formación relacionados con las funciones que desempeñarán en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas), acreditados por el funcionario, se valorarán por el Tribunal con 0,5 pun-

tos cada uno. La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 5 puntos.

La certificación de los méritos deberá realizarse según el modelo incluido como Anexo V a esta convocatoria.

3. Curso selectivo.

Los funcionarios en prácticas habrán de superar con aprovechamiento un curso selectivo de formación, que será de carácter teórico-práctico de hasta seis meses de duración, dedicado fundamentalmente a completar los conocimientos necesarios para el futuro ejercicio profesional.

El curso se iniciará en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la finalización del plazo de presentación de documentos a que hace referencia la disposición 12.1 de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (Boletín Oficial del Estado del 25 de febrero).

La Comisión de Valoración de este curso selectivo propondrá a la autoridad convocante la calificación de «Apto» o «No Apto», vistos los informes que emitan las unidades donde se haya realizado el curso selectivo, así como las personas designadas para impartir el mencionado curso. Será necesario obtener la calificación de «Apto» para superarlo.

Comisión de Valoración del curso selectivo. Sección Bibliotecas:

Presidenta: Subdirectora General de Coordinación Bibliotecaria.
Vocales: Doña M.ª Luisa Martínez Conde y cada uno de los profesores del Curso Selectivo.

Secretaria: Doña Concepción García Ibáñez.

4. Calificación final.

Para los aspirantes por el sistema general de acceso libre la calificación final corresponderá a la de la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en el primer ejercicio o, en su caso, en los sucesivos.

Para los aspirantes por el sistema de promoción interna la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de la oposición.

No podrá declararse que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de Organismo Internacionales estarán exentos de la realización de aquellas pruebas que la Comisión Permanente de Homologación considere que tienen por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen en el Organismo Internacional correspondiente.

ANEXO II

PROGRAMA

Sección Archivos

1. Fuentes e Historia de las Instituciones

1.1 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las Cancillerías de las Coronas de Aragón, Castilla y Navarra.

1.2 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración en el Antiguo Régimen.

1.3 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Hacienda y los sistemas fiscales.

1.4 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las Administraciones Públicas en los siglos XIX y XX.

1.5 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración de Justicia.

1.6 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la institución notarial y registral.

1.7 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las Cortes de los reinos hispánicos y de las Cortes Españolas.

1.8 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio del Municipio.

1.9 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de los Ejércitos en España.

1.10 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la acción de España en América.

1.11 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la acción de España en el exterior.

1.12 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las Instituciones Eclesiásticas.

1.13 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de los sectores económicos: primario, secundario y terciario.

1.14 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de los archivos familiares y personales.

1.15 Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las organizaciones políticas y sindicales.

1.16 Las instituciones de la Monarquía en la Edad Media y el Antiguo Régimen.

1.17 La Administración de Justicia en la Edad Media y el Antiguo Régimen.

1.18 Hacienda y fiscalidad en la Edad Media y el Antiguo Régimen.

1.19 La Administración Territorial en la Edad Media y el Antiguo Régimen.

1.20 El municipio.

1.21 El Ejército y la Marina.

1.22 Las Cortes.

1.23 La organización de la Iglesia en España.

1.24 Las Ordenes Militares.

1.25 El Estado moderno. La Administración y el régimen polisindial: Consejos, Juntas y Secretarías.

1.26 La Inquisición española.

1.27 Las Universidades.

1.28 Las reformas político-administrativas del siglo XVIII.

1.29 El constitucionalismo español y las Cortes Españolas en la Edad Contemporánea.

1.30 La Administración Central en la Edad Contemporánea.

1.31 La Administración Territorial en la Edad Contemporánea.

1.32 La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea.

1.33 Hacienda Pública y sistema fiscal en la Edad Contemporánea.

1.34 Los procesos desamortizadores del siglo XIX.

1.35 La institución notarial y registral en España.

1.36 Las organizaciones políticas y sindicales en la España contemporánea: Partidos, Sindicatos, Patronales, etc.

2. Archivística

2.1 Historia de la Archivística y de los archivos: Edad Media y Antiguo Régimen.

2.2 Historia de la Archivística y de los archivos: período de desarrollo archivístico.

2.3 Recursos Archivísticos en la red (www): bibliográficos, informativos y profesionales.

2.4 Concepto de archivística: definición. Ámbito. Divisiones. Diferencias con la Biblioteconomía y Documentación.

2.5 Las ciencias auxiliares: Paleografía. Diplomática. Cronología. Historia. Derecho. Tecnologías de la información. Lingüística.

2.6 El concepto de Archivo: definición. Funciones. Etapas. Topologías.

2.7 Concepto de Documento: definición. Caracteres. Valores.

2.8 La gestión de documentos: modelos.

2.9 Las agrupaciones documentales.

2.10 Ingreso y transferencia.

2.11 La Legislación y Reglamentación de los Archivos Españoles: el Estado.

2.12 La Legislación y Reglamentación de los Archivos Españoles: la Legislación de las Comunidades Autónomas.

2.13 Régimen legal de documentos y archivos: formativa archivística de Organismos internacionales y de la Unión Europea.

2.14 Régimen de acceso a los documentos y archivos.

2.15 El archivo en la empresa: aspectos distintivos. usos archivísticos. Características del sector empresarial. Los beneficios tangibles del archivo. Razones para la gestión de documentos en la empresa.

2.16 La situación de los archivos de empresa en España. Pasado y presente de los archivos de empresa en España. Utilidad del archivo para la propia empresa, para la Historia.

2.17 La Clasificación: definición. Principio de procedencia y principio de respeto al orden original.

2.18 La Clasificación II: terminología. Nuevas tendencias. Reglas de clasificación. Elementos de clasificación. Sistemas de clasificación.

2.19 La Ordenación: definición. Niveles de aplicación. Características de un sistema de ordenación. Clases de sistemas. Labores relacionadas con la ordenación.

2.20 La instalación: definición. Operaciones que comprende: formación de las unidades de instalación, firmas y colocación física. Métodos.

2.21 El cuadro de clasificación: definición. Características de un cuadro de clasificación. Codificación.

2.22 El cuadro de clasificación II: tipos. Fases de elaboración.

2.23 La descripción archivística: modelos y normas. La norma internacional de descripción archivística: ISAD (G).

2.24 ISAAR (CPF). Norma internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias.

2.25 Los instrumentos de Descripción. Guías. Inventarios. Catálogos.

2.26 Los instrumentos de Control.

2.27 Sistemas de indización y recuperación de la información. Términos y conceptos. Tipología.

2.28 Tesoros. Definición. Campos de aplicación. Sus términos y relaciones. Aspectos organizativos en su construcción.

2.29 Identificación de series: definición. Identificación de los órganos productores de los documentos. Identificación de la competencia y la función. Identificación el tipo documental. Identificación de la serie documental. Importancia de la identificación.

2.30 Valoración, selección eliminación: análisis, identificación y valoración de series documentales. Selección de documentos. Eliminación: procedimientos. El calendario de conservación.

2.31 La Comisión de valoración y selección: organización y régimen jurídico. Los dictámenes de la Comisión.

2.32 Tipología de los documentos administrativos: documentos administrativos de decisión. Documentos administrativos de transmisión y de juicio. Documentos administrativos de constancia. Documentos de los ciudadanos.

2.33 La acción y dinamización cultural en los archivos: archivos y cultura. Imagen, Marketing y Comunicación. Tipologías de actividades. Difusión y Tecnologías.

2.34 Técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a archivos. Conceptos básicos. El estudio y el análisis de los elementos. La muestra. Los métodos de muestreo.

2.35 Preservación, conservación y restauración. La conservación tradicional. La conservación contemporánea. Instituciones internacionales relacionadas con la preservación. La revolución de Internet y la preservación.

2.36 Los materiales documentales: los soportes documentales. El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: principales tintas manuscritas. Formatos documentales.

2.37 El deterioro. El deterioro del fondo documental: características específicas. El deterioro del documento: origen y causas. Deterioro químico. Deterioro biológico. Deterioro físico. Síntomas de deterioro.

2.38 Las instalaciones y el edificio. Evaluación y priorización. El archivo ideal. El archivo real. La evaluación del edificio. Métodos de evaluación del fondo. Principales políticas de preservación y asignación de prioridades.

2.39 Conservación preventiva. Los sistemas ambientales y su relación con el deterioro. Factores clásicos del deterioro ambiental: calor, humedad, contaminantes y radiaciones. Otros factores ambientales que tienen incidencia en el deterioro documental: la manipulación, la conservación y los desastres.

2.40 Gestión de catástrofes. La importancia de la planificación de catástrofes. Tipología de desastres. El proceso de planificación. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

2.41 Conservación material. Principales métodos de conservación material. La protección primaria. Cajas, baldosques y otros sistemas. La protección secundaria: el mobiliario, tipos y características. Actividades de mantenimiento: limpieza y protección de documentos en peligro. Control de plagas. La restauración.

2.42 Estructura de la información. Concepto de Base de Datos (BD). El Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD) como interfaz entre el usuario y la BD. El concepto y principales funciones de un SGBD. Lenguajes y otras facilidades proporcionadas por los SGBD. Funcionamiento y estructura de un SGBD.

2.43 Modelo de datos relacional: los modelos de datos en el diseño de Bases de Datos. Elementos del modelo relacional.

2.44 Sistemas normalizados de intercambio de documentos: Hipermedia, Multimedia y Web. Sistemas interactivos. Multimedia. Navegación en grandes espacios de información. Web.

2.45 Sistemas normalizados de intercambio de documentos II: normalización de documentos en web. Lenguajes de marcado de documentos.

2.46 Técnicas de gestión de documentos y archivos electrónicos. La gestión de documentos. Almacenamiento y recuperación. La recuperación de información: sistemas. Sistemas basados en modelos Boléanos. Sistemas basados en modelos vectoriales. Indización y búsqueda.

2.47 Seguridad del documento electrónico: objetivos y alcance en la seguridad de la información. Amenazas, vulnerabilidades y ataques a la información. Seguridad en redes de ordenadores e Internet: cifrado de datos y firma digital. Medidas de seguridad de tipo administrativo. Disposiciones legales.

2.48 Protección de datos personales e informática. Derechos de los administrados en relación con los archivos y registros. Informática y procedimiento administrativo.

2.49 Teoría de las organizaciones y Administración Pública: enfoques en el análisis organizativo. Las organizaciones como sistemas. Los subsistemas organizativos. La especificidad de las organizaciones públicas. Política, Estado, Gobierno y Administración. Organizaciones públicas y privadas.

2.50 El modelo burocrático y los diseños alternativos: rasgos y disfunciones típicas del modelo burocrático. La incorporación de modelos organizativos alternativos.

2.51 Concepto de Paleografía y tendencias actuales. Terminología paleográfica: elementos constitutivos de la escritura. Clases de escritura. Las abreviaturas y su desarrollo.

2.52 Desarrollo de la escritura en la Edad Media: la escritura visigótica y la escritura carolina.

2.53 Desarrollo de la escritura en la Edad Media: la escritura gótica y sus variedades.

2.54 Desarrollo de la escritura en la Edad Moderna: la escritura procesal y la escritura humanística.

2.55 Concepto de diplomática y tendencias actuales: la expedición documental. Análisis de la forma documental: caracteres externos e internos de los documentos. Las partes del documento. Cronología. La validación documental: suscripciones y sellos. La tradición documental: originales y copias.

2.56 La diplomática española en la Edad Media: principales documentos emitidos por las chancillerías reales. Los documentos privados: orígenes del notariado.

2.57 La diplomática española en la Edad Moderna: principales documentos emitidos por las chancillerías reales. El desarrollo de la administración en la Edad Moderna y su reflejo en la producción documental. Los Consejos de los Austrias y las Secretarías borbónicas: principales tipos documentales. Desarrollo y regulación de la institución notarial: los protocolos notariales y su tipología documental.

2.58 Los sistemas institucionales de archivos: planificación, programación y organización archivística. Los principios. La planificación estratégica. Objetivos de la organización archivística. Elementos del sistema archivístico.

2.59 Programación informática y archivos: aproximación, metodología y tratamiento. Los nuevos soportes. El papel de la informática en los archivos. Programación de las necesidades. El pseudo-paradigma de la digitalización. Metodología para la dotación de una aplicación informática.

2.60 La gestión de los documentos electrónicos. Principales retos en la gestión del documento electrónico. Estado de la cuestión: legislación, teoría y práctica. Los DLM-Fórum. Los requerimientos MoReq.

2.61 La norma ISO 15489. Consideraciones generales. Características y estructura.

2.62 EAD y EAC. Contexto, origen y desarrollo.

2.63 La profesión de archivero: formación. Código deontológico.

3. Derecho y legislación

3.1 La Constitución Española de 1978: Elaboración. Estructura. Valores y Principios. Reforma.

3.2 Los Derechos y Deberes fundamentales. Sus garantías constitucionales. La suspensión de los derechos y libertades.

3.3 Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento comunitario y en el nacional. Especial referencia al Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

3.4 El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

3.5 La Corona. Sucesión, Regencia y Tutela. Las Funciones constitucionales del Rey. El refrendo de los actos del Rey.

3.6 Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición, elección, y funciones. Funcionamiento de las Cámaras, órganos, y el Estatuto de sus miembros.

3.7 El Procedimiento legislativo. Leyes orgánicas y ordinarias. Legislación delegada. Decretos Leyes. Tratados Internacionales.

3.8 El Gobierno. Composición. Organización. Funciones. El procedimiento de investidura. La moción de censura. La cuestión de confianza.

3.9 El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La Administración de Justicia. El Ministerio Fiscal.

3.10 La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. La articulación del Estado de las Autonomías.

3.11 La Administración Central y Periférica del Estado. La Administración Institucional. La Administración Consultiva.

3.12 La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

3.13 El Ministerio de Cultura: Estructura orgánica y competencias.

3.14 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.

3.15 Los Reales Decretos 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley del Patrimonio Histórico Español, y 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986. Los órganos colegiados. Los instrumentos administrativos. La transmisión y explotación de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español.

3.16 Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del Patrimonio Histórico.

3.17 Las competencias del Estado en materia de cultura. Estructura organizativa y competencias en materia de archivos en la Administración General del Estado, en la Administración de las Comunidades Autónomas, y en la Administración Local.

3.18 Accesibilidad a los documentos administrativos y su normativa.

3.19 Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. El Reglamento y los límites de la potestad reglamentaria.

3.20 La Legalidad administrativa. El Acto administrativo. Los Recursos administrativos. El Recurso contencioso-administrativo.

3.21 Evolución histórica de la legislación sobre procedimiento administrativo en España. El Procedimiento administrativo: concepto, principios generales y fases del procedimiento. Los procedimientos administrativos especiales.

3.22 El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clasificación y características. Normativa.

3.23 El régimen jurídico de la función pública estatal. Situaciones administrativas. Derechos y Deberes. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.

3.24 Los Presupuestos de las Administraciones Públicas en España. Los Presupuestos Generales del Estado y el ciclo presupuestario.

3.25 Los Contratos de las Administraciones Públicas. Clases. Disposiciones Comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección y formalización. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Extinción de los contratos.

3.26 El Sistema institucional comunitario: El Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia, y el Tribunal de Cuentas.

Sección Bibliotecas

1. Biblioteconomía

1.1 Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.

1.2 Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos.

1.3 Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera.

1.4 Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión: dirección por objetivos. Calidad en la gestión y normas ISO relacionadas.

1.5 Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional.

1.6 Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Norma ISO 11620.

1.7 Construcción y equipamiento de bibliotecas.

1.8 Proceso técnico: selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y el mantenimiento de la colección. Norma ISO 11799 para almacenamiento de la colección bibliográfica.

1.9 Gestión de la colección: organización de los depósitos. Reconocimiento del estado de la colección. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes de la colección.

1.10 Preservación y conservación de los materiales bibliográficos: encuadernación, restauración, microfilmación, digitalización, etc. Norma ISO 14416.

1.11 La catalogación. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. La catalogación cooperativa.

1.12 Programas de IFLA –CDNL sobre estándares bibliográficos internacionales: ICABS

1.13 Los formatos MARC. Los formatos IBERMARC.

1.14 Los lenguajes de marcado aplicados a los registros bibliográficos. MARC XML DTD, MARC XML Schema.

1.15 Análisis de la estructura de la información bibliográfica: las ISBD, las GARR y los FRBR. Las Reglas de Catalogación españolas.

1.16 Análisis de la estructura de la información de los registros de autoridad y puntos de acceso: ISAN, ISO 2788. Los FRANAR y el VIAF.

1.17 Análisis de la estructura de la información de los fondos y localizaciones: Z39.83, ISO 10.324, los formatos MARC 21 y UNIMARC para registros de fondos y localizaciones.

1.18 Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.

1.19 Los servicios bibliotecarios.

1.20 Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Norma ISO 10160-10161

1.21 La biblioteca híbrida. Desarrollo y mantenimiento.

1.22 Los servicios virtuales de la biblioteca. Desarrollo y mantenimiento. Referencias internacionales. Situación en España.

1.23 La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España.

1.24 La biblioteca digital: panorama internacional. La Digital Library Federation. Los estándares de la Library of Congress. El Comité de Asuntos Digitales (CDI) de la Conferencia de Directores de Bibliotecas Nacionales (CDNL).

1.25 Las bibliotecas escolares. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

1.26 Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

1.27 Las bibliotecas universitarias. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España. REBIUN.

1.28 Las bibliotecas especializadas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.

1.29 Las bibliotecas nacionales. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España. La Conferencia de Directores de Bibliotecas Nacionales (CDNL).

1.30 Las hemerotecas. La gestión de los fondos y localizaciones de las publicaciones periódicas y seriadas.

1.31 La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.

1.32 Los catálogos colectivos en España en la actualidad.

1.33 Los profesionales de las bibliotecas. Situación actual en España, formación profesional y asociaciones profesionales. La biblioteconomía. La enseñanza y la investigación en biblioteconomía y documentación en España en la actualidad.

1.34 La cooperación internacional. Proyectos internacionales y desarrollo de proyectos. Los Programas Marco de la Unión Europea: el IST.

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

1.36 Sistemas integrados de automatización de bibliotecas. Situación actual y tendencias de futuro.

1.37 La difusión. Apertura hacia los ciudadanos. Servicios educativos y culturales. Uso de la WWW y el correo electrónico. Portales Bibliográficos.

2. Bibliografía y documentación

2.1 Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica.

2.2 Evolución histórica de la bibliografía.

2.3 La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes: DOI, RDF.

2.4 Estado actual de la bibliografía en el mundo. Impacto de las tecnologías de la información y la comunicación. El web harvesting.

2.5 Bibliografía de bibliografías.

2.6 Bibliografías nacionales.

2.7 Bibliografías de manuscritos, incunables y raros.

2.8 Bibliografías de publicaciones periódicas.

2.9 Bibliografías de publicaciones oficiales.

2.10 Bibliografía de materiales especiales: partituras, mapas, grabados y dibujos.

2.11 Bibliografía de materiales especiales: audio, vídeo y multimedia.

2.12 Bibliografía y fuentes de información sobre recursos electrónicos.

2.13 Bibliografías comerciales.

2.14 El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.

2.15 Fuentes de información impresas y automatizadas en Ciencias Sociales.

2.16 Fuentes de información impresas y automatizadas en Humanidades.

2.17 Fuentes de información impresas y automatizadas en Ciencia y Tecnología.

2.18 Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.

2.19 Lenguajes documentales. Los tesauros: creación y mantenimiento. ISO 2788.

2.20 Búsqueda y recuperación de la información. ISO 23950.

2.21 Recursos sobre bibliotecas en la World Wide Web.

2.22 Bibliometría. Concepto y función.

3. Tecnologías de la información

3.1 Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.

3.2 Automatización de bibliotecas. Diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento.

3.3 La biblioteca digital: proyectos de ámbito nacional e internacional.

3.4 Internet y la WWW: estado actual y perspectivas de futuro.

3.5 La Ontología y la web semántica: recomendaciones del W3C.

3.6 OPAC y pasarelas: diseños, prestaciones y accesos. Recomendaciones internacionales.

3.7 El acceso a la información en la red. Metadata Encoding and Transmission Standard (METS).

3.8 El intercambio de la información en la red: la Dublin Core Metadata Initiative.

3.9 Digitalización de imágenes. Técnicas y procedimientos y normativa internacional. TWIN e ISIS.

3.10 Estándares y algoritmos de compresión de imágenes. TIFF, TIFF LZW, JPEG.

3.11 Lenguajes de marcado y perspectivas de futuro: SGML, HTML, XML, XML/RDF y OWL.

3.12 Diseño bibliotecario de sitios de Internet: Recomendaciones internacionales.

3.13 Portales bibliográficos. Las bibliotecas y los sistemas de bibliotecas en la red. Las Ontologías.

3.14 Los diversos juegos de caracteres y el intercambio de información: ISO 10646, UNICODE y sus variantes.

3.15 Preservación de materiales digitales. Normas y procedimientos.

4. Historia del libro y de las bibliotecas

4.1 El libro en la antigüedad.

4.2 Las bibliotecas en la antigüedad.

4.3 El libro en la Edad Media.

4.4 Las bibliotecas en la Edad Media.

4.5 Elementos constitutivos de los códices medievales: Su identificación bibliográfica.

4.6 Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.

4.7 Características de la imprenta manual y de sus productos.

La bibliografía textual.

4.8 La imprenta en España durante el siglo XV.

4.9 El libro en el siglo XVI.

4.10 Las bibliotecas en el siglo XVI.

4.11 El libro en el siglo XVII.

4.12 Las bibliotecas en el siglo XVII.

4.13 La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX.

4.14 El libro en el siglo XVIII.

4.15 Las bibliotecas en el siglo XVIII.

4.16 El libro en el siglo XIX.

4.17 Las bibliotecas en el siglo XIX.

4.18 Las bibliotecas en el siglo XX.

4.19 El libro y la edición en el siglo XX.

4.20 Perspectivas de la edición en el siglo XXI Libros bajo demanda, eBooks, etc.

4.21 Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales.

4.22 La encuadernación del libro. Panorama histórico general. Identificación y repertorios bibliográficos especializados.

4.23 La ilustración del libro. Panorama histórico general. Identificación y repertorios bibliográficos especializados

4.24 El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

5. Derecho

5.1 La Constitución Española de 1978: Elaboración. Estructura. Valores y principios. Reforma.

5.2 Los Derechos y Deberes fundamentales. Sus garantías constitucionales. La suspensión de los derechos y libertades.

5.3 Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento comunitario y en el nacional. Especial referencia al Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

5.4 El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

5.5 La Corona. Sucesión, Regencia y tutela. Las Funciones constitucionales del Rey. El refrendo de los actos del Rey.

5.6 Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición, elección y funciones. Funcionamiento de las Cámaras, órganos y el Estatuto de sus miembros.

5.7 El Procedimiento legislativo. Leyes orgánicas y ordinarias. Legislación delegada. Decretos Leyes. Tratados Internacionales.

5.8 El Gobierno. Composición. Organización. Funciones. El procedimiento de investidura. La moción de censura. La cuestión de confianza.

5.9 El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La Administración de Justicia. El Ministerio Fiscal.

5.10 La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. La articulación del Estado de las Autonomías.

5.11 La Administración Central y Periférica del Estado. La Administración Institucional. La Administración Consultiva.

5.12 La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

5.13 El Ministerio de Cultura: estructura orgánica y competencias.

5.14 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.

5.15 Legislación Bibliotecaria Española

5.16 Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del Patrimonio Histórico.

5.17 Estructura organizativa y competencias en materia de bibliotecas en la Administración General del Estado, en la Administración de las Comunidades Autónomas y en la Administración Local.

5.18 La ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.

5.19 El patrocinio y mecenazgo de instituciones y proyectos culturales.

5.20 La legalidad administrativa. El Acto administrativo. Los Recursos administrativos. El Recurso contencioso.

5.21 El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clasificación y características. Normativa.

5.22 El régimen jurídico de la función pública estatal. Situaciones administrativas. Derecho y Deberes. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.

5.23 Los presupuestos de las Administraciones Públicas en España. Los Presupuestos Generales del Estado y el ciclo presupuestario.

5.24 El control del gasto público en España: Fases y órganos competentes.

5.25 Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases. Disposiciones comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección y formalización. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Extinción de los contratos.

5.26 El sistema institucional comunitario: El Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas.

5.27 El futuro ordenamiento jurídico de la Unión Europea: La constitución europea.

ANEXO III

TRIBUNAL CALIFICADOR

Sección Archivos

Tribunal Titular

Presidente: Don Abelardo Santamaría Gallo. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Secretario: Doña Antonia González Cano. Escala Técnica Superior de Administración de la Universidad Autónoma de Madrid.

Vocales: Doña Victoria Arias Roca. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Don Manuel Martínez Neira. Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Don Pablo José López Bergia. Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

Tribunal Suplente

Presidente: Don Luis Ramón Enseñat Calderón. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Secretaria: Doña Esther Rodríguez García. Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Vocales: Doña Carmen Sierra Bárcena. Escala de Técnicos de Administración a extinguir de AISS.

Doña Mercedes Cuevas Sánchez. Cuerpo Facultativo de Archivos de la Junta de Andalucía.

Don Fernando Mikelarena Peña. Cuerpo de Profesores Titulares de Escuelas Universitarias.

Sección Bibliotecas

Tribunal Titular

Presidente: Doña Victoria Parrilla Reino. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Secretario: Don Joaquín Suárez Domínguez. Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

Vocales: Doña Marta Torres Santodomingo. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Doña Inmaculada Velloso González. Cuerpo de Profesores Titulares de Escuela Universitaria.

Don Carlos Olmeda Gómez. Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Tribunal Suplente

Presidenta: Doña Isabel Ruiz de Elvira Serra. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Secretario: Doña Elisa Darias Valenciano. Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Vocales: Don Juan Delgado Casado. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Doña Ana Reyes Pacios Lozano. Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Don José Antonio Moreira González. Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los trabajos.

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», se consignará «Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos»

En el recuadro 16, «Especialidad, área o asignatura» se consignará «Archivos» o «Bibliotecas», según proceda.

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «L», en el caso de sistema general de Acceso Libre, o «P», si se accede por el sistema de Promoción Interna.

En el recuadro 18, «Ministerio/Órgano/Entidad convocante», se consignará «Ministerio de Cultura»

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la convocatoria.

En el recuadro 20, «Provincia de examen», se consignará «Madrid»

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de

reserva para personas con discapacidad, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará la titulación que se posea, de acuerdo con lo señalado en el apartado 4 de las Bases Específicas de esta convocatoria.

En el recuadro 25, apartado A, se consignará la sección «Archivos» o «Bibliotecas», por la que opte el aspirante.

Los aspirantes cuya opción sea la sección «Archivos», consignarán en el recuadro 25 B) el idioma que elijan como principal (Inglés o Francés) y en el recuadro 25 C) el idioma elegido como secundario (ver Anexo I: Sección Archivos).

Los aspirantes cuya opción sea la sección «Bibliotecas», harán constar en el recuadro 25 B) el idioma elegido como secundario, siendo el inglés el idioma extranjero principal de esta convocatoria (ver anexo I: Sección Bibliotecas).

El importe de la tasa por derechos de examen será de 26,54 € para los aspirantes que participen en las pruebas por el sistema de acceso libre y de 13,28 € para los aspirantes que participen por el sistema de promoción interna.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0182-2370-47-0201508981 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Cultura. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

ANEXO V

(El certificado debe extenderse en copia de este Anexo)

PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO EN
 Convocado por Orden B.O.E.....
 D/Dª.....
 Cargo.....
 Centro directivo o unidad administrativa.....

CERTIFICO: Que D/Dª:

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE
D.N.I.	Nº R.P.	CÓDIGO CUERPO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (1)	

Con destino, a la fecha de publicación de la convocatoria en:.....
 Administración General del Estado (indíquese el Centro Directivo).....
 Otros Órganos o Administraciones Públicas: (indíquese el Centro Directivo).....
 está incluido/a en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y tiene acreditados los siguientes extremos:

Referidos a la fecha de publicación de la Convocatoria:

Referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

I Antigüedad: Nº total de años completos, prestados en Cuerpos o Escalas del Grupo B incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/84, de dos de Agosto, (según apartado 2.1 del Anexo I de la convocatoria)

AÑOS

Nº de años de servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del grupo B, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/84, de dos de Agosto (Base 5 de la convocatoria)

AÑOS

II Grado personal consolidado y formalizado (según apartado 2.2 del Anexo I de la convocatoria)

GRADO

III Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que ocupa (según apartado 2.3 del Anexo I de la convocatoria).

NIVEL

IV Cursos de formación (según apartado 2.4 del Anexo I de la convocatoria).
 Denominación

Centro que lo impartió

.....

Y para que conste, expido la presente en,
 (localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especificítese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en Comunidades Autónomas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.

SUBDIRECCION GENERAL DE.....
 MINISTERIO DE.....