

Tema 13. Criterios para la aplicación de productos fitosanitarios y otras sustancias, potencialmente contaminadoras del suelo.

Tema 14. Normas de calidad del aire en el medio ambiente y en lugares confinados.

Tema 15. Procedimientos de determinación y medición de los niveles de contaminación en el ambiente.

Tema 16. Procedimientos de determinación y medición de los niveles de contaminación en los emisarios.

Tema 17. Sistemas correctores de la contaminación.

Tema 18. Normas sobre climas sonoros en el ambiente exterior y en los lugares de trabajo.

Tema 19. Criterios de lucha contra el ruido de tráfico.

Tema 20. Procedimientos de reducción aislamiento y protección contra ruidos y vibraciones en establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

Tema 21. Normas sobre niveles admisibles de radiaciones electromagnéticas, ionizantes y corpusculares.

Tema 22. Orientación sobre los riesgos de origen eléctrico.

Tema 23. Identificación de los daños por contacto, inhalación o ingestión de productos químicos, farmacéuticos, etc.

Tema 24. Criterios y orientaciones sobre la calidad higiénica de la vivienda, incluido su diseño.

Tema 25. Condiciones mínimas en las viviendas y establecimientos públicos sobre suministro de aguas, evacuación de residuales, retirada de basuras y protección contra insectos y roedores.

Tema 26. Condiciones higiénicas en establecimientos expendedores de alimentos.

Tema 27. Higiene y seguridad en los establecimientos industriales.

Tema 28. Normas sanitarias de los centros asistenciales y hospitalarios.

Tema 29. Condiciones particulares de higiene en las industrias alimentarias.

Tema 30. Comentarios a la legislación vigente en relación con la Sanidad, Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

#### Especialidad Bacteriología

1. Citología microbiana: Estructura eucariótica y procariótica.
2. Estructura bacteriana: Pared, membrana, cápsula, flagelos, contenido celular.
3. Producción de energía en bacterias: Fermentación, respiración, fotosíntesis y ciclo del nitrógeno.
4. Metabolismo bacteriano: Biosíntesis de aminoácidos, nucleótidos y polisacáridos.
5. Nutrición bacteriana: Medios de cultivo, requerimientos orgánicos e inorgánicos, físicos e iónicos.
6. Crecimientos y muerte de bacterias: Curvas de crecimiento.
7. Medios de cultivo de bacterias: Medios sólidos, líquidos y semisólidos. Medios selectivos.
8. Pared bacteriana. Esporas: Composición química de la pared, peptidoglicanos, ácidos teicoicos, lipopolisacáridos. Formación, estructura y regulación de esporas.
9. Estructura y clasificación de las bacterias. Evolución de la microbiología.
10. Resistencia de las bacterias a los agentes físicos y químicos. Desinfección y esterilización.
11. Agentes antimicrobianos, mecanismos de acción y fenómenos de sensibilidad y resistencia.
12. Crecimiento, metabolismo y genética bacteriana.
13. Principales enfermedades bacterianas de interés sanitario.
14. Agentes antibacterianos: Modo de acción «in vivo» e «in vitro».
15. Antibiogramas.
16. Genética bacteriana: Mutaciones, transferencia intercelular y recombinación genética: Síntesis de proteínas. Genes estructurales y reguladores.
17. Inmunología bacteriana: Reacciones serológicas en el laboratorio.
18. Relación huésped-parásito: Infección, propiedades de las bacterias patógenas, defensas antibacterianas del huésped.
19. Diagnóstico del laboratorio: Aislamiento e identificación.
20. Microbiología del agua, leche, alimentos y suelo.
21. Control bacteriológico de productos biológicos.
22. Esterización de productos biológicos: Autoclavación, filtración, utilización de radiaciones.
23. Bacteriófagos: Ciclos del fago y del huésped, reproducción de fagos, lisogenia.
24. Formas L de bacterias: Introducción, propagación, significado biológico.
25. Estafilococos.
26. Streptococos.
27. Neumococos.
28. Neisserias.
29. Bacilo aerobios formadores de esporas.
30. Bacilos anaerobios formadores de esporas.
31. Corinebacterias.
32. Micobacterias.
33. Enterobacterias.

34. El grupo hemófilus-Bordetella.
35. El grupo Yersinia, Francisella y Pasteurella.
36. Brucelas.
37. Actinomicetos.
38. Espiroquetas.
39. Rickettsias.
40. Clamideas.
41. Micoplasmas: Diversos tipos. Inmunología. Serología.
42. Hongos patógenos: Sus clases.
43. Tipificación de bacterias por bacteriófagos.
44. Agentes productores de enfermedades transmisibles. Fuentes de infección.
45. Mecanismos de transmisión y cadenas epidemiológicas.
46. Método epidemiológico.
47. Los alimentos como vehículos de infección.
48. El agua de bebida, las aguas residuales y la vivienda: sus aspectos sanitarios
49. Naturaleza morfológica y clasificación de los virus.
50. Composición química y reproducción de los virus.
51. Mecanismos de infección vírica.
52. Enfermedades producidas por virus de importancia sanitaria.
53. Resistencia a las enfermedades infecciosas. Mecanismos inespecíficos de defensa.
54. Inmunidad específica: Humoral y celular.
55. Las inmunizaciones, su importancia en Sanidad.
56. Parasitología. Principales protozoos y helmintos causantes de enfermedades humanas.
57. Artrópodos: Su importancia como vectores de enfermedades. Desinsectación.
58. Los animales como vehículos de infección.
59. Organización de la Sanidad Nacional. Delegaciones Territoriales. Direcciones Provinciales de Salud.

## MINISTERIO DE CULTURA

21328

ORDEN de 9 de julio de 1979 por la que se convoca oposición, en turnos libre y restringido, para cubrir vacantes en el Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección de Archivos).

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

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

#### 1. NORMAS GENERALES

##### 1.1. Número de plazas.

Turno libre.—Se convocan pruebas selectivas en turno libre para cubrir ocho plazas en el Cuerpo de referencia, Sección de Archivos y Servicio Mixtos.

Turno restringido.—De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, se convocan dos plazas para ser cubiertas en turno restringido.

##### 1.2. Características de las plazas.

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

Las plazas estarán dotadas con las retribuciones que legal y reglamentariamente les corresponden.

##### 1.3. Sistema selectivo.

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

#### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- 1.º Ser español.
- 2.º Tener cumplidos veintiún años de edad el día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 3.º Estar en posesión del título de Doctor o Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las Secciones de esta Licenciatura, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4.º No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

5.º No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de Administración Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6.º Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

7.º Los eclesiásticos precisarán la autorización de su respectivo Prelado.

8.º En el caso de los aspirantes del turno restringido, estar prestando servicio como eventual, interino o contratado a nivel de Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios.

### 3. SOLICITUDES

#### 3.1. Forma.

Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacer constar en su solicitud que:

a) Reúnen todos los requisitos exigidos por la convocatoria, indicando su número de documento nacional de identidad.

b) Comprometerse, en caso de obtener plaza, a cumplir lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### 3.2. Órgano a quien se dirigen.

Las solicitudes se dirigirán al Ministro de Cultura, según modelo normalizado aprobado por Orden de 28 de diciembre de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de febrero de 1979).

#### 3.3. Plazo de presentación.

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

#### 3.4. Lugar de presentación.

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

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

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

#### 3.6. Forma de efectuar el pago.

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

#### 3.7. Defectos en las solicitudes.

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se requerirá al interesado, en su caso, para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con el apercibimiento de que si no lo hiciese se archivará su instancia sin más trámite.

### 4. ADMISION DE CANDIDATOS

#### 4.1. Lista provisional.

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

#### 4.2. Errores en las solicitudes.

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

#### 4.3. Reclamaciones contra la lista provisional.

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

#### 4.4. Lista definitiva.

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

#### 4.5. Recursos contra la lista definitiva.

Contra la Resolución definitiva podrán interponer los interesados recursos de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes.

### 5. DESIGNACION, COMPOSICION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL

#### 5.1. Tribunales calificadoros.

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

#### 5.2. Composición de los Tribunales.

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

#### 5.3. Abstención.

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

#### 5.4. Recusación.

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

#### 5.5. Actuación del Tribunal.

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

### 6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

#### 6.1. Programa.

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

#### 6.2. Comienzo.

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

#### 6.3. Identificación de los opositores.

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

#### 6.4. Orden de actuación de los opositores.

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

#### 6.5. Llamamientos.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único.

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

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

#### 6.7. Anuncios sucesivos.

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

6.8. Exclusión de los aspirantes durante la fase de selección.

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

### 7. EJERCICIOS Y CALIFICACION

Las oposiciones comprenderán siete ejercicios distintos, los cinco primeros eliminatorios.

Los ejercicios serán los siguientes:

Primer ejercicio.—Transcripción de tres documentos paleográficos de los siglos IX-XII, XIII-XV y XVI-XVII, y traducción de dos documentos en latín, iguales para todos los opositores que

trabajarán sobre fotocopias, pudiendo consultar los originales en la mesa del Tribunal. Para la traducción se permitirá el uso de diccionario y se realizará sobre documentos transcritos. Plazo máximo: transcripción, cuatro horas; traducción, cuatro horas. Puntuación máxima, 10 puntos; mínima, cinco puntos.

Segundo ejercicio.—Redacción de fichas catalográficas de tres documentos de los siglos IX-XVI y de dos expedientes de los siglos XVII-XX, ambos inclusive, escritos en alguna de las lenguas de la Península, iguales para todos los opositores, que trabajarán sobre fotocopias, pudiendo consultar los originales en la mesa del Tribunal (en este ejercicio el Tribunal podrá sustituir uno de los documentos o expedientes por un sello, mapa, plano, etcétera). Para este ejercicio no se permitirá el uso de elementos auxiliares. Plazo máximo, ocho horas. Puntuación máxima, 10 puntos; mínima, cinco puntos.

Tercer ejercicio.—Desarrollo por escrito de cuatro temas, dos del temario de Archivística y Documentación, uno de Derecho Administrativo y otro de Historia de las Instituciones y Fuentes, sacados a suerte del programa que acompaña a esta convocatoria. Tiempo máximo de redacción, cinco horas. Una vez terminado el ejercicio será leído públicamente por los opositores. Para la calificación de los temas de Derecho Administrativo el Tribunal podrá contar con el asesoramiento de un experto en dicha disciplina. Puntuación máxima, 10 puntos; mínima, cinco puntos.

Cuarto ejercicio.—Comentario sobre los aspectos formales y de contenido de un documento elegido a suerte para cada opositor, que podrá contar con los elementos auxiliares que necesite durante un plazo máximo de tres horas. Finalizado el plazo, el opositor hará una exposición oral durante un plazo máximo de media hora ante el Tribunal, quien podrá interrogarle sobre el documento cuanto estime oportuno. Puntuación máxima, 10 puntos; mínima, cinco puntos.

Quinto ejercicio.—Resumen en castellano de un texto en francés o italiano y de otro en inglés o alemán (a elección del opositor), igual para todos los opositores, cuyo tema tenga relación con la profesión archivística. El texto será de una longitud máxima de 15 páginas y mínima de ocho. El resumen tendrá una extensión mínima de 250 palabras y máxima de 500. No se permitirá el uso de diccionario. Plazo máximo, dos horas para cada texto. Puntuación máxima, ocho puntos; mínima cuatro puntos.

Sexto ejercicio.—Con carácter voluntario cada opositor podrá traducir sin diccionario 200 palabras como mínimo de un texto de cualquier lengua extranjera, viva o muerta, cuya bibliografía justifique su interés para los archivos. Podrán ser elegidas las lenguas que no hubieran sido seleccionadas por el opositor al realizar las pruebas del quinto ejercicio. Plazo máximo, dos horas por cada lengua elegida. Puntuación máxima, dos puntos por cada lengua.

Séptimo ejercicio.—Exposición oral del «curriculum vitae» de cada opositor, acompañado de un resumen escrito del mismo que se entregará al Tribunal para constancia en el expediente del interesado. El Tribunal sólo tendrá en consideración los méritos que el opositor pruebe documentalmente y podrá interrogarle sobre ello el tiempo que considere oportuno. Plazo máximo, quince minutos. Puntuación máxima, dos puntos.

## 8. RELACION DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

### 8.1. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar para cada turno el número de plazas convocadas ni acumularse a un turno las plazas no cubiertas en el otro.

### 8.2. Propuesta de aprobados.

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

Teniendo en cuenta que, en cumplimiento de la disposición adicional 5.ª, 1, del Real Decreto-ley 22/1977, de 30 de marzo, además de las vacantes actualmente existentes se anuncia un número de plazas equivalente a las que previsiblemente se puedan producir durante un año como máximo a partir de la fecha de esta convocatoria, quienes estén incluidos en la relación propuesta de aprobados y no puedan ser nombrados funcionarios de carrera, al no haberse producido aún las vacantes previstas, tendrán la consideración de aspirantes en expectativa de ingreso hasta que aquéllas se produzcan.

### 8.3. Propuesta complementaria de aprobados.

Juntamente con la relación de aprobados remitirá, a los exclusivos efectos del artículo 11.2 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar por orden de puntuación todos los opositores que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

## 9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

### 9.1. Documentos.

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

- a) Certificado de nacimiento del Registro Civil correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Orden ministerial de 12 de abril de 1971. Dicha certificación podrá ser sustituida por la exhibición de una certificación ordinaria del Registro Civil, el Libro de Familia o el de Filiación, sea cual sea la fecha del documento y sin que se precise la legalización del mismo.
- b) Copia del título académico o certificado de tener aprobadas todas las asignaturas de la carrera y haber hecho el depósito para su obtención.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado de ningún Cuerpo del Estado, provincia o municipio, en virtud de expediente disciplinario, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico expedido por la Dirección de la Salud de la Delegación Territorial de Sanidad y Seguridad Social acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.
- e) Certificado negativo de antecedentes penales.
- f) Los eclesiásticos, autorización expresa del Prelado correspondiente.
- g) Los candidatos aprobados que tengan la condición de contratados en régimen de colaboración temporal deberán presentar, además de los documentos especificados en esta base, fotocopia del contrato correspondiente.

### 9.2. Plazo.

El plazo de presentación será de treinta días a partir de la publicación de la lista de aprobados. En defecto de los documentos acreditativos de reunir las condiciones exigidas, se podrán acreditar por cualquier medio de prueba admitido en derecho.

### 9.3. Excepciones.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

### 9.4. Falta de presentación de documentos.

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

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

## 10. NOMBRAMIENTOS

### 10.1. Nombramiento definitivo.

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

## 11. TOMA DE POSESION

### 11.1. Plazo.

En el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, deberán los aspirantes tomar posesión de su cargo y prestar juramento o promesa en la forma que establece el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

### 11.2. Ampliación.

La Administración podrá conceder, a petición de los interesados, una prórroga del plazo establecido que no podrá exceder de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

## 12. PERIODO DE FORMACION

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

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

### 13. NORMA FINAL

#### Recurso de carácter general contra la oposición

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

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 9 de julio de 1979.—P. D., el Subsecretario, Luis Culluela Montaner.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

### PROGRAMA PARA EL TERCER EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN

#### Archivística y Documentación

1. El documento gráfico. Principales materias escritorias. Características.
2. Concepto de archivo y de Archivística. Su evolución.
3. Tipos de archivos y sus características.
4. Ingresos de fondos. Sistemas y procedimientos.
5. Sistemas de ordenación y su aplicación a los diversos tipos documentales.
6. Sistemas de clasificación de documentos de archivos.
7. Descripción de fondos. Formación de inventarios, índices, guías y catálogos.
8. Transferencia y selección documental.
9. La accesibilidad documental. Cuestiones legales que plantea.
10. La consulta de documentos en los archivos históricos y administrativos.
11. Causas físico-químicas y biológicas de alteración del documento gráfico. Sus efectos.
12. El archivo como centro de conservación: Emplazamiento. Materiales de construcción. Tipos de edificios y sus características.
13. Características del depósito de archivo. Instalación: accesos, comunicaciones, mobiliario. Diferentes tipos de unidades archivísticas de conservación.
14. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales. Sistemas de detección y extinción de fuego.
15. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos. Medios y procedimientos. El Centro Nacional de Restauración de Libros y Documentos.
16. Reprografía. Concepto y principales sistemas. Las microformas. Tipos y características.
17. El microfilm y su aplicación en los archivos. Operaciones archivísticas y técnicas que comporta su uso. Conservación del microfilm. El Centro Nacional de Microfilm.
18. La organización archivística española: Organos administrativos, técnicos y consultivos.
19. Organización y clasificación actual de los archivos españoles.
20. Archivos Generales. Función y fondos.
21. Archivos de la Institución Notarial y de la Administración de Justicia. Función y fondos.
22. Archivos de la Administración Central. Función y fondos.
23. Archivos de los Servicios Provinciales de la Administración Central. Función y fondos.
24. La defensa del patrimonio documental en España. Legislación. El Centro de Defensa del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
25. Organismos nacionales e internacionales de archivos.
26. La formación profesional del archivero.
27. Concepto de informática. Ordenador. Ficheros. Programas.
28. Etapas de la mecanización de un proceso.
29. La informática aplicada a los archivos. Realizaciones y posibilidades.
30. Documentación: concepto general.
31. Esquema de funcionamiento de un Centro de Documentación.
32. Fuentes de información. Ingreso de documentos.
33. Catalogación. Indemnización. Resúmenes.
34. Lenguajes documentales. El Thesaurus.
35. Búsqueda o recuperación de la información.
36. Difusión de la información.

#### Derecho administrativo

1. La Administración Pública y el Derecho Administrativo.
2. El ordenamiento jurídico-administrativo. El principio de legalidad y la jerarquía de las normas.

3. Fuentes del derecho. Leyes, Decretos-leyes, Reglamentos.
4. La organización de la Administración del Estado. Organos centrales.
5. Organos locales de la Administración de Estado y Organos consultivos.
6. Los regímenes autonómicos y la organización de la Administración Local.
7. La Administración Institucional. Los Organismos autónomos.
8. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Los Organos competentes en materia de función pública.
9. Los Cuerpos de funcionarios. La carrera administrativa. Selección, formación y perfeccionamiento. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
10. Situaciones administrativas de los funcionarios. Derechos, deberes e incompatibilidades.
11. Régimen disciplinario y derechos económicos de los funcionarios.
12. El acto administrativo. Elementos y clases. Eficacia. Silencio administrativo. Validez e invalidez. Revocación y anulación.
13. El procedimiento administrativo y su estructura.
14. Los recursos administrativos. Clases de recursos.
15. La jurisdicción contencioso-administrativa.
16. Los contratos administrativos.
17. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
18. El Ministerio de Cultura. La Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos.

#### Instituciones: Historia y fuentes

1. Ciencias auxiliares: Paleografía y Diplomática. Estudios recientes y obras de consulta.
2. Ciencias auxiliares: Cronología. Toponimia y Onomástica. Obras de consulta.
3. Ciencias auxiliares: Sigilografía española. Fuentes y bibliografía.
4. Ciencias auxiliares: Genealogía y Heráldica. Fuentes y bibliografía.
5. Repertorios bibliográficos. Manuales y revistas de archivos.
6. Las Cancillerías de las Coronas de Aragón y Castilla. Historia y fuentes.
7. La Administración Pública en los siglos XVI y XVII. Historia y fuentes.
8. Reformas político-administrativas de los Borbones. Historia y fuentes.
9. La Administración Pública en los siglos XIX y XX. Historia y fuentes.
10. La Hacienda Pública en la Edad Moderna. Historia y fuentes.
11. La Hacienda Pública en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes.
12. La Administración de Justicia en la Edad Moderna. Historia y fuentes.
13. La Administración de Justicia en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes.
14. El Ejército y la Marina en las Edades Moderna y Contemporánea. Historia y fuentes.
15. Las Cortes Españolas en la Edad Media. Historia y fuentes.
16. Las Cortes Españolas en las Edades Moderna y Contemporánea. Historia y fuentes.
17. La acción de España en América. Historia y fuentes.
18. La acción de España en Europa. Historia y fuentes.
19. La acción de España en Africa, Asia y Oceanía. Historia y fuentes.
20. Las Ordenes Militares en España. Historia y fuentes.
21. Las Ordenes Monásticas en España. Historia y fuentes.
22. Las Ordenes Religiosas en España. Historia y fuentes.
23. La Institución Notarial. Historia y fuentes.
24. La Legislación en España. Historia y fuentes.
25. La Inquisición española. Historia y fuentes.

21329

ORDEN de 9 de julio de 1979 por la que se convoca oposición libre para cubrir una plaza no escalafonada de Restaurador-Forrador en el Museo de Bellas Artes de Valencia.

Ilmo. Sr.: Vacante en el Museo de Bellas Artes de Valencia una plaza no escalafonada de Restaurador-Forrador y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, previo informe de la Comisión Superior de Personal,

Este Ministerio ha resuelto convocar oposición libre para cubrir una plaza no escalafonada de Restaurador-Forrador, clasificada en el anexo II del Decreto 1436/1966, de 16 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 28), señalada con el número 1875 y dotada con las retribuciones que legal y reglamentariamente le corresponden.