

b) El abono, en concepto de derechos de concurso, será de cien pesetas para los concursantes de primera categoría y de setenta y cinco pesetas para los de segunda (artículo 238, número 3, del Reglamento de Funcionarios de Administración Local, en relación con el Decreto 551/1960, de 24 de marzo).

6.ª El abono de derechos y la presentación de todos los documentos (preceptivos o voluntarios) que hayan de surtir efecto en el concurso podrá efectuarse en el Negociado Sexto, Sección Primera, de esta Dirección General, por el propio interesado, por intermedio de persona expresamente autorizada, por Gestor administrativo colegiado o por conducto del Colegio Oficial de Directores de Bandas de Música Civiles, cualquier día hábil, en las horas de oficina, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». También podrán efectuar los concursantes la presentación de la documentación exigida y el abono de los derechos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los funcionarios residentes en el extranjero podrán presentar sus instancias en cualquier representación diplomática o consular de España, las cuales las remitirán por correo aéreo certificado por cuenta del interesado.

7.ª Las renunciaciones, tanto a la totalidad de las plazas como a alguna de ellas, y las alteraciones del orden de preferencia habrán de formularse precisamente dentro del plazo concedido para la presentación de instancias, tomando parte en el concurso.

8.ª Cerrado el plazo de admisión al concurso, este Centro directivo visará las copias de las declaraciones a los efectos prevenidos en el artículo 220 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local. Al cotejar las declaraciones y sus copias con el expediente personal del interesado se consignarán de oficio las observaciones y modificaciones oportunas sobre las inexactitudes u omisiones que aparecieren, y, si la importancia de las mismas lo aconsejare, podrá decretarse la exclusión de los concursantes.

9.ª En el plazo máximo de dos meses, contados desde el día en que reciban la documentación de los concursantes a la plaza, las Corporaciones deberán efectuar los nombramientos en propiedad, que se comunicarán a esta Dirección General a los efectos previstos en el artículo 222 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

Las Corporaciones, al otorgar los nombramientos en propiedad, seguirán los trámites y cumplirán los requisitos establecidos en los artículos 220 y 221 de dicho Reglamento, teniendo en cuenta el orden de preferencia que se expresa en el artículo 219 del mismo cuerpo legal.

10. El concursante en quien recayere nombramiento y no se presentare a tomar posesión del cargo en el plazo reglamentario, contado a partir de la publicación de los nombramientos definitivos en el mencionado periódico oficial o en el de prórroga que pudiera concedérsele por este Centro directivo, por razón de circunstancias especiales, se entenderá que renuncia al mismo, teniendo en cuenta que el mero hecho de tomar parte en el concurso implica la aceptación de la plaza para la que fuere designado, y el cese, en su caso, de la que desempeñaba.

Los Gobernadores civiles ordenarán la inmediata inserción de la presente convocatoria y relación de vacantes para general conocimiento.

Madrid, 23 de julio de 1971.—El Director general, Fernando Ybarra.

RELACION DE PLAZAS VACANTES DE DIRECTORES DE BANDAS DE MUSICA CIVILES

	Clase	Grado
<i>Primera categoría</i>		
Provincia de Granada:		
Ayuntamiento de Motril .....	3.ª	16
Provincia de Lugo:		
Ayuntamiento de Lugo .....	2.ª	18
Provincia de Las Palmas:		
Ayuntamiento de Telde .....	3.ª	16
Provincia de Salamanca:		
Diputación Provincial .....	2.ª	18
Provincia de Toledo:		
Ayuntamiento de Talavera de la Reina .....	3.ª	16
Provincia de Vizcaya:		
Ayuntamiento de Sestao .....	3.ª	16

	Clase	Grado
<i>Segunda categoría</i>		
Provincia de Córdoba:		
Ayuntamiento de Lucena .....	4.ª	14
Provincia de Jaén:		
Ayuntamiento de Alcalá la Real .....	5.ª	12
Provincia de Valladolid:		
Ayuntamiento de Medina de Rioseco .....	5.ª	12

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

ORDEN de 31 de julio de 1971 por la que se convoca oposiciones libres para proveer diecinueve plazas vacantes en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Ilmo. Sr.: La existencia de vacantes en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y las necesidades del servicio aconsejan la convocatoria de las correspondientes oposiciones libres para la provisión de las mismas, dando cumplimiento a lo que se dispone en el artículo 23 del Decreto de 24 de julio de 1947.

En su virtud, Este Ministerio, en uso de la facultad que se le confiere en el artículo 17 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Decreto de 7 de febrero de 1964, de conformidad con el dictamen emitido por la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, previo informe de la Comisión Superior de Personal de 20 de los corrientes, ha resuelto convocar oposiciones libres para proveer diecinueve plazas vacantes en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, de las que corresponden ocho a la Sección de Archivos y once a la Sección de Bibliotecas, que podrán incrementarse con las que se produzcan en las citadas Secciones, por jubilación forzosa, dentro del plazo de seis meses a partir de la publicación de la convocatoria y con las que puedan producirse hasta que finalice el plazo de presentación de instancias.

Al publicarse la lista provisional de admitidos se publicará el número de plazas que en definitiva comprenderá esta convocatoria. Las plazas estarán dotadas con el sueldo que para el expresado Cuerpo determina el Decreto 1427/1965, de 28 de mayo, más dos pagas extraordinarias, una en julio y otra en diciembre.

La realización de las oposiciones se ajustará a las siguientes normas:

I. NORMAS GENERALES

1.ª Las oposiciones se registrarán de acuerdo con los preceptos del Decreto de 24 de julio de 1947, por las normas establecidas en la presente Orden y por lo dispuesto en la Reglamentación general para Ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto de 27 de junio de 1963.

II. REQUISITOS

2.ª Podrán concurrir a estas oposiciones los españoles de uno y otro sexo que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido veintidós años de edad el día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- b) Estar en posesión del título de Doctor o Licenciado en Filosofía y Letras en cualquiera de las Secciones de esta Carrera, o tener aprobados los estudios reglamentarios para la obtención del mismo.
- c) Consignar expresamente en la instancia de solicitud el compromiso expreso de jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino. Asimismo deberá declarar no hallarse inhabilitado para ejercer cargos públicos ni haber sido expulsado de ningún Cuerpo del Estado o Corporación pública por disposición gubernativa ni por fallo de Tribunal de Honor.
- d) No padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que le impida el ejercicio habitual de la profesión.
- e) Carecer de antecedentes penales.
- f) En el caso de los aspirantes femeninos menores de treinta y cinco años, haber cumplido el Servicio Social antes de

expirar el plazo de treinta días señalado en la norma 22 de esta convocatoria o estar exentos de su cumplimiento.

g) Los eclesiásticos precisarán la autorización correspondiente de su respectivo Prelado.

### III. SOLICITUDES

3.ª Los que deseen tomar parte en estas oposiciones dirigirán la correspondiente instancia, debidamente reintegrada, al Director general de Archivos y Bibliotecas dentro del plazo de treinta días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

El impreso de solicitud se facilitará en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas—Eduardo Dato, 31 y 33.

4.ª La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ministerio, si bien podrá llevarse a efecto igualmente en la forma que determina el artículo 66 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo; es decir, en los Gobiernos Civiles, en las Delegaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, como órganos provinciales del Departamento, o en las Oficinas de Correos. En este caso han de presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario que haga la recepción.

5.ª Los residentes en el extranjero podrán presentar sus instancias en cualquier representación diplomática o consular de España, quienes las remitirán por correo aéreo certificado por cuenta del interesado.

6.ª Los solicitantes deberán hacer constar en sus instancias su residencia y domicilio y manifestar expresa y detalladamente que reúnen todas y cada una de las condiciones anteriormente señaladas, referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, así como los idiomas que eligen para la práctica del segundo ejercicio y, en su caso, del octavo ejercicio, que tiene carácter voluntario.

7.ª Los que se consideren con derecho a ello y deseen acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947, lo harán así constar en la instancia, debiendo presentar en el momento oportuno certificado acreditativo de tal derecho.

8.ª Los opositores abonarán en la Habilitación General del Ministerio cuatrocientas cuarenta pesetas por derechos de examen y formación de expediente. Quienes presenten su solicitud en el Registro General del Ministerio acompañarán el correspondiente resguardo justificativo de haber abonado estos derechos. Cuando las solicitudes se presenten fuera del Registro General del Departamento, deberá hacerse constar en las mismas el número del giro postal o telegráfico correspondiente para el pago de la citada cantidad.

9.ª Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista provisional de aspirantes admitidos, así como la de los excluidos, especificando en cada caso las causas de ello (artículo quinto, 1.º del Decreto de 27 de junio de 1968). En la relación se hará constar el grupo en que hayan sido incluidos aquellos que soliciten acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947. Los aspirantes que consideren infundada su exclusión podrán interponer la reclamación oportuna (artículo quinto, segundo, del Decreto de 27 de junio de 1968) en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas a que se hace mención anteriormente.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del particular.

Una vez resueltas las reclamaciones que se presentaren se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» las modificaciones o rectificaciones que se hubieran producido en las listas de admitidos y excluidos. Contra la anterior resolución los interesados podrán interponer recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de quince días hábiles.

### IV. TRIBUNALES

10. El Ministerio, a propuesta de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas nombrará el correspondiente Tribunal calificador, el cual estará formado por un Presidente y cuatro Vocales, todos ellos funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos. Actuará de Secretario del Tribunal el funcionario más moderno. Del mismo modo será nombrado el suplente. El nombramiento de estos Tribunales se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

11. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándole a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo veinte de la Ley de Procedimiento Administrativo.

12. Una vez comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal no podrán ser sustituidos por ningún concepto, y no podrá constituirse cada uno de ellos ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

13. Dentro del plazo de diez días a partir de la notificación del nombramiento, los Jueces que no puedan ejercer su cargo por causa justificada enviarán su renuncia a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

No podrán formar parte del Tribunal los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los opositores.

A tal efecto, el día de la constitución del Tribunal cada uno de los miembros declarará formalmente y se hará constar en acta si se halla o no incurso en incompatibilidad.

### V. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

14. El comienzo de los exámenes no podrá ser anterior al plazo de tres meses ni superior a ocho, contados a partir de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», y el lugar, fecha y hora se anunciarán por el Tribunal respectivo en el citado periódico oficial, al menos con quince días de antelación al señalado para la práctica del primer ejercicio.

15. En la fecha indicada, y antes de dar comienzo los ejercicios, el Tribunal realizará sorteo público para determinar el orden en que hayan de actuar los opositores, y el resultado se hará público en el lugar donde hayan de efectuarse las pruebas y en el «Boletín Oficial del Estado».

16. Los opositores serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único, siendo excluidos de la oposición aquellos que no comparezcan.

### VI. EJERCICIOS

17. Las oposiciones comprenderán nueve ejercicios distintos, los siete primeros eliminatorios.

Estos ejercicios serán los siguientes:

#### A) Sección de Archivos.

Primer ejercicio.—Traducción con diccionario de un texto latino en prosa, con preferencia de un historiador de la época clásica, igual para todos los opositores. Los opositores deberán traducir un mínimo de 200 palabras. La puntuación de este ejercicio se hará teniendo en cuenta la cantidad y calidad de la traducción realizada por cada opositor. Plazo máximo, tres horas. Puntuación máxima, cuatro puntos; mínima, dos puntos.

Segundo ejercicio.—Traducción con diccionario de un texto en francés o italiano y de otro en inglés o alemán (a elección del opositor), igual para todos los opositores, cuyo tema tenga relación con la profesión archivística. Los opositores deberán traducir un mínimo de 200 palabras por idioma. La puntuación de este ejercicio se hará teniendo en cuenta la cantidad y calidad de las traducciones realizadas por cada opositor. Plazo máximo para su realización, dos horas por cada texto. Puntuación por cada texto: máxima, cuatro puntos; mínima, dos puntos.

Tercer ejercicio.—Transcripción de tres documentos paleográficos; uno de letra visigótica o francesa, otro en letra gótica o cortesana y otro en letra procesal. Plazo máximo, cuatro horas. Puntuación máxima seis; mínima, tres.

Cuarto ejercicio.—Redacción de fichas catalográficas de cuatro documentos de los siglos XII al XVI, ambos inclusive, escritos en alguna de las lenguas de la Península. Plazo, cuatro horas. Puntuación máxima, ocho puntos; mínima, cuatro puntos.

Quinto ejercicio.—Comentario paleográfico, diplomático, filológico e histórico o jurídico de tres documentos de los siglos IX al XVII. Plazo, cuatro horas. Puntuación máxima, seis puntos; mínima, tres puntos.

Sexto ejercicio.—Redacción de fichas catalográficas de dos expedientes de los siglos XVII al XX. Plazo, cuatro horas. Puntuación máxima, seis puntos; mínima, tres puntos.

Séptimo ejercicio.—Exposición por escrito de cuatro temas, uno de archivonomía, otro de documentación, otro de historia de las instituciones de las Edades Media, Moderna y Contemporánea, y otro de fuentes y bibliografía, que el opositor sacará a suerte del programa de ochenta temas que se publica a continuación de esta convocatoria. Plazo máximo para la realización, cuatro horas. Puntuación de este ejercicio: máxima, ocho puntos; mínima, cuatro puntos.

Octavo ejercicio.—Con carácter voluntario los opositores podrán traducir con diccionario 200 palabras como mínimo de un texto—igual para todos los opositores que elijan el mismo idioma—en cualquier lengua extranjera viva o muerta, cuya bibliografía justifique su interés en las bibliotecas españolas. Podrán también ser elegidos los idiomas que no fueran traducidos por el opositor al realizar el ejercicio señalado en el segundo ejercicio. Plazo máximo para su realización, dos horas por cada texto. Puntuación por cada texto: máxima, dos puntos; mínima, un punto.

Noveno ejercicio.—Exposición oral del «currículum vitae» de cada opositor, acompañado de un resumen escrito del mismo que se entregará al Tribunal para constancia en el expediente del opositor.

El Tribunal sólo tomará en consideración los méritos que el opositor pruebe documentalmente y podrá interrogarle sobre ellos durante el tiempo que considere oportuno. Plazo máximo para la exposición, quince minutos. Puntuación máxima, dos puntos. Este ejercicio no será eliminatorio.

#### B) Sección de Bibliotecas.

Primer ejercicio.—Traducción con diccionario de un texto latino en prosa, con preferencia de un historiador de la época clásica, igual para todos los opositores. Los opositores deberán traducir un mínimo de 200 palabras. La puntuación de este ejercicio se hará teniendo en cuenta la cantidad y la calidad de

la traducción realizada por cada opositor. Plazo máximo para su realización, tres horas. Puntuación para este ejercicio: máxima, cuatro puntos; mínima, dos puntos.

Segundo ejercicio.—Traducción con diccionario de un texto en francés o italiano y de otro en inglés o alemán (a elección del opositor), igual para todos los opositores, cuyo tema tenga relación con la profesión bibliotecaria. Los opositores deberán traducir un mínimo de 200 palabras por idioma. La puntuación de este ejercicio se hará teniendo en cuenta la cantidad y calidad de las traducciones realizadas por cada opositor. Plazo máximo para su realización, dos horas por cada texto. Puntuación por cada texto: máxima, cuatro puntos; mínima, dos puntos.

Tercer ejercicio.—Transcripción paleográfica sobre un manuscrito de los siglos X al XV, ambos inclusive, y otro de los siglos XVI o XVII, iguales para todos los opositores, que trabajarán sobre fotocopias, pudiendo consultar los originales en la mesa del Tribunal. Para este ejercicio no se permitirá el uso de elementos auxiliares. La puntuación se hará teniendo en cuenta la calidad y cantidad de la transcripción realizada por cada opositor. Plazo máximo para su realización, cuatro horas. Puntuación: máxima, cuatro puntos; mínima, dos puntos.

Cuarto ejercicio.—Redacción de la ficha única de ocho impresos modernos, cuatro de ellos en castellano y los otros cuatro en inglés, francés, italiano y alemán, respectivamente. El Tribunal procurará que los impresos sean iguales para todos los opositores y, en caso de imposibilidad, que sean, por lo menos, de características semejantes, procediendo al sorteo de los lotes. Los opositores podrán utilizar las vigentes «Instrucciones para la redacción del catálogo alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas Públicas del Estado», la obra «Encabezamiento de materias para Bibliotecas», publicación preparada por la Biblioteca General del C. S. I. C., y la «Clasificación decimal universal», en cualquiera de sus ediciones vigentes, así como los diccionarios de las lenguas en que estén escritas las obras sobre las que han de trabajar, que el Tribunal pondrá a su disposición. Plazo máximo para su realización, tres horas. Puntuación: máxima, ocho puntos; mínima, cuatro puntos.

Quinto ejercicio.—Catalogación de un manuscrito, de un incunable, de un grabado y de una obra de música. Los opositores podrán utilizar las vigentes «Instrucciones» de catalogación para esta clase de piezas bibliográficas. Plazo máximo para su realización, cuatro horas. Puntuación: máxima, ocho puntos; mínima, cuatro puntos.

Sexto ejercicio.—1.º Análisis crítico, tanto en su aspecto literario como en el formativo y social, que no exceda de 150 palabras, de una obra igual para todos los opositores, y determinación del tipo de lectores y bibliotecas para los que sea aconsejable.

2.º Un resumen («abstract») de un artículo de revista, igual para todos los opositores.

3.º Un estudio de la distribución de espacio y colocación de mobiliario que conviene a una Biblioteca o Centro de documentación. El plano de este local será igual para todos los opositores. Plazo máximo para las tres partes de que consta este ejercicio, cuatro horas. Puntuación: máxima, seis puntos; mínima, tres puntos.

Séptimo ejercicio.—El opositor expondrá por escrito cuatro temas, uno de biblioteconomía, otro de documentación, otro de bibliografía y referencia y otro de historia del libro y las bibliotecas—sacados a suerte e iguales para todos los opositores—, del programa que se publica al final de esta convocatoria. Plazo máximo para la realización, cuatro horas. Puntuación de este ejercicio: máxima, ocho puntos; mínima, cuatro puntos.

Octavo ejercicio.—Con carácter voluntario, los opositores podrán traducir, con diccionario, 200 palabras como mínimo de un texto—igual para todos los opositores que elijan el mismo idioma—en cualquier lengua extranjera, viva o muerta, cuya bibliografía justifique su interés en las bibliotecas españolas. Podrán ser también elegidos los idiomas que no fueran traducidos por el opositor al realizar el ejercicio señalado en el segundo ejercicio. Plazo máximo para su realización, dos horas por cada texto. Puntuación por cada texto: máxima, dos puntos; mínima, un punto. Este ejercicio no será eliminatorio.

Noveno ejercicio.—Exposición oral del «curriculum vitae» de cada opositor, acompañado de un resumen escrito del mismo, que se entregará al Tribunal para constancia en el expediente del opositor. El Tribunal sólo tomará en consideración los méritos que el opositor pruebe documentalmente y podrá interrogarle sobre ellos durante el tiempo que considere oportuno. Plazo máximo para la exposición, quince minutos. Puntuación: máxima, dos puntos. Este ejercicio no será eliminatorio.

18. Todos los ejercicios serán escritos, excepto el noveno, y se realizarán sobre papel sellado por el Tribunal. Al término de los mismos cada opositor firmará su ejercicio, así como el sobre en que lo introducirá y conservará, cerrado el Tribunal hasta el momento de su apertura. El ejercicio séptimo será leído en sesión pública por el opositor.

19. Cada ejercicio se calificará al final del mismo con la puntuación que para él se ha señalado anteriormente, siendo causa de eliminación del opositor que éste no alcance la puntuación señalada como mínima.

20. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de

puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente para que elabore la propuesta de nombramiento pertinente. Al propio tiempo remitirá a dicha autoridad a los exclusivos efectos del artículo 11, punto 2, de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar por orden de puntuación todos los opositores que, habiendo superado todas las pruebas excepciones del número de plazas convocadas.

21. Después de haberse publicado la lista referida, se dará un plazo de veinticuatro horas para formular ante el Tribunal que corresponda las reclamaciones a que hubiere lugar.

#### VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

22. En el plazo de treinta días, a contar de la fecha en que el Tribunal haga pública la lista de los opositores aprobados, éstos presentarán en la Dirección General de Archivos y Bibliotecas los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones y requisitos exigidos en la Norma 2.ª de esta Orden, lo que acreditarán con los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento, debidamente legalizada cuando no haya sido extendida en impreso oficial o cuando esté expedida en el extranjero por autoridades consulares españolas en su calidad de encargados del registro civil.

2. Título de Doctor o Licenciado en Filosofía y Letras o recibo de haber abonado los derechos correspondientes para su obtención.

3. Declaración jurada en la que hagan constar los extremos del párrafo segundo del punto c) de la Norma 2.ª

4. Certificado médico de que no padece enfermedad contagiosa, ni defecto físico que le impida el ejercicio del cargo

5. Certificado negativo de antecedentes penales.

6. Certificado de haber cumplido el Servicio Social o de ejercicio, en su caso, los opositores femeninos.

7. Los eclesiásticos, autorización expresa del Prelado correspondiente.

8. En defecto de los documentos concretos acreditativos de reunir las condiciones exigidas, se podrán acreditar por cualquier medio de prueba admitido en derecho.

23. Los opositores aprobados que tuvieran ya la condición de funcionarios estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, pero deberán presentar certiendo su condición y cuantas circunstancias consten en su título del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditadas por servicios.

24. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación a que se refiere la citada Norma 2.ª, no podrán ser nombrados funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y quedarán invalidadas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia a que se refiere la Norma 2.ª de la convocatoria. En su consecuencia, y si fuera posible, el Tribunal confeccionará una nueva relación, extraída de las correspondientes Actas, de aquellos opositores que, habiendo superado todos los ejercicios, pudieran tener cabida en el número de plazas convocadas a causa de la anulación a que se refiere el párrafo anterior.

25. La Dirección General de Archivos y Bibliotecas dispondrá la formación de una relación con los nombres de los aprobados por el orden de puntuación que cada uno hubiere alcanzado. En caso de igualdad absoluta, será preferido el de mayor edad, y en caso de empate el de Título Superior. Por el orden en que así resulten, serán incluidos en la relación que se envíe a la Presidencia del Gobierno para su inscripción en el Registro de Personal.

26. Los opositores aprobados recibirán nombramiento de funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, y comenzarán a percibir los correspondientes haberes presupuestarios, previa su toma de posesión.

El plazo para posesionarse de los cargos respectivos será de un mes, a contar de la notificación del nombramiento, según establece el artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado. La Administración podrá conceder, a petición del interesado, una prórroga del plazo establecido, que no podrá exceder de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan, y con ello no se perjudican los derechos de terceros de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### VIII. PERÍODO DE FORMACIÓN

27. Antes de incorporarse a sus respectivos destinos, los nuevos funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos seguirán en la Escuela de Documentalistas un Curso de orientación, cuya duración y alcance acomodará la Dirección General de Archivos y Bibliotecas a la mejor conveniencia de los servicios.

28. La labor realizada por los nuevos funcionarios durante el curso de orientación será informada por todos los profesores del mismo, reunidos en el claustro y el informe elevado

por la Escuela de Documentalistas a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas para su constancia en el expediente del interesado.

29. Dentro del periodo de desarrollo de los ejercicios de la oposición, el Tribunal resolverá con fuerza ejecutiva todas las dudas que surjan en la aplicación de estas Normas y lo que deba hacerse en los casos no previstos, siempre que no contradigan el espíritu y la letra de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio.

30. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 31 de julio de 1971.—P. D., el Subsecretario, Ricardo Díez.

Ilmo. Sr. Director general de Personal,

### PROGRAMA PARA EL SEPTIMO EJERCICIO DE LAS OPOSICIONES

#### SECCIÓN DE ARCHIVOS

##### Archivonomía

- Tema 1. Acceso a los archivos y consulta de documentos. Legislación y problemas legales que plantea.
- Tema 2. Archivos administrativos: Problemas que plantea su centralización o descentralización.
- Tema 3. El valor de los documentos: Valor administrativo, valor legal, valor histórico.
- Tema 4. Ingreso de documentos. Registros e inventarios de entrada.
- Tema 5. Control del servicio de documentos: Lectura en la sala y préstamo.
- Tema 6. Instrumentos de trabajo: Formación de guías, catálogos, inventarios e índices.
- Tema 7. Sistemas de ordenación de documentos.
- Tema 8. Catalogación y conservación de sellos.
- Tema 9. Sistemas de clasificación de documentos.
- Tema 10. Construcción de archivos: Tendencias actuales.
- Tema 11. Instalación de documentos: Tipos de estanterías y su disposición en el depósito.
- Tema 12. Fichas y ficheros: Sistemas convencionales y sistemas modernos.
- Tema 13. Conservación de documentos: Agentes destructores del papel y medidas de protección. Patología de los documentos.
- Tema 14. Restauración de documentos: Técnicas y procedimientos modernos.
- Tema 15. El microfilm: Aplicación a los archivos.
- Tema 16. Formación profesional de los archiveros.
- Tema 17. Organización de los archivos españoles.
- Tema 18. Los archivos históricos provinciales.
- Tema 19. Los archivos de las Delegaciones Provinciales de Hacienda.
- Tema 20. Organismos internacionales de Archivos y su actividad.

##### Documentación

- Tema 1. La documentación, concepto y clases.
- Tema 2. Centros de documentación: su justificación y finalidad.
- Tema 3. Organismos internacionales relacionados con la documentación.
- Tema 4. Esquema genérico de un centro de documentación.
- Tema 5. Ingreso de documentos: Fuentes de información. Adquisición. Registros.
- Tema 6. Catalogación de documentos. Referencias bibliográficas y «Abstracts».
- Tema 7. Difusión de documentos: Boletines de información: sus tipos. Circuitos de documentos.
- Tema 8. Reproducción de documentos. Principales sistemas, excepto el microfilm.
- Tema 9. Recuperación de la información: Fichas perforadas de selección manual.
- Tema 10. Codificación: Principales sistemas aplicados a las fichas de selección manual.
- Tema 11. Fichas de características: Sus clases.
- Tema 12. Sistemas de clasificación.
- Tema 13. La clasificación por facetas.
- Tema 14. Redacción de índices y sus tipos.
- Tema 15. Reglas y principios para la compilación de «Thesaurus». Problemas que plantea.
- Tema 16. Tratamiento automático de la información.
- Tema 17. El microfilm y sus variantes.
- Tema 18. La normalización.
- Tema 19. La documentación y el documentalista en la Administración Pública.

Tema 20. La Documentación y el documentalista en la Empresa.

##### Historia de las Instituciones

- Tema 1. La Cancillería castellana en la Edad Media.
- Tema 2. La Cancillería aragonesa en la Edad Media.
- Tema 3. Las Cortes españolas en la Edad Media.
- Tema 4. Las Cortes españolas en las Edades Moderna y Contemporánea.
- Tema 5. La Administración pública en la época de los Austrias.
- Tema 6. Reformas político administrativas de los Borbones.
- Tema 7. Los actuales Ministerios; Orígenes y evolución.
- Tema 8. Organización territorial de España en los siglos XVIII y XIX.
- Tema 9. Organización territorial de América hasta el momento de su independencia.
- Tema 10. La Hacienda Pública en las Edades Moderna y Contemporánea.
- Tema 11. La Administración de Justicia en las Edades Moderna y Contemporánea.
- Tema 12. El municipio español.
- Tema 13. La Inquisición en España.
- Tema 14. Las Ordenes Militares.
- Tema 15. La Mesta.
- Tema 16. Los gremios españoles en la Edad Moderna.
- Tema 17. La Beneficencia en España durante las Edades Moderna y Contemporánea.
- Tema 18. La Marina española.
- Tema 19. El Ministerio de Fomento: Orígenes y evolución.
- Tema 20. Organización archivística española en los siglos XIX y XX.

##### Fuentes y Bibliografía

- Tema 1. Los estudios paleográficos en los últimos treinta años.
- Tema 2. Los estudios de Diplomática española en los últimos treinta años.
- Tema 3. La letra visigótica: Fuentes y bibliografía.
- Tema 4. Sigilografía española. Fuentes y bibliografía.
- Tema 5. Cronología, toponimia y onomástica. Obras de consulta para verificación de datos.
- Tema 6. La lengua castellana: Estudios recientes y obras de consulta.
- Tema 7. Las lenguas peninsulares: Estudios recientes y obras de consulta.
- Tema 8. Genealogía y heráldica: Fuentes y bibliografía.
- Tema 9. Ordenes monásticas en España: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 10. La institución notarial: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 11. La legislación en España: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 12. Embajadas y Consulados de España: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 13. Organización financiera de la Corona de Aragón y de Navarra: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 14. La Expansión Mediterránea de la Corona de Aragón: fuentes y bibliografía.
- Tema 15. La acción de España en Flandes: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 16. Las expediciones y colonización españolas en América del Norte: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 17. La acción de España en Extremo Oriente: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 18. Las últimas colonias españolas: Fuentes y Bibliografía.
- Tema 19. Archivos Administrativos modernos: Manuales y tratados.
- Tema 20. Archivos Municipales: Bibliografía.

#### SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

##### Biblioteconomía

- Tema 1. Estado actual de la Biblioteconomía en el mundo y en España.
- Tema 2. La formación profesional del personal bibliotecario en el mundo y en España.
- Tema 3. La organización bibliotecaria española en la actualidad.
- Tema 4. Construcción e instalación de bibliotecas.
- Tema 5. Selección y adquisición de libros y otros materiales bibliotecarios: problemas, criterios, fuentes y métodos. Planes cooperativos y centralizados.
- Tema 6. Ingreso y preparación de los fondos bibliográficos. Automación y mecanización de los servicios.
- Tema 7. Análisis de los distintos tipos de catálogos utilizados en la biblioteca.
- Tema 8. Sistemas vigentes de clasificación bibliográfica.
- Tema 9. Control y valoración de la actividad bibliotecaria: estadística, memoria, recuento, gestión económica, etc.
- Tema 10. Ordenación y conservación de fondos bibliográficos especiales: publicaciones periódicas, manuscritos, incunables, estampas, mapas, piezas musicales, etc. Patología del libro.

- Tema 11. La planificación de servicios bibliotecarios a escala nacional, regional, provincial y local.
- Tema 12. Las bibliotecas nacionales. Su función.
- Tema 13. Las bibliotecas universitarias y su adaptación a las necesidades actuales de la enseñanza superior y de la investigación.
- Tema 14. Bibliotecas especiales y servicios de información especializada.
- Tema 15. Bibliotecas públicas en ambientes rurales y urbanos.
- Tema 16. Servicios públicos de las bibliotecas. La extensión bibliotecaria.
- Tema 17. Nueva proyección de la biblioteca pública: actividades de extensión cultural. Los medios audiovisuales.
- Tema 18. Organización y funcionamiento de las bibliotecas infantiles y juveniles y de las escolares a nivel primario y medio.
- Tema 19. Biblioterapia y rehabilitación por la lectura: bibliotecas de hospitales, prisiones, etc.
- Tema 20. El Derecho de autor. Convenciones internacionales y problemática actual.

#### Documentación

- Tema 1. La Documentación: sus fines y servicios a la ciencia y a la técnica.
- Tema 2. Estado actual de la ciencia de la Documentación en el mundo y en España.
- Tema 3. Analogías y diferencias entre el documentalista y el bibliotecario.
- Tema 4. Organización de un Centro de Documentación. Sus clases.
- Tema 5. Los principales Centros de Documentación en el mundo.
- Tema 6. La Federación Internacional de Documentación (FID) y otros Organismos Internacionales.
- Tema 7. La Documentación y el documentalista en la Empresa.
- Tema 8. Materia documental: Selección, adquisición, registro y catalogación.
- Tema 9. La normalización en el campo de la Documentación.
- Tema 10. Reproducción de documentos. Análisis de los distintos sistemas.
- Tema 11. El servicio de traducción en los Centros de Documentación. La traducción mecánica.
- Tema 12. Códigos alfabéticos, numéricos y alfanuméricos: Sus clases y aplicaciones en la ficha perforada. Códigos binarios y quinarios.
- Tema 13. La clasificación decimal universal en Documentación.
- Tema 14. La clasificación por facetas.
- Tema 15. Redacción de índices y sus tipos.
- Tema 16. Reglas y principios para la compilación de «Thesaurus». Problemas que plantea.
- Tema 17. Sistemas principales para almacenamiento y recuperación de información.
- Tema 18. Utilización y distribución de la información.
- Tema 19. Tratamiento automático de documentación.
- Tema 20. Los resúmenes («abstracts») y su elaboración. La automatización de estos resúmenes. Boletines de información.

#### Bibliografía y referencia

- Tema 1. La Bibliografía. Definición y objetivos.
- Tema 2. Teoría y técnica de la Bibliografía.
- Tema 3. Panorama histórico de la Bibliografía en el mundo. Su evolución a través de los siglos.
- Tema 4. Estado actual de la Bibliografía en el mundo.
- Tema 5. Bibliografía de Bibliografías.
- Tema 6. Bibliografías generales y de materias especializadas.
- Tema 7. Bibliografías nacionales. Condiciones que deben reunir. Análisis de la publicación titulada de «Bibliografía Española».
- Tema 8. Los catálogos colectivos.
- Tema 9. Bibliografías de manuscritos, incunables y raros.
- Tema 10. La Bibliografía de las publicaciones periódicas.
- Tema 11. Publicaciones oficiales.
- Tema 12. Bibliografías comerciales.
- Tema 13. El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.
- Tema 14. Cómo se elabora una bibliografía.
- Tema 15. La mecanización aplicada a los trabajos bibliográficos.
- Tema 16. Biblioteca profesional básica del bibliotecario.
- Tema 17. La información bibliográfica en las bibliotecas.
- Tema 18. La sección de libros de referencia en las bibliotecas públicas españolas.
- Tema 19. La orientación del lector. Bibliografías críticas y guías de lecturas.
- Tema 20. Tendencias actuales en la industria y el comercio del libro. El libro de bolsillo.

#### Historia del Libro y de las Bibliotecas

- Tema 1. Orígenes del libro. El libro y las bibliotecas en la antigüedad.

- Tema 2. El libro medieval.
- Tema 3. Las bibliotecas medievales.
- Tema 4. La invención de la imprenta: Precedentes y expansión en Europa durante el siglo XV.
- Tema 5. Introducción de la imprenta en España y su expansión durante el siglo XV.
- Tema 6. El libro y las bibliotecas europeas durante el siglo XVI.
- Tema 7. El libro y las bibliotecas españolas durante el siglo XVI.
- Tema 8. El libro y las bibliotecas europeas durante el siglo XVII.
- Tema 9. El libro y las bibliotecas españolas durante el siglo XVII.
- Tema 10. El libro y las bibliotecas europeas durante el siglo XVIII.
- Tema 11. El libro y las bibliotecas españolas durante el siglo XVIII.
- Tema 12. El libro europeo durante el siglo XIX.
- Tema 13. Las bibliotecas europeas durante el siglo XIX.
- Tema 14. El libro español durante el siglo XIX.
- Tema 15. Las bibliotecas españolas durante el siglo XIX.
- Tema 16. El libro en América: Panorama histórico general.
- Tema 17. El movimiento bibliotecario en los Estados Unidos de América durante el siglo XIX y su influjo en otros países.
- Tema 18. La encuadernación del libro: Panorama histórico general.
- Tema 19. La ilustración del libro: Panorama histórico general.
- Tema 20. Bibliofilia y bibliófilos.

*RESOLUCION del Patronato de Investigación Científica y Técnica «Juan de la Cierva» por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos al concurso-oposición para cubrir plazas de Auxiliares de Investigación, así como la convocatoria para el comienzo de los ejercicios.*

Lista definitiva de aspirantes admitidos para tomar parte en las pruebas selectivas para cubrir 52 plazas de Auxiliares de Investigación con destino inicial en los Centros de este Patronato que se indica cuya relación provisional fué publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 166, de 5 de julio actual.

Asimismo se convoca a los aspirantes para el comienzo de las pruebas selectivas.

#### Aspirantes admitidos

Tres plazas: Instituto de Fermentaciones Industriales. Madrid.

Acha Verdeja, María Isabel.  
Campos Priego Cristino.  
Campos Priego, Eugenio.  
Fabero Frias José Luis.  
Fernández López, Julián.  
García Franco, Teresa.  
Guerrero Cabanillas, Manuela.  
Gutiérrez Sosa, Pedro.  
Jiménez Sáez, María de los Angeles.  
Martín Rodríguez, Fernando.  
Martínez Rico, Andrés.  
Martínez Sáez, Antonio.  
Núñez Pérez, Domingo.  
Ovillo Cuéller, Asunción Alicia.  
Partera Partera, Juan José.  
Partido Díaz, Delfina.  
Pastor Escudero, Andrés.  
Peligros Mora, Bruno.  
Pérez de León, Antonia María.  
Prado Gracia, José Antonio del.  
Quintana Molina, Rafael.  
Rodríguez Ruiz, Luis.  
Tardón Herranz, Inmaculada.  
Villalba Náñez, Gonzalo.

Los ejercicios darán comienzo el día 6 de septiembre, a las nueve de la mañana, en los locales del Instituto (Juan de la Cierva, 3), Madrid-6.

Dos plazas: Instituto de Óptica «Daza de Valdés». Madrid.

Acha Verdeja, María Isabel.  
Alcarazo Montero, Félix.  
Alonso Muñoz, Custodia Pilar.  
Fabero Frias José Luis.  
Fernández-Bravo Quesada, José María.  
Figueras Gómez, Tomás.  
Flores Costijo, Benito.  
Gallego Moraleja, Vicenta.  
García Hernández, Francisca.  
Gutiérrez Sosa, Pedro.  
Jiménez Sáez, María de los Angeles.  
Manuz Iraizoz, Jesús.