

sala de actos del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid.

En este acto los señores opositores harán entrega al Tribunal de la Memoria sobre el plan docente de la asignatura.

Madrid, 3 de mayo de 1978.—El Presidente del Tribunal, José Moreno Bascuñana.

13123 *RESOLUCION del Tribunal del concurso-oposición libre para proveer una cátedra de «Canto» del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid por la que se convoca a los señores opositores.*

Se convoca a los señores opositores admitidos al concurso-oposición libre, convocada por Orden ministerial de 1 de abril de 1977 («Boletín Oficial del Estado» del 29 de agosto), para cubrir una cátedra de «Canto» del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid, a efectuar su presentación ante este Tribunal, a las once horas del día 12 de junio de 1978, en la sala de actos del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid.

En este acto los señores opositores harán entrega al Tribunal de la Memoria sobre el plan docente de la asignatura.

Madrid, 3 de mayo de 1978.—El Presidente del Tribunal, José Moreno Bascuñana.

13124 *RESOLUCION del Tribunal del concurso-oposición a la plaza de Profesor agregado del grupo I, «Matemáticas I» de la E. T. S. de Ingenieros Industriales de la Universidad de Zaragoza por la que se cita a los señores opositores.*

Se cita a los señores opositores admitidos al concurso-oposición para la provisión de la plaza de Profesor agregado del grupo I, «Matemáticas I» de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad de Zaragoza, convocada por Orden de 19 de febrero de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de abril), para efectuar su presentación ante este Tribunal, a las once treinta horas del día 8 de junio próximo, en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de Madrid (Gutiérrez Abascal, número 2), y hacer entrega de una «Memoria» por triplicado sobre el concepto, método, fuentes y programa de la disciplina así como de los trabajos científicos y de investigación y demás méritos que puedan aportar, rogándose a los señores opositores que acompañen una relación por septuplicado de dichos trabajos.

En este acto se darán a conocer a los señores opositores los acuerdos del Tribunal para la práctica de los dos últimos ejercicios y se realizará el preceptivo sorteo para determinar el orden de actuación.

Madrid, 3 de mayo de 1978.—El Presidente del Tribunal, Lorenzo Ferrer Figueras.

13125 *RESOLUCION del Tribunal del concurso-oposición libre para proveer cátedras de «Violín» de los Conservatorios Superiores de Música de Madrid (1), Murcia (1) y Sevilla (1).*

Se convoca a los señores opositores admitidos al concurso-oposición libre, convocada por Orden ministerial de 1 de abril de 1977 («Boletín Oficial del Estado» de 19 de agosto), para proveer las cátedras de «Violín» de los Conservatorios Superiores de Música de Madrid (1), Murcia (1) y Sevilla (1), a efectuar su presentación ante este Tribunal a las dieciocho horas del día 8 de junio de 1978, en la sala de actos del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid.

En este acto los señores opositores harán entrega al Tribunal de la Memoria sobre el plan docente de la asignatura.

Madrid, 11 de mayo de 1978.—El Presidente del Tribunal, Francisco Calés Otero.

13126 *CORRECCION de erratas de la Resolución de la Universidad de Granada por la que se publica la lista definitiva de admitidos y excluidos para tomar parte en las pruebas selectivas (turno libre y restringido) convocadas para cubrir vacantes de la plantilla del Cuerpo Administrativo de dicho Organismo.*

Padecido error por omisión en la inserción del anexo I de la citada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 79, de fecha 3 de abril de 1978, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la lista definitiva de aspirantes admitidos, turno libre, página 7586, primera columna, a continuación de donde dice: «Barbero Espinosa, Eulalio, D. N. 1. 24.177.372», debe figurar: «Bedmar Vallescas, Juan Carlos, D. N. 1. 24.117.372.»

MINISTERIO DE TRABAJO

13127 *CORRECCION de errores de la Orden de 9 de marzo de 1978 por la que se convoca oposición para cubrir plazas en el Cuerpo de Secretarios de Magistraturas de Trabajo de categoría B).*

Advertidos errores en el texto de la citada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 94, de fecha 20 de abril de 1978, páginas 9238 a 9242, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

Primer grupo.—Tema 49, donde dice: «... Sujetos cusantes y beneficiarios», debe decir: «... Sujetos causantes y beneficiarios».

Segundo grupo.—Tema 15, donde dice: «... Sala de lo Social del Tribunal Supremo», debe decir: «... La Sala de lo Social del Tribunal Supremo».

Tema 44, donde dice: «... Diferencias con la transacción», debe decir: «... Diferencias con la transacción».

Tema 46, donde dice: «... Réplica y súplica», debe decir: «... Réplica y dúplica».

Tema 61, donde dice: «Recurso de casación por infracción de la ley en el proceso laboral», debe decir: «Recurso de casación por infracción de ley en el proceso laboral».

Tercer grupo.—Tema 20, donde dice: «La transacción y el compromiso», debe decir: «La transacción y el compromiso».

Cuarto grupo.—Tema 2, donde dice: «... Las funciones de Estado», debe decir: «... Las funciones del Estado».

Tema 11, donde dice: «... La Ley de Clases Pasivas», debe decir: «... Ley de Clases Pasivas».

MINISTERIO DE SANIDAD Y SEGURIDAD SOCIAL

13128 *CORRECCION de erratas de la Resolución del Tribunal de las pruebas selectivas, turnos libre y restringido, para ingreso en la Escala de Ayudantes Técnicos Sanitarios de la Administración Institucional de la Sanidad Nacional por la que se fija la fecha, hora y lugar de comienzo de las mismas.*

Padecido error en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 86, de fecha 11 de abril de 1978, páginas 8286 y 8287, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Donde dice: «Y para el caso de que el expresado decimoquinto día será sábado, para el primer día hábil siguiente», debe decir: «Y para el caso de que el expresado decimoquinto día sea sábado, para el primer día hábil siguiente».

MINISTERIO DE CULTURA

13129 *ORDEN de 28 de abril de 1978 por la que se convoca oposición para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección de Archivos).*

Ilmo. Sr.: Existiendo vacantes en la actualidad en el Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios; de conformidad con el Decreto Orgánico del Cuerpo de 19 de mayo de 1932 y con la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública; aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y previo informe de la Comisión Superior de Personal, de 14 de abril de 1978,

Este Ministerio tiene a bien disponer su provisión con arreglo a las siguientes

Bases

1. NORMAS GENERALES

1.1. Número de plazas.

Turno libre.—Se convocan pruebas selectivas en turno libre con el fin de cubrir seis plazas en el Cuerpo de referencia, Sección de Archivos y Servicios Mixtos.

Turno restringido.—De conformidad con lo establecido en la disposición adicional 5.ª, 2, del Real Decreto-ley 22/1977,

de 30 de marzo, se convocan seis plazas para ser cubiertas en turno restringido.

Las plazas estarán dotadas con el sueldo que para el expresado Cuerpo determina el Decreto 1427/1965, de 28 de mayo.

1.1.1. Características de las plazas.

El Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios está regulado por el Decreto Orgánico del Cuerpo, de 19 de mayo de 1932, la Orden de 23 de febrero de 1943, el Decreto de 24 de julio de 1947 y el Decreto 2481/1971, de septiembre.

1.2. Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema selectivo de oposición y se regirá por las normas que se establecen en esta resolución.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

2.1. Generales.

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos veintiún años de edad el día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Doctor o Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las Secciones de esta Licenciatura o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Para los aspirantes femeninos, que deberán haber cumplido o estar exentas del Servicio Social de la Mujer, bastará que se haya cumplido cuando finalice el plazo de treinta días señalados para la presentación de documentos.
- g) Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.
- h) Los eclesiásticos precisarán la autorización correspondiente de su respectivo prelado.
- i) En el caso de los candidatos del turno restringido, estar prestando servicios el 27 de abril de 1977 y continuar prestandolos en la fecha de publicación de la presente convocatoria como contratado a nivel de Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, en régimen de colaboración temporal.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma.

Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacer constar en su solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos por la convocatoria, indicando el número del documento nacional de identidad.

3.2. Órgano a quien se dirige.

Las solicitudes se dirigirán al Ministro de Cultura, según modelo normalizado, aprobado por Orden de la Presidencia del Gobierno, de 30 de mayo de 1973 y que figura como anexo a la presente resolución.

3.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación será de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.4. Lugar de presentación.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ministerio de Cultura (avenida Generalísimo, 39) o en los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.5. Importe de los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas.

Los derechos de examen y formación de expediente serán de 1.500 pesetas.

3.6. Forma de efectuar el importe.

El importe de dichos derechos se efectuará en la Habilitación del Ministerio o bien por giro postal o telegráfico, haciéndose constar en este caso en la solicitud el número y fecha de ingreso.

3.7. Defectos en las solicitudes.

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se requerirá al interesado para que en el plazo

de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con el apercibimiento de que si no lo hiciera, se archivará su instancia sin más trámite.

4. ADMISION DE CANDIDATOS

4.1. Lista provisional.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Subsecretaría del Departamento aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado». En esta lista habrán de aparecer, al menos, el nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los candidatos.

4.2. Errores en las solicitudes.

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

4.3. Reclamaciones contra la lista provisional.

Contra la lista provisional podrán los interesados interponer en el plazo de quince días a partir del siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», reclamación de acuerdo con el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Lista definitiva.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», por la que se apruebe la lista definitiva.

4.5. Recursos contra la lista definitiva.

Contra la resolución definitiva podrán interponer los interesados recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes.

5. DESIGNACION, COMPOSICION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL

5.1. Tribunales calificadoros.

Los Tribunales calificadoros serán designados por la Subsecretaría del Departamento, a propuesta de la Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos, y se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado».

5.2. Composición de los Tribunales.

Estarán compuestos por un Presidente y cuatro Vocales, todos ellos funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, de la Sección de Archivos, Actuará como Secretario del Tribunal el funcionario más moderno. Del mismo modo será nombrado el Tribunal suplente.

5.3. Abstención.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.5. Actuación del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de los titulares o suplentes y, en todo caso, como mínimo con tres.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa.

El programa que ha de regir el sistema selectivo de la oposición se publicará juntamente con esta convocatoria.

6.2. Comienzo.

No podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo de los ejercicios.

6.3. Identificación de los opositores.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los opositores para que acrediten su identidad.

6.4. Orden de actuación de los opositores.

El orden de actuación de los aspirantes se efectuará mediante sorteo público, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

6.5. Llamamientos.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único.

6.6. Fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios.

El Tribunal, una vez constituido, acordará la fecha, hora y lugar en que comenzarán las pruebas selectivas y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», al menos con quince días de antelación.

6.7. Anuncios sucesivos.

No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el «Boletín Oficial del Estado»; no obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

6.8. Exclusión del aspirante durante la fase de selección.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud en la declaración que formuló.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACION

Las oposiciones comprenderán nueve ejercicios distintos; los siete primeros eliminatorios:

Los ejercicios serán los siguientes:

A) Sección de Archivos.

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

Segundo 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, 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. Plazo máximo, cuatro horas. Puntuación máxima, ocho puntos; mínima, cuatro puntos.

Tercer ejercicio.—Comentario paleográfico, diplomático, filológico, histórico y jurídico de tres documentos de los siglos IX al 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. Plazo máximo, cuatro horas. Puntuación máxima, seis puntos; mínima, tres puntos.

Cuarto ejercicio.—Redacción de fichas catalográficas de dos expedientes de los siglos XVII al XX. Para este ejercicio no se permitirá el uso de elementos auxiliares. Plazo máximo, cuatro horas. Puntuación máxima, seis puntos; mínima, tres puntos.

Quinto ejercicio.—Exposición oral durante un tiempo máximo de hora y media, 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 la suerte del programa de ochenta temas que se publicará a continuación de esta convocatoria. Del tiempo indicado, el opositor podrá disponer de hasta media hora para preparar un guión. En este ejercicio se valorará la profundidad y extensión de los conocimientos y la claridad y método en la exposición de los temas y la facilidad de expresión oral. Puntuación máxima, ocho puntos; mínima, cuatro puntos.

Sexto ejercicio.—Traducción con diccionario de un texto latino en prosa, con preferencia de un historiador de la época clásica, igual para todos los opositores, que 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.

Séptimo 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. Plazo máximo, dos horas por cada texto. Puntuación máxima, cuatro puntos; mínima, dos puntos, para cada texto.

Octavo ejercicio.—Con carácter voluntario los opositores podrán traducir con diccionario 200 palabras como mínimo en cualquier lengua extranjera, viva o muerta, cuya bibliografía justifique su interés en los archivos españoles. Podrán ser elegidas las lenguas que no fueran traducidas por el opositor al realizar las pruebas del séptimo ejercicio. Los textos de cada lengua serán igualmente para todos los opositores que se examinen de ellos. Plazo máximo, dos horas por cada lengua elegida. Puntuación máxima, dos puntos; mínima, un punto. Este ejercicio no será eliminatorio.

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 tendrá en consideración los méritos que el opositor pruebe documentalmente y podrá interrogarle sobre ello durante el tiempo que considere oportuno. Plazo máximo, quince minutos. Puntuación máxima, dos puntos; mínima, un punto. Este ejercicio no será eliminatorio.

Sobre la puntuación obtenida el Tribunal concederá al opositor dos puntos más por el título de Doctor; otros dos puntos por el diploma de Documentalista y un punto, por el Diploma de Ayudante de Documentalista.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

8.2. Propuesta de aprobados.

El Tribunal elevará la relación de aprobados a la Subsecretaría del Departamento para que ésta elabore propuesta de nombramiento.

8.3. Propuesta complementaria de aprobados.

Juntamente con la relación de aprobados, remitirá, a los exclusivos efectos del artículo 11.2 de la Reglamentación General para el 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, excediesen del número de plazas convocadas.

9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos.

Los aspirantes aprobados presentarán en la Subdirección General de Personal los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, lo que acreditarán en la forma siguiente:

a) Certificado de nacimiento del Registro Civil correspondiente. Conforme a lo dispuesto por la Orden ministerial de 12 de abril de 1971, dicha certificación podrá ser sustituida por la exhibición de una certificación ordinaria del Registro Civil, el Libro de Familia o el de Filiación sea cual sea la fecha del documento y sin que precise legalización del mismo.

b) Copia del título académico o certificado de tener aprobadas todas las asignaturas de la carrera y haber hecho el depósito para su obtención.

c) Declaración jurada de no haber sido separado de ningún Cuerpo del Estado, provincia o municipio en virtud de expediente disciplinario o de depuración, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico expedido por la Jefatura Provincial de Sanidad, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

e) Certificado negativo de antecedentes penales.

f) En el caso de aspirantes femeninos, certificado de haber cumplido el Servicio Social de la Mujer, o estar exentas del mismo con anterioridad a la fecha en que expire el plazo de treinta días señalados para la presentación de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos de la convocatoria.

g) Los eclesiásticos, autorización expresa del prelado correspondiente.

h) Los candidatos aprobados que tengan la condición de contratados en régimen de colaboración temporal, deberán presentar, además de los documentos especificados en esta base, fotocopia del contrato correspondiente.

9.2. Plazo.

El plazo de presentación será de treinta días a partir de la publicación de la lista de aprobados.

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

9.3. Excepciones.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombra-

miento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

9.4. Falta de presentación de documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia referida en la base 3.

En este caso, la Subsecretaría del Departamento formulará propuesta de nombramiento según orden de puntuación a favor de quienes, a consecuencia de la referida anulación, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

10. NOMBRAMIENTOS

10.1. Nombramiento definitivo.

Por la Subsecretaría del Departamento se extenderán los correspondientes nombramientos de funcionarios de carrera a favor de los interesados, que se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado».

11. TOMA DE POSESION

11.1. Plazo.

En el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, deberán los aspirantes tomar posesión de su cargo y cumplir con el requisito exigido en el apartado c) del artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

11.2. Ampliación.

La Administración podrá conceder, a petición de los interesados, 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.

12. PERIODO DE FORMACION

Antes de incorporarse a sus respectivos destinos, los nuevos funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, seguirán en la Escuela de Documentalistas un curso de orientación, cuya duración y alcance acomodarán la Subsecretaría y la Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos, a la mejor conveniencia de los servicios.

La labor realizada por los nuevos funcionarios durante el curso de orientación será informada por los Profesores del mismo, reunidos en Claustro y el informe elevado por la Escuela de Documentalistas a la Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos, que a su vez lo remitirá a la Subdirección General de Personal para su constancia en el expediente del interesado.

13. NORMA FINAL

13.1. Recurso de carácter general contra la oposición.

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 digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 26 de abril de 1978.—P. D., el Subsecretario de Cultura. Castedo Alvarez.

Ilmo Sr. Subsecretario de Cultura.

Programa para el quinto ejercicio de las oposiciones

SECCION DE ARCHIVOS

Archivonomía

Tema 1. Acceso a los archivos y consulta de documentos. Legislación y problemas legales que presenta.

Tema 2. Archivos administrativos. Problemas que plantea su centralización o descentralización.

Tema 3. El valor de los documentos. Valor administrativo, valor legal y valor histórico.

Tema 4. Ingreso de documentos. Registros e inventarios de entrada.

Tema 5. Control del servicio de documentos. Lectura en 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 microfilme. 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. Circuito de documentos.

Tema 8. Reproducción de documentos. Principales sistemas, excepto microfilme.

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. Sistema de clasificación.

Tema 13. La clasificación por facetas.

Tema 14. Redacción de índices y sus tipos.

Tema 15. Reglas y principios para la compilación del «Thesaurus». Problemas que plantea.

Tema 16. Tratamiento automático de la información.

Tema 17. El microfilme y sus variantes.

Tema 18. La normalización.

Tema 19. La documentación y el documentalista en la Administración Pública.

Tema 20. La documentación y la información al servicio de la industria.

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 en España; fuentes y bibliografía.
- Tema 13. Organización financiera de la Corona de Aragón: Fuentes y bibliografía.
- Tema 14. La expansión mediterránea de la Corona de Aragón: Fuentes y bibliografía.
- Tema 15. La acción española en Flandes: Fuentes y bibliografía.
- Tema 16. Las expediciones y colonización española en América: 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.

SECCION 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 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, economía, etc.
- Tema 10. Ordenación y conservación de fondos bibliográficos especiales: Publicaciones periódicas, manuscritos, incunables, estampas, mapas, piezas musicales, etc. Patología del libro.
- Tema 11. Planificación de los servicios bibliotecarios a escala nacional, regional, provincial y local.
- Tema 12. Las bibliotecas nacionales.
- 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 bibliotecas docentes de centros de Educación General Básica y Bachillerato.
- 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 normalización en el campo de la documentación.
- Tema 8. El usuario de la documentación. Sus relaciones con el Centro de Documentación.

- Tema 9. La documentación y la información al servicio de la industria.
- Tema 10. Materia documental. Selección, adquisición, registro y catalogación. Redacción de resúmenes (Abstracts).
- Tema 11. Clasificación. La C.D.U. en Documentación.
- Tema 12. La clasificación por facetas.
- Tema 13. Sistemas de almacenamiento y recuperación de la información. La ficha perforada de selección manual.
- Tema 14. Códigos alfabéticos, numéricos y alfanuméricos: Sus clases y aplicaciones a la ficha perforada. Códigos binarios y quinarlos.
- Tema 15. Tratamiento automático de la información: Sistemas para la entrada de datos.
- Tema 16. Tratamiento automático de la información: Sistemas de recuperación (Información retrieval).
- Tema 17. Los «Thesauri». Reglas y principios para su compilación.
- Tema 18. Boletines e índices. Automación de los mismos.
- Tema 19. Reproducción de documentos. Análisis de los distintos sistemas.
- Tema 20. El servicio de traducción en un Centro de Documentación.

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. Intercambios bibliográficos internacionales. ISBD. ISBN. «Shared Cataloging Program», de la Biblioteca del Congreso de Washington.
- 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 «Bibliografía Española».
- Tema 8. Los catálogos colectivos.
- Tema 9. Bibliografías de manuscritos, incunables y raros.
- Tema 10. Bibliografías de publicaciones periódicas.
- Tema 11. Publicaciones oficiales.
- Tema 12. Bibliografías comerciales.
- Tema 13. El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.
- Tema 14. Como 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 referencias 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. 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.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA																																					
Póliza de 3 ptas.		MINISTERIO DE CULTURA						Sello del Registro de entrada																													
		1. Cuerpo, escala o plaza a que aspira																																			
		2. Fecha de la orden de la convocatoria																																			
I. DATOS PERSONALES Rellene este impreso a máquina o con caracteres de imprenta, dejando en blanco los espacios recuadrados en rojo.																																					
3. Primer apellido			4. Segundo apellido			5. Nombre																															
6. Fecha de nacimiento			7. Lugar de nacimiento: Municipio			8. Idem: Provincia																															
9. Domicilio			10. Lugar del domicilio: Municipio			11. Idem: Provincia																															
12. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		13. Estado civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>			14. Doc. Nac. Identidad Núm.		15. Teléfono Núm.																														
17. Nombre del padre			16. Nombre de la madre			18. Profesión del padre																															
19. Caso de ser funcionario público, indicar: 19.1. Denominación del cuerpo o plaza						19.2. Fecha ingreso		19.3. Situación actual																													
Reservado para codificación																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">10</td><td style="width: 10%;">11</td><td style="width: 10%;">12</td><td style="width: 10%;">13</td><td style="width: 10%;">14</td><td style="width: 10%;">18</td><td style="width: 10%;">19.1</td><td style="width: 10%;">19.2</td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												1	2	6	7	8	10	11	12	13	14	18	19.1	19.2													
1	2	6	7	8	10	11	12	13	14	18	19.1	19.2																									
II. FORMACION																																					
20. Títulos académicos que posee						21. Centro que los expidió		21.1. Localidad																													
22. Idiomas		Traduce		Habla			Escribe			23. Otros conocimientos especiales																											
		Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien				Básico																								
24. Pruebas selectivas en que ha participado 24.1. Denominación del cuerpo o plaza						24.2. Año		24.3. Ejercicios aprobados																													
Reservado para codificación																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">20.1</td><td style="width: 10%;">20.2</td><td style="width: 10%;">20.3</td><td style="width: 10%;">21</td><td style="width: 10%;">22.1</td><td style="width: 10%;">22.2</td><td style="width: 10%;">22.3</td><td style="width: 10%;">23</td><td style="width: 10%;">24.1</td><td style="width: 10%;">24.2</td><td style="width: 10%;">24.3</td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												20.1	20.2	20.3	21	22.1	22.2	22.3	23	24.1	24.2	24.3															
20.1	20.2	20.3	21	22.1	22.2	22.3	23	24.1	24.2	24.3																											
III. EXPERIENCIA																																					
25. Trabajó en la Administración pública en condición de interino, eventual o contratado										25.4. Condición																											
25.1. Fecha ingreso		25.2. Fecha cese		25.3. Ministerio u organismo y centro directivo en que prestó servicios																																	
26. Trabajó en la empresa privada.																																					
Reservado para codificación																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">25.1</td><td style="width: 10%;">25.2</td><td style="width: 10%;">25.3</td><td style="width: 10%;">25.4</td><td style="width: 10%;">26</td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												25.1	25.2	25.3	25.4	26																					
25.1	25.2	25.3	25.4	26																																	

IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA

<p>27. Forma en que abona los derechos de examen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><input type="checkbox"/> Giro Telegráfico</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Número de recibo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Giro Postal</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ingreso directo en:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Giro Telegráfico	Número de recibo	<input type="checkbox"/> Giro Postal		<input type="checkbox"/> Ingreso directo en:		<input type="checkbox"/>		<p>28. Ejercicios de méritos u optativos que de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante.</p>
<input type="checkbox"/> Giro Telegráfico	Número de recibo								
<input type="checkbox"/> Giro Postal									
<input type="checkbox"/> Ingreso directo en:									
<input type="checkbox"/>									

V. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

29.

VI.

30.

EL ABAJO FIRMANTE

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida.

En de de 197...
 (lugar) (día) (mes) (año)

Firma,

Espacio reservado para la Administración	
Relación provisional: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido por Relación definitiva: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido	
Oposición o Concurso	Formación (curso y/o prácticas)
Destino	Observaciones: