

22039 *ORDEN APU/3754/2007, de 12 de diciembre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal, en el ámbito del Ministerio de Educación y Ciencia y sus organismos autónomos.*

El Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2007, establece, en su artículo 11, que los procesos selectivos de consolidación pendientes de ser convocados, lo harán en el primer semestre del presente año.

En consecuencia, esta Secretaría General, en uso de las competencias que le están atribuidas por delegación en el epígrafe I, apartado tercero, punto 1.2. uno, de la Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre («Boletín Oficial del Estado» del 14), acuerda convocar proceso selectivo para ingreso en la Escala Técnica de Gestión de OO. AA. en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Educación y Ciencia y sus Organismos Autónomos.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con lo que establece el art.º 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

Bases comunes

Las bases comunes por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre (Boletín Oficial del Estado núm. 284 de 27 de noviembre de 2007).

Bases específicas

1. Descripción de las plazas

Se convoca proceso selectivo para cubrir 10 plazas de la Escala Técnica de Gestión de OO. AA Código 6000 por el sistema general de acceso libre.

Las plazas que se convocan en las presentes pruebas selectivas quedan distribuidas según se indica en el Anexo I, quedando identificadas por el número de orden con el que figuran en dicho Anexo.

2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará transcurridos cuatro meses, al menos, desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

3. Programas

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo III a esta convocatoria.

4. Titulación

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

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

5. Solicitudes

5.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud 790 que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas (www.060.es).

La presentación de solicitudes se realizara en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes podrán presentarse en el registro del Ministerio de Educación y Ciencia, c/ Los Madrazo números 15-17 de Madrid, así como en los registros de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno de la Administración General del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado duodécimo de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.

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

6. Tribunal

6.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como Anexo IV a esta convocatoria.

6.2 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.3 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ministerio de Educación y Ciencia, calle Alcalá n.º 36, 4.ª planta, 28014 Madrid, teléfono 91 701 83 79, dirección de correo electrónico juan.murillo@mec.es.

6.4 La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

7. Desarrollo del proceso selectivo

7.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «B», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 17 de enero de 2007 (Boletín Oficial del Estado de 26 de enero).

7.2 La fecha de la realización del primer ejercicio coincidirá con la del mismo ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para la consolidación de empleo temporal de la Escala Técnica de Gestión de OO. AA en los ámbitos de los Ministerios de Educación y Ciencia, Economía y Hacienda, Asuntos Exteriores y Cooperación, Trabajo y Asuntos Sociales, Defensa, Administraciones Públicas, Interior, Medio Ambiente y Sanidad y Consumo.

8. Superación del proceso selectivo

8.1 Las plazas sin cubrir en cada número de orden no podrán acumularse a las de ningún otro.

8.2 La adjudicación de los puestos a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará, en cada número de orden, según la petición de destino de acuerdo con la puntuación obtenida.

8.3 De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el cese de los funcionarios interinos que desempeñan los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

8.4 Los funcionarios interinos al servicio de la Administración del Estado que superen el proceso selectivo y no tomen posesión de la plaza obtenida cesarán en la plaza que ocupan interinamente, según Acuerdo de la Comisión Superior de Personal de 17 de julio de 1997, sobre proceso de consolidación de empleo temporal.

9. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el señor Ministro de Administraciones Públicas en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 12 de diciembre de 2007.—La Ministra de Administraciones Públicas, P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Secretaria General para la Administración Pública, Mercedes Elvira del Palacio Tascón.

ANEXO I

Distribución territorial de las plazas objeto de la convocatoria afectadas por el proceso de consolidación de empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Educación y Ciencia y sus Organismos Autónomos

N.º de orden	Localidad	N.º de programa	N.º plazas
1	Madrid (CSIC)	1	4
	Valencia (CSIC)		1
	Bellaterra/Barcelona (CSIC)		1
2	Madrid (CSIC)	2	3
3	Madrid (CSIC)	3	1

ANEXO II

Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de dos fases. Una fase de oposición y otra fase de concurso. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

1. Fase de oposición: constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de tres temas, uno de la parte común y dos del programa de la parte específica a escoger entre cinco, dos de la parte común y tres del programa de la parte específica que serán seleccionados al azar en el momento del inicio de la prueba.

El tiempo de realización del ejercicio será de tres horas.

El ejercicio será leído posteriormente ante el Tribunal en sesión pública, quien podrá hacer al aspirante las preguntas que considere oportunas relacionadas con los temas expuestos durante un tiempo máximo de quince minutos y lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación o exposición.

Este ejercicio se calificará de 0 a 45 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 22,50 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio de carácter práctico: consistirá en la resolución de un caso práctico planteado por el Tribunal relacionado con los temas del programa de la parte específica

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública ante el Tribunal quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con el ejercicio durante un período máximo de quince minutos. En esta prueba se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada.

Este ejercicio se calificará de 0 a 55 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 27,50 puntos para superarlo.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en la sede del Tribunal señalada en la base 6.3 y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la relación de aspirantes aprobados con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al

de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.

2. Fase de concurso: En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

A. Los servicios efectivos prestados en el Ministerio de Educación y Ciencia y sus Organismos Autónomos con vínculo de carácter temporal o interino, de acuerdo con la siguiente progresión:

- 1 año: 5,75 puntos.
- 2 años: 11,50 puntos.
- 3 años: 17,25 puntos.
- 4 años: 23 puntos.
- 5 años: 28,75 puntos.
- 6 años: 34,5 puntos.
- 7 años o más: 40 puntos

La valoración de los servicios prestados como mérito en la fase de concurso únicamente se realizará si el aspirante tiene la condición de funcionario interino del subgrupo A1 en el Ministerio de Educación y Ciencia y sus Organismos Autónomos, o la ha tenido en los últimos 3 años, a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los servicios prestados se valorarán teniendo en cuenta los años completos, con arreglo a la siguientes circunstancias:

Para el tiempo prestado como personal funcionario interino: Los servicios prestados con este carácter.

Para el tiempo prestado como personal laboral temporal: Los servicios prestados con este carácter, con excepción de los períodos de excedencia forzosa y suspensión de contrato, excepto por incapacidad temporal y maternidad.

B. Cursos de formación y perfeccionamiento: Los cursos, cuyo contenido ha de estar relacionado con las funciones propias de la Escala objeto de la presente convocatoria a juicio del Tribunal y haber sido impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados o reconocidos, se puntuarán hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

Por cursos recibidos (hasta un total de 2 puntos):

Por cada curso de duración igual o superior a 300 horas: 2,00 puntos.

Por cada curso de duración igual o superior a 200 horas: 1,50 puntos.

Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 1,00 puntos.

Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,50 puntos.

Por cursos impartidos (hasta un total de 2 puntos):

Por cada curso de duración igual o superior a 300 horas: 2,00 puntos.

Por cada curso de duración igual o superior a 200 horas: 1,50 puntos.

Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 1,00 puntos.

Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,50 puntos.

Por publicaciones u otros trabajos de carácter técnico relacionados con el contenido de la plaza convocada: Hasta un total de 1 punto.

Los funcionarios interinos del subgrupo A1 a que se refiere la letra A) del apartado 2 en caso de solicitar puntuación en la fase de concurso, deberán presentar certificación expedida por Unidad de Personal correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.

La certificación será expedida en el modelo que figura como Anexo VI. a esta convocatoria, haciendo mención expresa, entre otros extremos, de lo siguiente:

La condición de funcionario interino del subgrupo A1 del aspirante, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o durante los tres años inmediatamente anteriores a esta misma fecha, siempre referido al ámbito señalado en la letra A) del apartado 2.

Antigüedad como personal laboral temporal o funcionario interino, referida al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos que tenga acreditados ante esa unidad, debiendo constar el número de horas de duración de cada curso.

Los cursos no certificados a través del Anexo VI se podrán acreditar así mismo mediante la presentación de fotocopia compulsada de los correspondientes títulos o certificados, en los que ha de constar el número de horas de duración.

La no presentación del Anexo VI o, en su caso, de los documentos justificativos de los méritos, por el aspirante, supondrá la no valoración en la fase de concurso del mérito correspondiente.

La lista provisional que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez finalizada la fase de oposición, en el lugar indicado en la base 6.3.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en los méritos de la fase de concurso.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor puntuación en la fase de oposición.
- La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- La mayor puntuación en el primer ejercicio.
- La mayor puntuación en la fase de concurso.
- La mayor puntuación alcanzada en el mérito antigüedad.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, por cada número de orden.

Los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de Organismos Internacionales estarán exentos de la realización de aquellos 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 III

Programa

Temas comunes

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. Las Cortes Generales: composición y funciones.
3. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado.
4. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado y su organización periférica. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.
5. El Derecho Administrativo. Concepto y fuentes.
6. La Ley 30/1992, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999.
7. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones públicas. Deberes y derechos de los funcionarios públicos.
8. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución.
9. Presupuestos Generales del Estado. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, ejecución y control.
10. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

Temario específico

Programa 1.: Derecho Constitucional y Administrativo

1. La Constitución española de 1978: Características y estructura. La Reforma constitucional.
2. Los principios constitucionales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

3. Los derechos fundamentales, evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas.

4. La protección de los derechos fundamentales. La vía judicial preferente y sumaria

5. Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico en la Constitución de 1978.

6. La participación de los ciudadanos en las instituciones del Estado. Democracia directa y democracia representativa en la Constitución española. Otras formas de participación.

7. Los partidos políticos y los sindicatos en España. Regulación constitucional y régimen jurídico.

8. La Corona. Atribuciones según la Constitución española.

9. El Gobierno: Composición. Causas y procedimiento del nombramiento y cese del Gobierno. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. El Gobierno y la Administración.

10. Las funciones del Gobierno. La función normativa. La función política. La función administrativa

11. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado: Composición y funciones. Relaciones entre las dos cámaras.

12. Los privilegios parlamentarios colectivos. Los Reglamentos parlamentarios. El gobierno interior de las Cámaras. Los privilegios parlamentarios individuales: La inviolabilidad parlamentaria; la inmunidad parlamentaria.

13. El funcionamiento de las Cámaras. Plenos y Comisiones. Grupos parlamentarios. Sesiones: Sus clases. La disolución

14. Las funciones de las Cortes Generales. La moción de censura.

15. El Defensor del Pueblo. Formas de actuación.

16. Organización y competencias del Tribunal de Cuentas.

17. El Consejo de Estado: Organización y competencias.

18. El Poder Judicial en la Constitución. La organización judicial en España.

19. El Tribunal Constitucional. Naturaleza, organización y atribuciones.

20. El recurso de inconstitucionalidad. La cuestión de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

21. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.

22. La Administración Pública: Principios constitucionales.

23. La Administración General del Estado. Sus órganos centrales.

24. La organización territorial de la Administración general del Estado. Delegados y subdelegados del Gobierno. Otros órganos territoriales.

25. La Administración Institucional. Los Organismos Públicos. Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Agencias estatales.

26. Las Comunidades Autónomas. Naturaleza. Organización política y administrativa.

27. Los Estatutos de Autonomía. Naturaleza. Contenido. Reforma.

28. La Administración local. Regulación constitucional. Legislación en materia de régimen local. Entidades que integran la Administración local.

29. La distribución de competencias entre las Administraciones públicas. Relaciones entre las Administraciones Públicas. Mecanismos de cooperación, coordinación y control.

30. La reforma constitucional. Restricciones a las libertades públicas: Estados de alarma, excepción y sitio. Los deberes constitucionales.

31. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Tipos históricos y su evolución.

32. La Administración Pública y el Derecho Administrativo. La Administración, las funciones y los poderes del Estado.

33. Fuentes del Derecho Administrativo. La ley: Clases de leyes estatales en la Constitución. Las leyes de las Comunidades Autónomas

34. Disposiciones del Gobierno con valor de ley: decretos legislativos; decretos-leyes.

35. El Reglamento: Concepto y naturaleza. Clasificación de los Reglamentos. Impugnación.

36. Fundamento de la potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

37. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: En especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

38. La Administración y los Tribunales de Justicia. Conflictos de Jurisdicción entre los Tribunales y la Administración. Otros conflictos de jurisdicción.

39. El administrado. Clases. Capacidad del administrado y sus circunstancias modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. La participación del administrado en las funciones administrativas.

40. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento

41. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: Concepto y elementos.

42. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. El silencio administrativo: su régimen jurídico. Utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración

43. La eficacia del acto administrativo: Principios generales. Efectividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Términos y plazos.

44. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio

45. Organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos: en especial, los colegiados. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación.

46. Las relaciones interorgánicas: Coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación

47. Procedimiento Administrativo: Principios generales. La estructura del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización

48. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial: Su naturaleza y regulación

49. Los recursos administrativos: Concepto y principios generales. Clases de recursos.

50. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Órganos de este orden jurisdiccional. El recurso contencioso-administrativo: Procedimiento general

51. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Legislación española: Antecedentes y regulación actual. Procedimiento general. Procedimiento abreviado

52. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas

53. La potestad sancionadora de la Administración: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

54. Los contratos de las Administraciones Públicas: Criterios de distinción entre los contratos administrativos y los demás contratos de las Administraciones Públicas. Legislación vigente: Ámbito de aplicación. Órganos competentes para su celebración. Capacidad para contratar: Prohibiciones.

55. El procedimiento de contratación y la adjudicación de los contratos. Prerogativas de la Administración. La invalidez de los contratos administrativos. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión y subcontratación.

56. El contrato de obras: Régimen jurídico. El contrato de gestión de servicios públicos: Régimen jurídico.

57. El contrato de suministro: Régimen jurídico. Los contratos de consultoría y asistencia, los contratos de servicios: Régimen jurídico.

58. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación, sujetos y objetos. Procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Procedimientos expropiatorios especiales.

59. Las propiedades administrativas. El dominio público. Los bienes patrimoniales del Estado. El Patrimonio Nacional. Los bienes comunales.

60. Formas de actuación administrativa. La actividad administrativa de fomento. La actividad administrativa de servicio público. La actividad de policía o de limitación.

Programa 2. Temario de archivos

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

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

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

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

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

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

7. Concepto de Documento: definición. Caracteres. Valores.

8. La gestión de documentos: modelos.

9. Las agrupaciones documentales.

10. Ingreso y transferencia.

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

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

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

14. Régimen de acceso a los documentos y archivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Los instrumentos de Control.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Las instalaciones y el edificio. Evaluación y priorización. El archivo ideal. El archivo real. La evaluación del edificio. Métodos de

evaluación del fondo. Principales políticas de preservación y asignación de prioridades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. EAD y EAC. Contexto, origen y desarrollo.

60. La profesión de archivero: formación. Código deontológico.

Programa 3. Temario de Informática

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos PDA a los superordenadores y arquitecturas escalables (gris, cluster, MPP, SMP). Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

2. Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución.

3. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas multiprocesador.

4. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas. Especialidad funcional. Productividad. Estandarización.

5. Concepto y componentes de un entorno de bases de datos. Utilización de bases de datos en la Organización: sistemas OLTP, MIS, DSS, y almacenes de datos.

6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC. Tecnología ADO.NET.

7. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interacción entre los componentes. Ventajas e inconvenientes.

8. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP).

9. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux y Unix.

10. Estructuras de datos: Tablas, listas y árboles. Algoritmos: Ordenación, Búsqueda, Recursión, Grafos. Organizaciones de ficheros.

11. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

12. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelo en cascada, y modelo en espiral del ciclo de vida. Otros modelos.

13. Gestión del proceso de desarrollo. Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes.

14. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo: la metodología Métrica.

15. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.

16. Diagramas de flujo de datos: Diagramas estructurados. Flujogramas de sistema. Flujogramas de Programa.

17. Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.

18. Diseño del interfaz de usuario. Interacción hombre-máquina. Concepto. Principios de diseño de interfaces. Presentación de la información. Asistencia y ayuda al usuario. Evaluación de interfaces.

19. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso: lectura sucia, lectura fantasma y bloqueo. Mecanismos de resolución de conflictos.

20. Diseño de programas. Diagramas estructurados. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.

21. Construcción del sistema. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

22. Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.

23. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación Mantenimiento.

24. Análisis y diseño orientado a objetos. Concepto. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML).

25. La arquitectura J2EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

26. La plataforma. Net. Modelo de programación. Servicios. Herramientas.

27. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
28. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.
29. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.
30. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfecto. Monitorización y gestión de capacidad.
31. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT v2 de gestión de la seguridad.
32. Auditoría Informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares.
33. Estructura y organización de un departamento de sistemas de información. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Instalaciones. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.
34. Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. IVR.
35. Gestión de librerías de programas. Gestión de medios magnéticos. Controles de cambios. Los lenguajes de control de trabajos. Las técnicas y herramientas de operación automática.
36. Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.
37. Seguridad física de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad física.
38. Seguridad lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad lógica.
39. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
40. Documentación. Archivo electrónico de documentos. Organización funcional de los sistemas documentados. Optimización de consultas y recuperación de la información.
41. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
42. El Real Decreto 994/1999 de Medidas de Seguridad y normativa derivada. La Agencia de Protección de Datos: estructura, competencias y funciones.
43. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.
44. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
45. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.
46. El modelo OSI de ISO. El modelo TCP/IP. Comparación OSI con TCP/IP. Protocolo IP v.6.
47. La sociedad de la información. La Ley 59/2003 de firma electrónica.
48. La Ley 34/2002 de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. El Real Decreto 209/2003 de registros, notificaciones y uso de medios telemáticos.
49. Elementos básicos de telecomunicación. Características de canal. Codificación. Modulación.
50. Multiplexación. Interfaces y protocolos. Jerarquías digitales.
51. Conmutación. Conmutación de circuitos y paquetes. X25. Frame Relay, ATM. Integración voz-datos sobre FR, IP, ATM. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS.
52. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.
53. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro.
54. La Ley 32/2003 general de telecomunicaciones. La Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones: Organización, funciones y competencias.
55. Tecnología XDSL. Concepto. Características técnicas. Normativa reguladora.
56. Telecomunicaciones por cable: características y normativa reguladora.
57. Telecomunicaciones de voz. Tecnologías VoIP.

58. Comunicaciones móviles. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. GSM, GPRS y UMTS.

59. Redes inalámbricas: protocolos 802.11x Wi-Fi y WiMAX. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

60. Comunicaciones emergentes: IP móvil y PLC (Power Line Communications). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes

ANEXO IV

Tribunal calificador

Tribunal titular:

Presidente: Jaime Rodríguez de Rivera y Sanz. Cuerpo Superior de Técnicos de Administración de la Seguridad Social.

Secretaría: Paloma Rojo Alboreca. Escala Técnica de Gestión de OO.AA.

Vocales: Yolanda Rozas Toribio. Escala Titulados Superiores Esp. CSIC; Margarita Almazán Barragán. Escala Titulados Superiores Esp. CSIC; José Ramón Urquijo Goitia. Escala Profesores Investigación CSIC; M. Carmen Simón Palmer. Escala Profesores Investigación CSIC; M. Clara Cala Rivero. Cuerpo Superior Tecn. Informa. Admón. Estado.

Tribunal suplente:

Presidente: Andrés F. Hernández González. Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretaría: María Angeles Yuste Martínez. Escala Técnica de Gestión de OO.AA.

Vocales: Virginia Roa Carrión. Cuerpo Sup. Téc. Admón. Seguridad Social; Lorenzo Delgado Gómez. Esc. Investigadores Científicos CSIC; Clara Giner Durán. Cuerpo Sup. Tecn. Información Admón. del Estado; Aurelio Herrero Pertierra. Cuerpo Sup. Tecn. Información Admón. del Estado; Victor Castelo Gutiérrez. Cuerpo Sup. Tecn. Información Admón. del Estado.

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

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 15, «Cuerpo o Escala», se consignará Escala Técnica de Gestión de OO. AA., y en el recuadro correspondiente a código que figura a su lado 6000.

En el recuadro 16 se consignará el número de programa de la parte «Temas Específicos» del Anexo III por el que opta, no pudiendo optar nada más que por un número de programa.

En el recuadro 17, «Forma de acceso», los aspirantes que estén prestando servicios como funcionarios interinos el subgrupo A1 en el Ministerio de Educación y Ciencia consignarán necesariamente la letra «A». El resto de los aspirantes consignarán la letra «B».

En el recuadro 18, «Ministerio/Organo/Entidad convocante», se consignará «Secretaría General para la Administración Pública».

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

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

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

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará el que se posea y que habilite para presentarse a estas pruebas.

El importe de la tasa por derechos de examen será de 27,07 €.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante

bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0104 0301 28 030203779 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Educación y Ciencia. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

ANEXO VI**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

(El certificado debe extenderse en copia de este Anexo)

D/DÑA.....

CARGO.....

Centro Directivo o unidad administrativa.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes que obran en este Centro, la persona abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	N.I.F./D.N.I.

A) CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE EMPLEO INTERINO (Marcar con una x lo que proceda)

Ostenta la condición de funcionario interino del Subgrupo A1 en el Ministerio de

Ostentó la condición de funcionario interino del Subgrupo A1 en el Ministerio de, en los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) ANTIGÜEDAD (al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes)

Tiempo de servicio efectivo como funcionario de empleo interino (E) o contratado laboral temporal (L):

VINCULO (E o L)	CUERPO/ESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PERIODO		AÑOS	MESES	DÍAS
		Del...	al...			
TOTAL:						

C) CURSOS DE FORMACIÓN: (Se reseñarán los que tenga acreditados ante la Unidad)

Expedido en, a de de

(firma y sello)

(A cumplimentar por el órgano de selección)

Total puntuación fase concurso