

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

**8570** *Resolución de 7 de mayo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y promoción interna, en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, («Boletín Oficial del Estado» núm. 184 de 31 de julio de 2018) por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2018, y en el Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo, («Boletín Oficial del Estado» núm. 79 de 2 de abril de 2019) por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2019), y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública,

Esta Subsecretaría, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar proceso selectivo para acceso, por los sistemas de ingreso libre y promoción interna, al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020.

Esta convocatoria, a fin de facilitar el acceso a la información, figurará en el Punto de Acceso General <http://administracion.gob.es>, y en el apartado «Empleo público» del portal del Ministerio de Cultura y Deporte: [<http://www.culturaydeporte.gob.es>], y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

#### Bases comunes

Los procesos selectivos previstos en esta Resolución se rigen por la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, («Boletín Oficial del Estado» núm. 174, del 22 de julio) por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, y se desarrollarán de acuerdo con las siguientes

#### Bases específicas

##### 1. Descripción de las plazas

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 34 plazas correspondientes a la oferta de empleo público de 2018 del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos por el sistema de ingreso libre (23 código 0304I y 11 código 0304J) y 5 plazas por el sistema de promoción interna (3 código 0304I y 2 código 0304J), de las comprendidas en los anexos I y V del Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, en los Ministerios de Cultura y Deporte, Defensa y Presidencia, Relaciones con las Cortes y

Memoria Democrática. La distribución por Secciones de las plazas convocadas es la siguiente:

- Sección Archivos (Código 0304I):
  - 23 plazas ingreso libre.
  - 3 plazas acceso por promoción interna.
- Sección Bibliotecas (Código 0304J):
  - 11 plazas ingreso libre.
  - 2 plazas acceso por promoción interna.

Las plazas de ingreso libre de la Sección de Archivos son para su cobertura en el Ministerio de Cultura y Deporte, Ministerio de Defensa y Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

Las plazas de ingreso libre y de promoción interna de la Sección de Bibliotecas son para su cobertura en el Ministerio de Cultura y Deporte y en el Ministerio de Defensa.

Del número de plazas convocadas para la Sección de Archivos por ingreso libre, se reservará 1 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Asimismo, del número de plazas convocadas para la Sección de Bibliotecas por ingreso libre, se reservará 1 plaza para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

1.2 Igualmente, se convocan 34 plazas del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos por el sistema de ingreso libre (23 código 0304I y 11 código 0304J) y 11 plazas por el sistema de promoción interna (6 código 0304I, 5 código 0304J), de las comprendidas en los anexos I y VI del Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo, en los Ministerios de Cultura y Deporte, Defensa, Ciencia e Innovación, Industria, Turismo y Comercio, Interior, Justicia, política Territorial y Función Pública y Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. La distribución por Secciones de las plazas convocadas es la siguiente:

- Sección Archivos (Código 0304I):
  - 23 plazas ingreso libre.
  - 6 plazas acceso por promoción interna.
- Sección Bibliotecas (Código 0304J):
  - 11 plazas ingreso libre.
  - 5 plazas acceso por promoción interna.

Las plazas de ingreso libre de la Sección de Archivos son para su cobertura en el Ministerio de Cultura y Deporte, Ciencia e Innovación, Industria, Turismo y Comercio, Interior, Justicia, Política Territorial y Función Pública y de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

Las plazas de ingreso libre y de promoción interna de la Sección de Bibliotecas son para su cobertura en el Ministerio de Cultura y Deporte, Defensa, Ciencia e Innovación y Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

Del número de plazas convocadas para la Sección de Archivos por ingreso libre, se reservará 1 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Asimismo, del número de plazas convocadas para la Sección de Bibliotecas por ingreso libre, se reservará 1 plaza para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

1.3 Los aspirantes que soliciten participar por el cupo de reserva para personas con discapacidad únicamente podrán presentarse por este cupo.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se hubiera presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios y no obtuviese plaza en el citado cupo, siendo su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, en el Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, y en el Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo, si las plazas reservadas para personas con discapacidad por ingreso libre quedasen desiertas, no se podrán acumular a las del turno general.

En el supuesto de que las plazas convocadas por el sistema de promoción interna quedaran vacantes no podrán acumularse a las de la convocatoria de ingreso libre, según lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

1.4 Los aspirantes sólo podrán participar en una de las dos convocatorias (ingreso libre o promoción interna) y, dentro de la convocatoria por la que participen, sólo podrán presentarse a una de las Secciones convocadas (Archivos o Bibliotecas). Caso de solicitarse más de una Sección, se considerará exclusivamente la que figure registrada en primer lugar.

## 2. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición para los aspirantes que se presenten por el turno de ingreso 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.

Este proceso incluirá la superación de un curso selectivo. Para la realización de este curso selectivo, los aspirantes que hayan superado las fases de oposición y de concurso, en su caso, serán nombrados funcionarios en prácticas por la autoridad competente.

## 3. *Desarrollo del proceso selectivo*

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «B», según lo establecido en la Resolución de la Secretaria de Estado de Política Territorial y Función Pública, de 21 de julio de 2020 («Boletín Oficial del Estado» núm. 201, del 24 de julio).

Según lo establecido por las Ofertas de Empleo Público de los años 2018 y 2019, el primer ejercicio de la fase de oposición tendrá que celebrarse en el plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria, sin perjuicio de que pueda acordarse su ampliación. La previsión sobre la duración máxima de la fase de oposición del proceso selectivo es de doce meses.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Subsecretaria de este Departamento dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que declara aprobada la lista de admitidos y excluidos. En atención al elevado número de plazas ofertadas y del número previsto de solicitudes de participación este proceso selectivo, y de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se amplía el citado plazo en un mes. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en los lugares previstos en la base específica 11, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas

de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos con, al menos, doce horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán en los lugares previstos en la base específica 11, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Las fechas de celebración de alguno de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

#### 4. Programa

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

#### 5. Titulación

Además de los requisitos enumerados en la base décima de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, los aspirantes deberán estar en posesión el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del derecho de la Unión Europea.

Los candidatos deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera los requisitos exigidos.

#### 6. Requisitos específicos para el acceso por promoción interna

Los aspirantes que concurren a la convocatoria de acceso por promoción interna, además del requisito de titulación y de los requisitos recogidos en las bases comunes, deberán cumplir también, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes:

- Pertenencia a Cuerpo o categoría profesional:

Personal funcionario de carrera: Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo A2, o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo A2, o a Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2 del resto de los ámbitos incluidos en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado.

Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo): pertenecer como personal laboral fijo al grupo 1G-ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

También podrá participar el personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo) que pertenezca a una categoría y grupo profesional equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho

público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollando funciones de clasificación, referenciación, sistematización y control de todo tipo de documentos, publicaciones y libros, o actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores de las que se indican a continuación:

- Para la Sección de Archivos: Planificación, evaluación y seguimiento del sistema de gestión e información documental y sus procesos técnicos. Organización y control de los procedimientos técnicos del archivo y del sistema de gestión documental. Planificación y ejecución del plan de descripción normalizada. Supervisión del acceso en línea y atención de usuarios.

- Para la Sección de Bibliotecas: Planificación y control del ingreso de colecciones. Organización de los procesos técnicos de descripción de colecciones y del sistema de gestión bibliotecario. Control y seguimiento de la preservación de colecciones y la de la gestión de depósitos. Planificación, seguimiento y evaluación de los servicios bibliotecarios. Acceso y difusión de las colecciones.

– Antigüedad:

- Personal funcionario de carrera: Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo A2, o en Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo A2 o en Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2 del resto de los ámbitos incluidos en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Personal laboral fijo: Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como personal laboral fijo (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en puestos que hayan sido encuadrados en el grupo y especialidad 1G – ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS del IV Convenio colectivo único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado vigente.

También podrá participar el personal laboral fijo que haya prestado servicios efectivos durante al menos dos años (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en una categoría y grupo profesional equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollando las funciones que respectivamente se señalan para cada Sección en el apartado precedente de esta misma base.

## 7. Acceso de personas con discapacidad

7.1 Quienes opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, mediante el certificado de discapacidad y habrán de expresarlo en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

7.2 Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo, realizando la petición en el modelo de solicitud de participación en la convocatoria y debiendo aportar la documentación referida en la base específica 8.9.a) de la presente convocatoria.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto

de participantes. También aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para ello será necesaria la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

7.3 En cumplimiento del artículo 3.8 del Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2018, y del artículo 3.9 del Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2019, a las personas que participen por el turno de reserva de discapacidad, en los ejercicios que superen con una nota superior al 60 por ciento de la calificación máxima, se les conservará la puntuación en la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando el contenido del temario y la forma de calificación de los ejercicios en los que se hubiera conservado la nota sean análogos. Para hacer uso de este derecho, deberán presentar solicitud de participación a las pruebas selectivas. No obstante, si los aspirantes optan por realizar el ejercicio de que se trate, quedará sin efecto el resultado obtenido en aquel en la convocatoria inmediata anterior.

## 8. Solicitudes

8.1 De acuerdo con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que prevé la obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado, las personas que participen en el presente proceso selectivo deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos exclusivamente a través de medios electrónicos. La presentación de la instancia se realizará por vía electrónica a través del servicio de Inscripción en Pruebas Selectivas (IPS) del Punto de Acceso General, <http://administracion.gob.es/PAG/ips>, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen.

Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar la inscripción serán los que determine el servicio de IPS: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

8.2 Para participar en estas pruebas selectivas se deberá cumplimentar y presentar electrónicamente la solicitud de admisión en el modelo oficial 790, que estará disponible en el Punto de Acceso General (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de encontrarse exento del mismo, determinará la exclusión del aspirante.

8.3 Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

8.4 Los aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 6 del apartado decimocuarto de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio (BOE de 22 de julio), por la que se establecen las bases comunes, estén exentos del pago de la tasa o tengan derecho a la reducción de esta, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa indicada en el apartado 9 de la presente base específica salvo si el interesado consiente en la solicitud el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos.

8.5 Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

8.6 Los aspirantes sólo podrán presentar una solicitud por cada uno de los procesos selectivos convocados. Igualmente, quienes soliciten participar por el cupo reserva de personas con discapacidad (CRD), únicamente podrán presentar una

solicitud por este cupo. La presentación de más de una solicitud en los procesos selectivos será causa de exclusión.

#### 8.7 Complimentación de solicitudes:

La inscripción se cumplimentará y se presentará por vía electrónica en el modelo 790 de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración pública y liquidación de tasas de derechos de examen, según las siguientes instrucciones:

Los interesados realizarán su inscripción on line a través de la aplicación de Inscripción en Pruebas Selectivas (IPS) del Punto de Acceso General (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>).

Para ello, seleccionarán el cuerpo y la forma de acceso que corresponda y pulsarán el botón «Inscribirse». A continuación, en la opción «Realice su inscripción online» deberá pulsar el botón «Acceder a Cl@ve» y seguir las instrucciones que se le indiquen en la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

La presentación electrónica permitirá lo siguiente:

- La cumplimentación e inscripción en línea del modelo 790.
- Anexar, en su caso, documentos escaneados a su solicitud.
- El pago electrónico de tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.
- La modificación de los datos de la inscripción realizada durante el plazo de inscripción.
- La subsanación, en su caso, de la solicitud en el plazo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, bien completando o modificando los datos que fueran erróneos, bien adjuntando a través de IPS la documentación requerida que legitime la subsanación.

En el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción deberán dirigirse al teléfono 060, o enviar un correo a la dirección: [cau.060@correo.gob.es](mailto:cau.060@correo.gob.es)

El pago electrónico de la tasa de derechos de examen se realizará en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo, por la que se establecen los supuestos y las condiciones generales para el pago por vía electrónica de las tasas que constituyen recursos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

La constancia del pago correcto de las tasas estará avalada por el Número de Referencia Completo (NRC) que figurará en el justificante de registro.

En el caso de exención del pago de la tasa o de reducción de esta, deberá adjuntarse escaneada la documentación justificativa relacionada en el apartado 9 de la presente base específica si no se da la conformidad al órgano gestor para la verificación de datos en la plataforma de intermediación.

Cumplimentados todos los datos solicitados, pulsará el botón de «Firma y enviar inscripción». El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestran el justificante de registro de la inscripción y, en su caso, del pago en la pestaña «Mis inscripciones».

En el caso de que no sea posible realizar la inscripción electrónica por los aspirantes que la cursen en el extranjero, estos podrán presentarla en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. Estas solicitudes cursadas en el extranjero acompañarán el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen. El ingreso de estas solicitudes podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria abierta en una entidad extranjera, a la cuenta corriente código IBAN ES06-0182-2370-4902-0020-3962 (código BIC BBVAESMMXXX) del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Cultura y Deporte. Derechos de examen». Este sistema de pago solo será válido para las solicitudes que sean cursadas en el extranjero.

8.8 La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del Anexo IV de la presente convocatoria.

8.9 Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición. No será necesario presentar este certificado cuando la condición de discapacidad haya sido reconocida en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID>. En este caso, y previa conformidad del interesado, el órgano gestor podrá verificar esta condición mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Estos extremos deberán verificarse, en todo caso y salvo que conste oposición expresa del interesado, por el órgano gestor mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas ofrecido a través del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas.

En caso de no constar el consentimiento para el acceso, la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y debe ser presentada por el interesado junto con el resto de la documentación. En cuanto a la acreditación de las rentas, en caso de no constar el consentimiento para el acceso, se realizará mediante certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta, que deberá aportar el interesado.

c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

La aportación del título de familia numerosa no será necesaria cuando el mismo haya sido obtenido en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID> y, siempre que no conste oposición expresa del interesado al acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos, manifestada en la solicitud.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

8.10 El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.



8.11 Los aspirantes que se encuentren en los siguientes supuestos deberán presentar la siguiente documentación adicional:

a) Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios y pruebas del proceso selectivo, deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

b) Los aspirantes extranjeros incluidos en los párrafos a), b) y c) de la base décima 1.2 de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, deberán acompañar a su solicitud los documentos que acrediten las condiciones que aleguen sobre su nacionalidad.

c) Aquellos aspirantes que tengan la condición de funcionarios españoles en organismos internacionales presentarán los certificados y documentos previstos en la base decimotercera de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio.

8.12 En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, los datos serán incorporados al tratamiento denominado «Recursos Humanos» cuyo responsable es la Subsecretaría de Cultura y Deporte. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos personales, cuando procedan, en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal.

Se puede consultar la información adicional sobre protección de datos en el portal del Ministerio de Cultura y Deporte (<https://www.culturaydeporte.gob.es>), apartado «Servicios al ciudadano > Protección de datos > Transparencia e Información».

### 9. *Embarazo de riesgo o parto*

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

### 10. *Tribunal*

10.1 Los Tribunales calificadoros de estos procesos selectivos son los que figuran como Anexo III a esta convocatoria.

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

10.3 Corresponderá a los Tribunales la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

10.4 En los supuestos de llamamiento único, los opositores que no comparezcan a realizarlos decaerán en su derecho, salvo los casos de fuerza mayor fehacientemente justificados. Dichos casos de fuerza mayor serán apreciados por el Tribunal correspondiente, que podrá disponer -en tal circunstancia- la realización de una única convocatoria extraordinaria en la fecha que determine el propio Tribunal.

10.5 La Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios constituye el órgano de apoyo al tribunal calificador en la organización y ejecución de este proceso selectivo.

10.6 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

### 11. Relaciones con la ciudadanía

11.1 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de la Sección de Archivos tendrá su sede en la Subdirección General de Archivos Estatales, Plaza del Rey n.º 1, 28004-Madrid. Teléfono: 91 701 72 64. Dirección de correo electrónico: [archivos.estatales@cultura.gob.es](mailto:archivos.estatales@cultura.gob.es)

11.2 El Tribunal de la Sección de Bibliotecas tendrá su sede en la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, Plaza del Rey n.º 1, 28004-Madrid. Teléfono: 91 701 72 65. Dirección de correo electrónico: [info.sgcb@cultura.gob.es](mailto:info.sgcb@cultura.gob.es)

11.3 A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la página web del Ministerio de Cultura y Deporte (<https://www.culturaydeporte.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico/personal-funcionario.html>) y en la página web del Punto de Acceso General (<http://administracion.gob.es>).

### 12. Modelo de declaración responsable

En la participación de los presentes procesos selectivos tanto aspirantes como miembros de los respectivos Tribunales y asesores técnicos y personal colaborador se responsabilizan y asumen, desde el punto de vista de su propia actuación personal, las medidas higiénicas y sanitarias a cumplir. Conforme a ello, todos los aspirantes, miembros de los Tribunales, asesores técnicos y personal colaborador de estos procesos selectivos, deberán presentar la declaración responsable prevista en el Anexo IV de las presentes Bases, en la que se acredite conocer y aceptar las medidas de salud pública vigentes al respecto.

### 13. Lista de candidatos

De acuerdo con el artículo 3.18 del Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2018, y con el artículo 3.19 del Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2019, en relación con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con la Instrucción Conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y Presupuestos y para la Función Pública sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral, nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal de 17 de noviembre de 2010, los Tribunales podrán elaborar una lista de candidatos en el proceso selectivo por ingreso libre para cada una de las secciones.

En esta lista figurarían aquellos candidatos que, habiendo participado en el presente proceso selectivo por el turno de ingreso libre, y no habiéndolo superado, sí hubieren obtenido la puntuación que el Tribunal considere suficiente. La lista se ordenará en función de la puntuación obtenida.

La lista así confeccionada tendría validez hasta la publicación de la nueva lista de candidatos resultante del desarrollo de un nuevo proceso selectivo ordinario.

Para poder formar parte de la lista, los candidatos deberán poseer todos los requisitos que se hayan exigido para poder participar en la presente convocatoria.

Para poder iniciar el procedimiento de gestión de la lista de candidatos será necesaria la autorización de la Dirección General de la Función Pública. Este procedimiento de gestión se haría público en la página web del Ministerio convocante.

#### 14. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad que la dictó en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.i y 14.2 de 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 imponer 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 del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 7 de mayo de 2021.–La Subsecretaria de Cultura y Deporte, Andrea Gavela Llopis.

### ANEXO I

#### Descripción del proceso selectivo

##### Sección Archivos

1. La oposición constará de los siguientes ejercicios.

1.1 Primer ejercicio.

Turno libre:

Consistirá en el desarrollo por escrito en idioma castellano de tres temas, sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes, de entre los que componen el programa que figura como Anexo II. Los aspirantes deberán desarrollar dos temas a elegir entre tres sorteados del grupo de «Historia de las Instituciones Político Administrativas» y otro a elegir entre dos sorteados del bloque de «Organización del Estado, Administración Pública y Derecho Administrativo General».

El tiempo máximo para desarrollar por escrito 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 30 puntos, debiéndose obtener una mínima de 15 para superar el ejercicio.

## Turno de promoción interna:

Consistirá en el desarrollo por escrito en idioma castellano de un tema de entre los que componen el programa de «Historia de las Instituciones Político Administrativas» del Anexo II, a elegir entre los dos primeros temas sorteados por el Tribunal para el turno libre, en cuyo sorteo estará presente al menos un aspirante del turno de promoción interna.

El tiempo máximo para desarrollar por escrito este ejercicio será de una hora y treinta minutos.

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, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos. La puntuación máxima será de 10 puntos.

### 1.2 Segundo ejercicio.

#### Turno libre:

Consistirá en el desarrollo por escrito en idioma castellano de tres 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», a elegir entre tres sorteados, y otro, a elegir entre dos sorteados del bloque de «Archivos y Fuentes documentales».

El tiempo máximo para desarrollar por escrito 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 30 puntos, debiéndose obtener una mínima de 15 para superar el ejercicio.

#### Turno de promoción interna:

Consistirá en el desarrollo por escrito en idioma castellano de dos temas de los sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes de entre los que componen el programa que figura como Anexo II. Los aspirantes deberán desarrollar un tema del grupo de « Archivística», a elegir entre los tres sorteados para el turno libre y otro, a elegir entre los dos sorteados para el turno libre, del bloque de «Archivos y Fuentes documentales».

El tiempo máximo para desarrollar por escrito este ejercicio será de tres 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 20 puntos, debiéndose obtener una mínima de 10 para superar el ejercicio.

### 1.3 Tercer ejercicio.

#### Turno libre y promoción interna. Constará de dos partes:

La primera parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico para su posterior exposición oral ante el tribunal, escogido al azar por el opositor de entre dos propuestos por el Tribunal, consistente en la ordenación, descripción y comentario histórico,

diplomático, paleográfico o lingüístico, según proceda, de una unidad documental simple o compuesta custodiada en cualquiera de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte, bien sea original o mediante una reproducción digital fidedigna a juicio del Tribunal.

La segunda parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico para su posterior exposición oral ante el tribunal, escogido al azar por el aspirante de entre dos propuestos y elaborados por el Tribunal, relacionados con el temario de Archivística o con cuestiones relacionadas con la gestión y actuaciones en los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte.

Los opositores dispondrán de un máximo de dos horas para la resolución de cada uno de los supuestos, pudiendo utilizar para ello los recursos informativos y documentales que consideren necesarios, a excepción de medios electrónicos o telemáticos, bien sean aportados estos recursos por los propios opositores o 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 por los aspirantes en idioma castellano ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto durante un tiempo no superior a veinte minutos por cada supuesto. Concluida la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el candidato sobre cuestiones relacionadas con los supuestos expuestos durante un periodo máximo de diez minutos por cada supuesto. Al finalizar la exposición, los aspirantes deberán entregar al Tribunal el esquema o esquemas utilizados para el desarrollo oral de los supuestos.

Calificación: Los dos supuestos se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos por supuesto. La puntuación máxima será de 20 puntos.

#### 1.4 Cuarto ejercicio.

Ingreso 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 25, Datos B, de la instancia de solicitud para participar en la convocatoria, el idioma que elige como principal, que siempre deberá ser inglés o francés, y en el recuadro 25, Datos 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 clásico.

Idioma principal:

La prueba para el idioma principal consistirá en:

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

b) Elaboración de un resumen por escrito en el idioma elegido de un texto propuesto por el Tribunal y relacionado con los contenidos del temario de la oposición, que les será leído y entregado a los opositores también en la lengua elegida por cada uno de ellos. Para su realización los aspirantes dispondrán de media hora a partir de que se haya leído el texto.

Ambas partes del ejercicio serán leídas por el aspirante ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal dispondrá de diez minutos para dialogar con el aspirante en la lengua elegida.

Idioma secundario:

Consistirá en una traducción directa escrita al castellano de un texto propuesto por el Tribunal, para la cual se dispondrá de una hora y media. Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán ayudarse de diccionario. Los aspirantes procederán a la lectura de esta traducción ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto que podrá coincidir con la del idioma principal.

Calificación: La prueba del idioma principal se puntuará de 0 a 10 puntos y el idioma secundario de 0 a 6, siendo eliminados los opositores que no obtengan en un mínimo de 5 puntos en el primero y de 3 en el segundo. La puntuación máxima será de 16 puntos.

En este cuarto ejercicio el Tribunal podrá estar asistido por uno o más asesores especialistas en idiomas.

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 hayan superado la fase de oposición, se valorarán hasta un máximo de 23 puntos los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:

### 2.1 Personal funcionario de carrera.

2.1.1 Antigüedad: Por los servicios efectivos prestados en cualquier Cuerpo o Escala de la Administración General del Estado, en Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos o en Cuerpos o Escalas del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con destino definitivo en la Administración General del Estado, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, se otorgará la siguiente puntuación:

Un año: 1 punto.

Dos años: 1,5 puntos.

Tres años: 2 puntos.

Cuatro años: 2,5 puntos.

Cinco años o más: 3 puntos.

2.1.2 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 a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se otorgará la siguiente puntuación, hasta un máximo de 4 puntos:

Hasta el grado 18 inclusive: 2,5 puntos.

Por cada unidad de grado que exceda de 18: 0,25 puntos.

2.1.3 Trabajo desarrollado: Según el nivel del complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Administración General del Estado el día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado como funcionario del subgrupo A2, se otorgará la siguiente puntuación, hasta un máximo de 8 puntos:

Hasta el nivel 18 inclusive: 5 puntos.

Por cada unidad de nivel que exceda de 18: 0,50 puntos.

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

A los funcionarios en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen y a los funcionarios en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al grado que tengan consolidado, o si no lo tuvieran, el nivel mínimo del subgrupo A2.

A los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares se les valorará el nivel del puesto reservado en la Administración General del Estado, y a los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto en la Administración General del Estado, el nivel del puesto de trabajo que les correspondería al efectuar el reingreso.

Asimismo, se otorgarán 3 puntos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones o en otros Organismos no mencionados en los párrafos anteriores, y a los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado.

2.1.4 Experiencia realizando, con carácter interino, funciones análogas a las propias del cuerpo convocado. Se otorgará un punto por cada año completo realizando dichas funciones, hasta un máximo de 3 puntos.

2.1.5 Cursos de formación: La superación o impartición de cursos de formación relacionados con las funciones que se 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. Los cursos deberán tener una duración igual o superior a 15 horas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, siempre que no figuren reseñados en el Anexo VI que se cita a continuación.

La certificación de los méritos para la fase de concurso deberá realizarse según el modelo incluido como Anexo VI a esta convocatoria.

## 2.2 Personal laboral fijo:

2.2.1 Antigüedad: Por los servicios efectivos prestados en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, se otorgará la siguiente puntuación:

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

2.2.2 Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: 4 puntos.

2.2.3 Trabajo desarrollado: Por el tiempo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en puestos del grupo y especialidad 1G-Archivos, Bibliotecas y Museos del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado vigente se otorgará la siguiente puntuación: Un punto por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 7 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por el tiempo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en una categoría y grupo equivalentes de otros convenios de

Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollando funciones de las que respectivamente se reseñan para cada Sección convocada en la base específica número 6 de la presente

2.2.4 Experiencia realizando, con carácter interino o temporal, funciones propias de la Sección del Cuerpo convocado a la que se presenta el aspirante. Se otorgará un punto por cada año completo realizando dichas funciones, hasta un máximo de 3 puntos.

2.2.5 Cursos de formación: La superación o impartición, en los últimos cinco años, de cursos de formación relacionados con las funciones que se desempeñarán en la respectiva sección del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos acreditados por el trabajador, 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. Los cursos deberán tener una duración igual o superior a 15 horas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, siempre que no figuren reseñados en el Anexo VII que se cita a continuación.

La certificación de los méritos del personal laboral fijo para la fase de concurso deberá realizarse según el modelo incluido como Anexo VII a esta convocatoria.

### 3. Curso selectivo.

El curso selectivo será organizado por la Secretaría General de Cultura y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos y habilidades en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de las funciones propias del Cuerpo convocado.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de pruebas teóricas, prácticas o de ambos tipos en relación con las áreas básicas de formación que se impartan.

El curso selectivo será de hasta seis meses de duración. Una parte del mismo se realizará en régimen de estancia en unidades designadas por la Secretaría General de cultura, como período de prácticas. Dicha estancia podrá realizarse en Unidades de la Secretaría General de Cultura, en organismos adscritos al Ministerio u otros departamentos ministeriales.

La Secretaría General de Cultura designará una Comisión de Valoración, que será la encargada de calificar el curso de "Apto" o "No Apto", siendo necesario obtener la calificación de «Apto» para superar el curso selectivo.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, por resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

Los aspirantes que no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el órgano convocante, podrán efectuarlo incorporándose al que tuviese lugar con las pruebas selectivas de igual carácter inmediatamente posteriores, intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida. A estos efectos, no se considerará causa de fuerza mayor, la coincidencia en el tiempo del desarrollo de cursos selectivos o períodos de prácticas correspondientes a diferentes convocatorias.

### 4. Calificación final.

Para los aspirantes por ingreso libre que superen el curso selectivo, la calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.



Para los aspirantes por promoción interna que superen el curso selectivo, la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en el primer ejercicio, o en su caso, en los sucesivos.

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 o ejercicios 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.

1.1 Primer ejercicio:

Turno libre:

Consistirá en el desarrollo por escrito en idioma castellano de cuatro temas, seleccionados por sorteo por el Tribunal en presencia de los aspirantes:

Un tema a elegir entre dos sorteados por el Tribunal del grupo «Biblioteconomía» del programa del anexo II.

Un tema a elegir entre los dos sorteados por el Tribunal del grupo «Bibliografía y Documentación» del programa del anexo II

Un tema a elegir entre los dos sorteados por el Tribunal del grupo «Historia del Libro y de las Bibliotecas» del programa del anexo II

Un tema a elegir entre dos sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes del grupo de «Derecho» del programa del anexo II.

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, debiéndose obtener una mínima de 20 para superar el ejercicio.

Turno de promoción interna:

Consistirá en el desarrollo por escrito en idioma castellano de tres temas, seleccionados por sorteo por el Tribunal en presencia de los aspirantes en el mismo sorteo que para el turno libre:

Un tema a elegir entre dos sorteados por el Tribunal del grupo «Biblioteconomía» del programa del anexo II.

Un tema a elegir entre los dos sorteados por el Tribunal del grupo «Bibliografía y Documentación» del programa del anexo II

Un tema a elegir entre los dos sorteados por el Tribunal del grupo «Historia del Libro y de las Bibliotecas» del programa del anexo II

El tiempo máximo para el desarrollo por escrito de este ejercicio será de tres 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 30 puntos, debiéndose obtener una mínima de 15 para superar el ejercicio.

## 1.2 Segundo ejercicio:

Turno libre:

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

Se expondrá un primer tema a elegir entre dos extraídos al azar por el aspirante ante el Tribunal del grupo «Biblioteconomía» del programa del Anexo II.

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

Se excluirán del sorteo los temas que salieron en el sorteo del ejercicio escrito, aunque éstos no fueran elegidos por el opositor.

Para la preparación de este ejercicio, el aspirante dispondrá de quince minutos para elaborar un guion, sin posibilidad de consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrá utilizar el guion 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.

Turno de promoción interna:

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

Se expondrá un primer tema a elegir entre dos extraídos al azar por el aspirante ante el Tribunal del grupo de «Biblioteconomía» del programa del Anexo II.

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

Se excluirán del sorteo los temas que salieron en el sorteo del ejercicio escrito, aunque éstos no fueran elegidos por el opositor.

Para la preparación de este ejercicio, el aspirante dispondrá de quince minutos para elaborar un guion, sin posibilidad de consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrá utilizar el guion 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.

### 1.3 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 secundaria de entre las siguientes: francés, alemán, portugués e italiano. El aspirante indicará en el recuadro 25, Datos C, del modelo de solicitud la lengua elegida como secundaria.

La prueba sobre idiomas extranjeros tendrá tres partes:

1) Una traducción directa al castellano de un texto en inglés de contenido profesional.

2) Una traducción directa al castellano de un texto de contenido profesional correspondiente a la lengua elegida como secundaria por el opositor.

Los textos serán propuestos por el Tribunal. Se valorará el conocimiento de los idiomas extranjeros, la capacidad de comprensión, el volumen traducido y la calidad de la versión en castellano.

La duración total de las dos primeras partes será de 3 horas.

3) Elaboración de un resumen en castellano realizado a partir de la audición de un texto en inglés.

Para su realización los aspirantes dispondrán de media hora.

Se valorará el conocimiento de inglés, la capacidad de comprensión y síntesis y la calidad del resumen.

Los aspirantes podrán ayudarse de diccionario.

La duración total del ejercicio será de tres horas y media.

Las dos traducciones y el resumen deberán ser leídas por el opositor en sesión o sesiones públicas convocada/s al efecto ante el Tribunal.

Calificación: Cada parte se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan en total un mínimo de 5 puntos. La puntuación máxima será de 30 puntos.

En este ejercicio el Tribunal podrá ser asistido por uno o más asesores especialistas de idiomas.

### 1.4 Cuarto ejercicio:

Turno libre y promoción interna:

Consistirá en la resolución por escrito y en idioma castellano de un supuesto práctico, elegido por el opositor al azar entre los propuestos por el Tribunal, relacionados con el grupo de «Biblioteconomía» del temario del Anexo I, o con cuestiones relacionadas con la dirección, planificación o gestión de procesos o servicios bibliotecarios.

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 consideren necesarios aportados por ellos mismos.

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

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

Calificación: El supuesto se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos. La puntuación máxima será de 10 puntos.

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 hayan superado la fase de oposición, se valorarán hasta un máximo de 23 puntos los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:

### 2.1 Personal funcionario de carrera.

2.1.1 Antigüedad: Por los servicios efectivos prestados en cualquier Cuerpo o Escala de la Administración General del Estado, en Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos o en Cuerpos o Escalas del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con destino definitivo en la Administración General del Estado, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, se otorgará la siguiente puntuación:

- Un año: 1 punto.
- Dos años: 1,5 puntos.
- Tres años: 2 puntos.
- Cuatro años: 2,5 puntos.
- Cinco años o más: 3 puntos.

2.1.2 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 a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se otorgará la siguiente puntuación, hasta un máximo de 4 puntos:

- Hasta el grado 18 inclusive: 2,5 puntos.
- Por cada unidad de grado que exceda de 18: 0,25 puntos.

2.1.3 Trabajo desarrollado: Según el nivel del complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Administración General del Estado el día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado como funcionario del subgrupo A2, se otorgará la siguiente puntuación, hasta un máximo de 8 puntos:

- Hasta el nivel 18 inclusive: 5 puntos.
- Por cada unidad de nivel que exceda de 18: 0,50 puntos.

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

A los funcionarios en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen y a los funcionarios en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al grado que tengan consolidado, o si no lo tuvieran, el nivel mínimo del subgrupo A2.

A los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares se les valorará el nivel del puesto reservado en la Administración General del Estado, y a los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto en la Administración General del Estado, el nivel del puesto de trabajo que les correspondería al efectuar el reingreso.

Asimismo, se otorgarán 3 puntos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones o en otros Organismos no mencionados en los párrafos anteriores, y a los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado.

2.1.4 Experiencia realizando, con carácter interino, funciones análogas a las propias del cuerpo convocado. Se otorgará un punto por cada año completo realizando dichas funciones, hasta un máximo de 3 puntos.

2.1.5 Cursos de formación: La superación o impartición de cursos de formación relacionados con las funciones que se desempeñarán en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas), 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. Los cursos deberán tener una duración igual o superior a 15 horas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, siempre que no figuren reseñados en el Anexo VI que se cita a continuación.

La certificación de los méritos para la fase de concurso deberá realizarse según el modelo incluido como Anexo VI a esta convocatoria.

## 2.2 Personal laboral fijo:

2.2.1 Antigüedad: Por los servicios efectivos prestados en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, se otorgará la siguiente puntuación:

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

2.2.2 Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: 4 puntos.

2.2.3 Trabajo desarrollado: Por el tiempo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en puestos del grupo y especialidad 1G-ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado vigente se otorgará la siguiente puntuación: Un punto por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 7 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por el tiempo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en una categoría y grupo equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollando funciones de las que respectivamente se reseñan para cada Sección convocada en la base específica número 6 de la presente convocatoria.

2.2.4 Experiencia realizando, con carácter interino o temporal, funciones propias de la Sección del Cuerpo convocado a la que se presenta el aspirante. Se otorgará un punto por cada año completo realizando dichas funciones, hasta un máximo de 3 puntos.

2.2.5 Cursos de formación: La superación o impartición, en los últimos cinco años, de cursos de formación relacionados con las funciones que se desempeñarán en la respectiva sección del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos acreditados por el trabajador, 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. Los cursos deberán tener una duración igual o superior a 15 horas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las

Administraciones Públicas. Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, siempre que no figuren reseñados en el Anexo VII que se cita a continuación.

La certificación de los méritos del personal laboral fijo para la fase de concurso deberá realizarse según el modelo incluido como Anexo VII a esta convocatoria.

### 3. Curso selectivo.

El curso selectivo será organizado por la Secretaría General de Cultura y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos y habilidades en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de las funciones propias del Cuerpo convocado.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de pruebas teóricas, prácticas o de ambos tipos en relación con las áreas básicas de formación que se impartan.

El curso selectivo será de hasta seis meses de duración. Una parte del mismo se realizará en régimen de estancia en unidades designadas por la Secretaría General de Cultura, como período de prácticas. Dicha estancia podrá realizarse en Unidades de la Secretaría General de Cultura, en organismos adscritos al Ministerio u otros departamentos ministeriales.

La Secretaría General de Cultura designará una Comisión de Valoración, que será la encargada de calificar el curso de "Apto" o "No Apto", siendo necesario obtener la calificación de «Apto» para superar el curso selectivo.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, por resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

Los aspirantes que no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el órgano convocante, podrán efectuarlo incorporándose al que tuviese lugar con las pruebas selectivas de igual carácter inmediatamente posteriores, intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida. A estos efectos, no se considerará causa de fuerza mayor, la coincidencia en el tiempo del desarrollo de cursos selectivos o períodos de prácticas correspondientes a diferentes convocatorias.

### 4. Calificación final.

Para los aspirantes por ingreso libre que superen el curso selectivo, la calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Para los aspirantes por promoción interna que superen el curso selectivo, la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en el primer ejercicio, o en su caso, en los sucesivos.

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 o ejercicios 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*

#### Primera parte

#### Organización del Estado, Administración Pública y Derecho Administrativo General

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.
2. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
3. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. La Ley del Gobierno.
4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.
6. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. Políticas comunes. La acción cultural de la Unión Europea: el Programa Europa Creativa, el Sello de Patrimonio Europeo y la Capital Europea de la Cultura.
7. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.
8. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación por la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Principios de la responsabilidad patrimonial. La indemnización: concepto y naturaleza. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
9. Presupuestos Generales del Estado. Estructura. El ciclo presupuestario. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El control del gasto público en España. La Intervención General de la Administración del Estado.
10. Los contratos del Sector Público. Concepto y tipos. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.
11. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Especial referencia al I Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
12. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el 111/1986.
13. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

14. La gestión del cambio en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Pública y su relación con los archivos.

15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y su repercusión en los archivos.

16. La Administración Pública y el Derecho. Fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución Española. La Ley: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Real Decreto-ley y Real Decreto Legislativo.

17. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Presunción de validez y eficacia. Nulidad de pleno derecho: causas y efectos. Anulabilidad: causa y efectos. La conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.

18. El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

#### Historia de las Instituciones Político-Administrativas

19. La historia de las instituciones político-administrativas españolas. Concepto y definición. Origen, evolución y etapas de las instituciones político-administrativas desde la Edad Media hasta la actualidad. Corrientes historiográficas y bibliografía general.

20. La formación y expansión de los reinos cristianos de la Península Ibérica.

21. Las instituciones político-administrativas y la administración territorial de la España musulmana.

22. Las instituciones feudo-vasalláticas de los reinos y territorios peninsulares españoles.

23. La Cancillería castellano-leonesa. Organización tipología diplomática y sistemas de escritura.

24. Las Cancillerías catalano-aragonesa y navarra. Organización tipología diplomática y sistemas de escritura.

25. El Gobierno y la Administración de Justicia en las Edades Media y Moderna.

26. Actividad económica y organización social de los reinos peninsulares durante las Edades Media y Moderna y su reflejo en las instituciones político administrativas.

27. La Hacienda y fiscalidad en la Edad Media y en el Antiguo Régimen.

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

29. El municipio y el régimen municipal en la Edad Media y el Antiguo Régimen.

30. El Ejército y la Marina durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.

31. Las Cortes de los reinos peninsulares españoles durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.

32. La organización territorial y el gobierno de la Iglesia en España hasta fines del Antiguo Régimen.

33. Orígenes y organización de la educación y la enseñanza en las Edades Media y Moderna. La organización de los estudios y los grados de las primeras universidades españolas y americanas.

34. Las Órdenes Militares en España. Gobierno y administración territorial.

35. El régimen señorial y la institución del mayorazgo.

36. Orígenes, formación y consecuencias de la creación del Estado Moderno.

37. La Administración y el régimen de gobierno de los Austrias y los Borbones: Consejos, Juntas y Secretarías.



38. Los órganos de Gobierno y de Administración de Justicia y la organización territorial de las Indias durante la Edad Moderna.
39. La Inquisición española.
40. Las reformas político-administrativas del siglo XVIII.
41. El constitucionalismo español y las Cortes Españolas en la Edad Contemporánea.
42. La Administración Central y la Administración Periférica del Estado en la Edad Contemporánea.
43. La Administración Territorial en la Edad Contemporánea.
44. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea.
45. La Hacienda Pública y el sistema fiscal en la Edad Contemporánea.
46. Los procesos desamortizadores de los siglos XVIII y XIX.
47. La Educación y las enseñanzas secundaria y universitaria en la España Contemporánea.
48. Las relaciones internacionales y la política exterior de España en la Edad Contemporánea.
49. La institución notarial y los Registros de la Propiedad y Mercantiles en España.
50. Los Ejércitos y las Fuerzas de Orden Público en la España Contemporánea.
51. Las organizaciones sociales, políticas y sindicales en la España Contemporánea.
52. La francmasonería, las sociedades teosóficas y otras organizaciones filosóficas racionalistas y filantrópicas de la España Contemporánea.
53. Las instituciones del gobierno y las instituciones autonómicas del Estado durante la Segunda República.
54. Las instituciones políticas y organismos del Estado durante el régimen franquista.
55. Las nuevas instituciones democráticas del Estado Español en la Constitución de 1978. El Estado de las Autonomías.

## Segunda parte

### Archivos y Fuentes documentales

1. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Monarquía en la historia de España.
2. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de las Cortes de los reinos hispánicos y de las Cortes Españolas.
3. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de las Cancillerías de las Coronas de Aragón, Castilla y Navarra.
4. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Hacienda Regia y los sistemas fiscales en España durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.
5. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio del Gobierno y la Administración de Justicia en España durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.
6. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los Señoríos y el Régimen Señorial en España.
7. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia local y para el estudio del Municipio y el Régimen Local en España.
8. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los ejércitos españoles durante las Edades Media y Moderna.
9. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la jerarquía y la organización territorial de la Iglesia Católica en España y en los territorios españoles de Ultramar en la Edad Moderna.
10. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia del Monacato desde sus orígenes hasta la Edad Contemporánea.

11. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la estructura de gobierno y la administración de la Monarquía Hispánica durante la Edad Moderna.
12. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los órganos de Gobierno y de la Administración en los territorios españoles de Ultramar durante la Edad Moderna.
13. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la organización territorial de España durante el Antiguo Régimen y la Edad Contemporánea.
14. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de las Administraciones Públicas en la España Contemporánea.
15. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Hacienda Pública y los sistemas fiscales en la España Contemporánea.
16. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la banca, el comercio y la navegación, la industria y la minería en la España Contemporánea.
17. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Administración de Justicia y el Poder Judicial en la España Contemporánea.
18. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio del Constitucionalismo español.
19. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio del Notariado y de los Registros de la Propiedad y Mercantiles en España.
20. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los Ejércitos, la Policía y la Guardia Civil en la España Contemporánea.
21. Archivos y fuentes documentales para el estudio de las relaciones internacionales y la política exterior de España en la Edad Contemporánea. Bibliografía.
22. Archivos y fuentes documentales para el estudio de las organizaciones políticas, sindicales y empresariales. Bibliografía.
23. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la historia de las dos administraciones españolas durante la Guerra Civil, de las jurisdicciones especiales y de las nuevas instituciones políticas y organismos del Estado franquista.
24. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la administración cultural española y de las principales instituciones culturales del Estado durante la Edad Contemporánea.
25. Fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la historia de los archivos españoles.

#### Archivística

26. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales sobre Archivística y Gestión Documental (Gestión Electrónica de Documentos).
27. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística: Definición y objeto de la Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Cronología, Historia, Derecho, Lingüística y Tecnologías de la Información. Bibliografía general y obras de referencia.
28. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Bibliografía de referencia.
29. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Bibliografía de referencia.
30. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos. Bibliografía de referencia.

31. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Bibliografía de referencia.

32. La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. Bibliografía de referencia.

33. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones existentes entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información. Bibliografía de referencia.

34. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. Bibliografía de referencia.

35. La planificación descriptiva: objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística automatizada. Importancia de la elaboración de guías de descripción de fondos previamente identificados y valorados: estructura básica de una guía o proyecto de descripción. Bibliografía de referencia.

36. La descripción archivística multinivel: objetivo. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada. Bibliografía de referencia.

37. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales internacionales de descripción archivística. Bibliografía de referencia.

38. El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. Bibliografía.

39. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación las EAC-CPF. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística. Bibliografía de referencia.

40. La Gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias. Bibliografía de referencia.

41. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración General del Estado. Bibliografía de referencia.

42. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Bibliografía de referencia.

43. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios. Bibliografía de referencia.

44. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica y la Web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C. Bibliografía de referencia.

45. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre. Bibliografía de referencia.

46. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos. Bibliografía de referencia.

47. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: principales tintas manuscritas. Otros soportes documentales. Bibliografía de referencia.

48. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos. Bibliografía de referencia.

49. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de los soportes fotográficos. Bibliografía de referencia.

50. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital. Bibliografía de referencia.

51. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración General del Estado: La Ley 19/2013, el RD 1708/2011 y la Ley 16/1985. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas Bibliografía de referencia.

52. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. El Portal de Transparencia del Gobierno de España. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos. Bibliografía de referencia.

53. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Bibliografía de referencia.

54. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental. Bibliografía de referencia.

55. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Estructura, funciones y tipos de archivo. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento. Bibliografía de referencia.

56. La Administración Española de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte. La Dirección General Bellas Artes. Funciones y organización de la Subdirección General de los Archivos Estatales. Los Archivos del Ministerio de Cultura y Deporte. El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) y el Servicio de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de los Archivos Estatales. Bibliografía de referencia.

57. Los archivos de titularidad estatal gestionados por el Ministerio de Cultura y Deporte. Historia de los Archivos Nacionales: el Archivo de la Corona de Aragón, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, el Archivo General de Simancas, el Archivo General de Indias, el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de la Administración, la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional, el Archivo de la Guerra Civil Española y el Centro Documental de la Memoria Histórica Bibliografía de referencia.

58. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: normativa básica reguladora. Historia de los Archivos Históricos

Provinciales. La potestad normativa y reglamentaria y otras competencias estatales. Las competencias transferidas a las Comunidades Autónomas. Bibliografía de referencia.

59. El Sistema Archivístico de la Defensa: organización, funcionamiento, normativa específica y tipos de archivo. Los archivos históricos militares. Bibliografía de referencia.

60. La cooperación archivística nacional y con los países de la Unión Europea: El Grupo Europeo de Archivos (EAG), el Consejo Europeo de Archiveros Nacionales (EBNA) y DLM- Forum. La Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y otras organizaciones profesionales nacionales. El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). Bibliografía de referencia.

61. La cooperación archivística con Iberoamérica: La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, el Programa ADAI-Iberarchivos y otras líneas de cooperación y de formación de profesionales e intercambio con los países de la comunidad iberoamericana. Bibliografía de referencia.

### *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. Liderazgo. Trabajo en grupo. Gestión de conflictos Evaluación del rendimiento. Formación permanente de los bibliotecarios.

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

1.4 Gestión y administración de bibliotecas. Instrumentos de gestión. Planificación estratégica.

1.5 Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Normativa nacional e internacional. ISO 2146, ISO 2789.

1.6 Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Normas ISO relacionadas. Modelos de evaluación, certificación y acreditación de la gestión y los servicios bibliotecarios.

1.7 Gestión de calidad en bibliotecas y normas ISO relacionadas. Las cartas de servicios.

1.8 Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios para colecciones, servicios, personal y público.

1.9 Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Desarrollo de colecciones con recursos electrónicos. Licencias. Nuevos modelos económicos de las publicaciones y contenidos digitales.

1.10 Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea.

1.11 Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

1.12 La catalogación. Principios Internacionales de Catalogación. Normativa internacional y nacional relacionada.

1.13 El Library Reference Model (LRM) de IFLA. Las RDA (Resource Description and Access).

1.14 El formato marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

1.15 El control de autoridades. Concepto, objetivos, normativa, tendencias internacionales, principales proyectos.

1.16 La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.

1.17 Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Las plataformas de servicios bibliotecarios (PSB). Nuevos modelos y tendencias.

1.18 Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.

1.19 Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

- 1.20 El servicio de préstamo: Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. El préstamo de contenidos digitales
- 1.21 Los servicios de extensión bibliotecaria y cultural. La gestión cultural.
- 1.22 La difusión de servicios y contenidos de la Biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales. Planes de comunicación. La reputación digital.
- 1.23 Alfabetización informacional en bibliotecas públicas y de instituciones educativas. Las bibliotecas escolares.
- 1.24 Preservación digital de contenidos en bibliotecas. Técnicas y metodologías.
- 1.25 Bibliotecas digitales: diseño, desarrollo y mantenimiento.
- 1.26 Bibliotecas digitales y repositorios: proyectos españoles e internacionales. Europea.
- 1.27 Las bibliotecas públicas. Gestión y titularidades. Funciones y servicios. Situación en España.
- 1.28 Las bibliotecas universitarias. Concepto, funciones y servicios. CRAI. Situación en España. REBIUN. Otras bibliotecas de enseñanza: las bibliotecas escolares.
- 1.29 Las bibliotecas especializadas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España.
- 1.30 Las bibliotecas nacionales y regionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
- 1.31 Las hemerotecas. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas. Situación en España.
- 1.32 La cooperación bibliotecaria en España: organismos, programas y proyectos.
- 1.33 La cooperación bibliotecaria internacional: organizaciones, programas y proyectos.
- 1.34 Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y competencias profesionales. Ética y deontología. Desarrollo profesional.
- 1.35 Bibliotecas accesibles: edificio, señalización y equipamiento. Tecnologías para la accesibilidad en las bibliotecas. Accesibilidad de las colecciones.
- 1.36 Principios de la reutilización de la información. Reutilización de la información del sector público.
- 1.37 Apertura de la información y de las publicaciones. Reutilización de la información pública. Ciencia abierta.
- 1.38 Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030: Situación actual. El «Plan de Acción para la implementación de la Agenda 2030 en España» y las materias relacionadas con la cultura, el libro y las bibliotecas.

## 2. Bibliografía y Documentación

- 2.1 Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía.
- 2.2 Estado actual de la bibliografía. Bibliografías nacionales.
- 2.3 La normalización de la identificación bibliográfica y documental. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet: Sistema DOI y Handle.
- 2.4 Bibliografías y fuentes de información fondo antiguo: manuscritos, incunables y raros.
- 2.5 Bibliografías y fuentes de información de publicaciones periódicas.
- 2.6 Bibliografías y fuentes de información de publicaciones oficiales.
- 2.7 Bibliografías y fuentes de información de materiales especiales: partituras, mapas, grabados, dibujos y fotografías.
- 2.8 Bibliografía y fuentes de información de materiales especiales: audiovisuales y grabaciones sonoras.
- 2.9 Fuentes de información sobre literatura, libro y libro infantil.
- 2.10 Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades.
- 2.11 Fuentes de información en Ciencia y Tecnología.

- 2.12 Análisis documental de contenido: Indización y resumen. Indización automatizada.
- 2.13 Lenguajes documentales. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.
- 2.14 La investigación en biblioteconomía y documentación en España. Tendencias.
- 2.15 Bibliometría: concepto y aplicaciones de los estudios bibliométricos. Apoyo a la evaluación científica.
- 2.16 Big data. El análisis de los datos masivos.
- 2.17 La gestión documental en las organizaciones. ISO 30300.

### 3. Tecnologías de la Información

- 3.1 Las tecnologías de la información y su aplicación en las bibliotecas. Presente y tendencias de futuro.
- 3.2 Gobernanza de Internet. Significado y objetivos. La ICANN. Recomendaciones y estándares de la WWW. El W3C.
- 3.3 Inteligencia Artificial e Internet de las cosas. Concepto y aplicación en bibliotecas. Sistemas RFID y su uso en bibliotecas.
- 3.4 OPAC, herramientas de descubrimiento, portales bibliotecarios e integración de los recursos electrónicos.
- 3.5 Redes sociales y curación de contenidos en bibliotecas.
- 3.6 Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z3950, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH. Los diversos juegos de caracteres: UNICODE.
- 3.7 Los metadatos: concepto, objetivos y tipos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. Dublin Core Metadata Initiative, estándares de la Biblioteca del Congreso y Europeana, Schema.org. y ONIX.
- 3.8 Metadatos orientados a la preservación digital: METS y PREMIS.
- 3.9 Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.
- 3.10 Digitalización de documentos: técnicas, procedimientos y estándares. Directrices nacionales e internacionales.
- 3.11 Creación y gestión de proyectos de digitalización.
- 3.12 Lenguajes de marcado y su aplicación a bibliotecas.
- 3.13 La edición electrónica. Arquitectura de la Información. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.
- 3.14 Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.
- 3.15 El archivo de la web. Proyectos internacionales y situación en España.
- 3.16 Datos enlazados. Vocabularios y ontologías de uso en bibliotecas. BIBFRAME.

### 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. Primeros impresores.
- 4.7 Características de la imprenta manual y de sus productos. La bibliografía textual.
- 4.8 La imprenta en España durante el siglo XV. Principales impresores.
- 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 La industria del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos, plataformas y servicios. Las licencias digitales. Gestión de derechos digitales. DRM.
- 4.21 Historia de las publicaciones periódicas. Las publicaciones periódicas en la actualidad. Ediciones impresas y digitales.
- 4.22 La encuadernación y la ilustración de las publicaciones. Evolución histórica y situación actual.
- 4.23 El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.
- 4.24 Historia de la lectura. La lectura en la actualidad. La lectura digital.
- 4.25 Promoción de la lectura. Hábitos lectores. Planes de fomento de la lectura.

## 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 La Corona en la Constitución Española de 1978. Las Cortes Generales. Composición, elección y funciones de las cámaras.
- 5.4 El Procedimiento legislativo. Principio de Jerarquía normativa.
- 5.5 El Gobierno. Composición y funciones. Formación y procedimiento de investidura. El control parlamentario del gobierno: la moción de censura y la cuestión de confianza.
- 5.6 El Poder Judicial. La justicia en la Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. La Administración de Justicia. El Ministerio Fiscal.
- 5.7 El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas y el Consejo de Estado.
- 5.8 La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Organización política y administrativa. La distribución de competencias en la Constitución Española de 1978 entre Estado y Comunidades Autónomas en materia de cultura.
- 5.9 La Administración Central y Periférica del Estado. El Ministerio de Cultura y Deporte.
- 5.10 El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. Control de la potestad reglamentaria.
- 5.11 La legalidad administrativa. El acto administrativo. Los recursos administrativos. El recurso contencioso.
- 5.12 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5.13 Los presupuestos de las Administraciones Públicas en España. Los Presupuestos Generales del Estado y el ciclo presupuestario. El control del gasto público en España: Fases y órganos competentes.
- 5.14 La Ley de Contratos del Sector Público. Tipos contractuales. Preparación de contratos. Formas de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción.
- 5.15 El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 5.16 El régimen jurídico de la función pública estatal. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. La ética pública.



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 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.

5.19 Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del Patrimonio Histórico.

5.20 Legislación Bibliotecaria Española. Ley 10/2007, de la lectura, del libro y las bibliotecas. Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

5.21 El texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual: sujetos, objeto, contenido, duración y límites.

5.22 La legislación en materia de propiedad intelectual y su incidencia den la gestión de las bibliotecas: límites de los derechos de autor, el dominio público. La remuneración de autores por préstamos en bibliotecas.

5.23 El patrocinio y mecenazgo de instituciones y proyectos culturales. Desgravaciones fiscales. Donaciones.

5.24 La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento.

5.25 La organización de la UE: el Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y el Tribunal de Cuentas.

5.26 Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes.

5.27 Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

5.28 La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y su relación con las bibliotecas.

5.29 La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones.

5.30 El Gobierno Abierto. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

5.31 Ley orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Aplicaciones en bibliotecas.

## ANEXO III

### Tribunal Calificador

#### *Sección Archivos*

Tribunal titular:

Presidenta: Doña Belén Alfonso Alonso-Muñoyerro, Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Secretario: Don Alfonso Luengo Álvarez Santullano. Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Vocales: Don Antonio Lerma Rueda, Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Don José Luis de las Heras Santos, Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Doña Rosa Ana Milán Largo, Cuerpo Superior de Gestión Catastral.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Elena Cortés Ruiz, Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Secretaria: Doña Pilar Olivares de Julián. Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

Vocales: Don Manuel Álvarez Casado, Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Doña Matilde Eiroa San Francisco, Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Don Antonio Amorós Mayoral, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

#### *Sección Bibliotecas*

Tribunal titular:

Presidente: Don Julio Cordal Elviro. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Secretaria: Doña Isabel González Cantón. Cuerpo Superior Administradores Civiles del Estado.

Vocales: Doña Teresa Delgado Sánchez. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Doña Isabel Villaseñor Rodríguez. Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Doña Teresa Goizueta Ruiz. Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Beatriz Albelda Esteban. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Secretario: Don Luis Cayuela Sebastián. Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

Vocales: Doña Resurrección Sanz San Bruno – Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Don José Carlos García Zorita, Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Doña Isabel Hernández Gómez de Caso. Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

## ANEXO IV

### Modelo de Declaración Responsable

<b>PROVINCIA:</b>	<b>LUGAR DE EXAMEN:</b>
<b>FECHA:</b>	
<p>El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas para</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>declara que, de acuerdo con el deber que le imponen el artículo 4 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como las medidas preventivas acordadas por las autoridades sanitarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No presenta síntomas compatibles con la COVID-19, no se encuentra en periodo de aislamiento por habersele diagnosticado la enfermedad, ni está en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19.</li><li>• Que, durante su permanencia en las instalaciones del Centro en el que ha sido convocado, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19 que se relacionan a continuación, siendo ésta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará, en su caso, con las indicaciones que aporte en cada momento el personal de la organización.</li></ul> <p><b>El aspirante se compromete a:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar el gel desinfectante existente en la entrada de las aulas y entregar el presente documento debidamente cumplimentado y firmado.</li><li>2. Utilizar en todo momento la mascarilla de seguridad, salvo los casos previstos en la normativa acreditados por personal facultativo.</li><li>3. Mantener una distancia de seguridad de 1,5 a 2,0 metros con el resto de los compañeros.</li><li>4. Seguir estrictamente las indicaciones del personal del centro.</li><li>5. Usar el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro.</li><li>6. Utilizar el antebrazo al toser o estornudar y tener presente que el virus se propaga tanto al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire) como a través del contacto directo.</li><li>7. Utilizar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y depositarlos en los contenedores disponibles en aulas y baños</li><li>8. No permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.</li><li>9. Acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.</li></ol>	
<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>Firma:</b>
<b>NIF/NIE:</b>	

## ANEXO V

### 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 «Centro Gestor», se consignará «Subsecretaría».

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 de Ingreso 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 y Deporte».

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, «Grado de discapacidad», 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 la base específica 4 de esta convocatoria.

En el recuadro 25, apartado A, se consignará la sección «Archivos» o «Bibliotecas», por la que opte el aspirante. Para la sección de Archivos, en el apartado B, se consignará el idioma elegido por el aspirante como principal de los indicados en el Anexo I para la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición. Para la sección de Bibliotecas, en el apartado B, se consignará el idioma inglés. En el apartado C, se consignará el idioma elegido por el aspirante como idioma secundario de los indicados en el Anexo I para cada sección.

Para el turno libre, el importe de la tasa por derechos de examen será con carácter general de 30,79 euros, y para las familias numerosas de categoría general de 15,40 euros. Para promoción interna, el importe de los derechos de examen, será con carácter general, de 15,40 euros y para las familias numerosas de carácter general, de 7,70 euros.

La solicitud se dirigirá a la Sra. Subsecretaria del Ministerio de Cultura y Deporte.

## ANEXO VI

PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO EN .....  
 Convocado por Resolución ..... 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 (indíquese Centro Directivo):  
 Administración General del Estado :.....  
 Otros Organismos o Administraciones Públicas: .....  
 tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

**Requisitos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:**

Pertenece como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2 de los indicados en la Base 5 de la convocatoria y según se indica en dicha base.....

(2)
-----

Ha prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2, de los indicados en la Base 5 de la convocatoria.....

(2)
-----

**Méritos referidos a la fecha de publicación de la convocatoria:**

**I.** Antigüedad: Nº de años completos de servicio prestados en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos o en Cuerpos o Escalas del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con destino definitivo en la Administración General del Estado (según apartado 2.1.1 del Anexo I de la convocatoria) .....

--

**II.** Grado personal consolidado y formalizado (según apartado 2.1.2 del Anexo I de la convocatoria).....

GRADO
-------

**III.** Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que ocupa (según apartado 2.1.3 del Anexo I de la convocatoria).....

NIVEL
-------

**IV.** Experiencia realizando, con carácter interino, funciones análogas a las propias del Cuerpo convocado (según apartado 2.1.4 del Anexo I de la convocatoria).....

AÑOS
------

**V.** Cursos de formación (según apartado 2.1.5 del Anexo I de la convocatoria):

Denominación Centro que lo impartió Nº de horas  
 .....  
 .....  
 .....

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

(1) Especifíquese la letra que corresponda:

- |                                                  |                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| a) Servicio activo.                              | g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.     |
| b) Servicios especiales.                         | h) Excedencia voluntaria por interés particular.                 |
| c) Servicio en otras Administraciones Públicas.  | i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.                |
| d) Expectativa de destino.                       | j) Excedencia voluntaria incentivada.                            |
| e) Excedencia forzosa.                           | k) Suspensión de funciones.                                      |
| f) Excedencia para el cuidado de famil. e hijos. | l) Excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria. |

(2) Poner **SI** o **NO**

## ANEXO VII

(El certificado para los aspirantes, personal laboral fijo, por promoción interna debe extenderse en copia de este Anexo)

PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO EN: .....  
Convocado por Resolución..... B.O.E.....

D/D<sup>a</sup>.....  
Cargo:.....

CERTIFICO: Que D/D<sup>a</sup>:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
D.N.I.		Nº R.P.		Categoría laboral
				Situación Administrativa (1)

Con destino, a la fecha de publicación de la convocatoria en (indíquese Centro Directivo):

Administración General del Estado :.....

Otros Organismos o Administraciones Públicas: .....

tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

**Requisitos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:**

Pertenece como personal laboral fijo al grupo y especialidad 1G – ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS del IV Convenio colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros Convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, y desarrolla las siguientes funciones:

(2)

Planificación, evaluación y seguimiento del sistema de gestión e información documental y sus procesos técnicos. Organización y control de los procedimientos técnicos del archivo y del sistema de gestión documental. Planificación y ejecución del plan de descripción normalizada. Supervisión del acceso en línea y atención de usuarios (Para la Sección de Archivos).

(2)

Planificación y control del ingreso de colecciones. Organización de los procesos técnicos de descripción de colecciones y del sistema de gestión bibliotecario. Control y seguimiento de la preservación de colecciones y la de la gestión de depósitos. Planificación, seguimiento y evaluación de los servicios bibliotecarios. Acceso y difusión de las colecciones. (Para la Sección de Bibliotecas).

Ha prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como personal laboral fijo en puestos que hayan sido encuadrados en el grupo y especialidad 1G – ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS del IV Convenio colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros Convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando funciones de las indicadas en el apartado precedente, para cada una de las Secciones.

(2)

**Méritos referidos a la fecha de publicación de la convocatoria:**

I. Nº de años completos de servicios efectivos prestados en la Administración General del Estado o demás ámbitos señalados en el apartado 2.2.1 del Anexo I de la convocatoria:.....

AÑOS

II. Ha superado pruebas selectivas para adquirir la condición de personal laboral fijo (según apartado 2.2.2 del Anexo I de la convocatoria):.....

(2)

III. Nº de años de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo puestos que hayan sido encuadrados en el grupo y especialidad 1G – ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS del IV Convenio colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en las categorías y ámbitos que se recogen en el apartado 2.2.3 del Anexo I de la convocatoria y desarrollando funciones de las que se indican en el citado apartado

AÑOS

IV. Experiencia (nº de años) realizando con carácter interino o temporal, funciones propias del Cuerpo convocado (según apartado 2.2.4 del Anexo I de la convocatoria):.....

AÑOS

V. Cursos de formación (según apartado 2.2.5 del Anexo I de la convocatoria):

Denominación Centro que lo impartió Nº de horas

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

(1) Especifíquese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia voluntaria por interés particular.
- c) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares.
- d) Excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades

- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- f) Excedencia voluntaria por razón de violencia sobre la trabajadora.
- g) Excedencia forzosa con reserva de puesto

(2) Poner **SI** ó **NO**