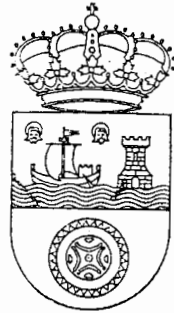


# BOLETIN OFICIAL



## DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año VIII

24 de abril de 1989

— Número 50

Página 421

II LEGISLATURA

### SUMARIO

**8. INFORMACION.**

**8.3. REGIMEN INTERIOR.**

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA PROVEER UNA  
PLAZA DE BIBLIOTECARIO AL SERVICIO DE LA ASAMBLEA  
REGIONAL DE CANTABRIA.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno.

**8. INFORMACION.****8.3. REGIMEN INTERIOR.**

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA PROVEER UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO AL SERVICIO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

La Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, en su reunión del día 18 de abril de 1989, ha aprobado las bases para proveer, por concurso-oposición, una plaza de Bibliotecario al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria.

Lo que se publica para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Reglamento.

Sede de la Asamblea, Santander, 20 de abril de 1989.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Eduardo Obregón Barreda.

"CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA PROVEER UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO AL SERVICIO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

BASES DE LA CONVOCATORIA**PRIMERA: Normas Generales.**

1.1. El objeto de la convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de Bibliotecario perteneciente al Cuerpo Técnico y dotada con el sueldo y demás retribuciones previstas en el Presupuesto de la Asamblea Regional.

1.2. El Técnico Bibliotecario que, en su caso, resulte nombrado por la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, desarrollará sus funciones en la Sección de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Cámara, y su trabajo consistirá en la catalogación, clasificación

y puesta a disposición de los usuarios de los Fondos de la Biblioteca, y prestará su colaboración, además, en los cometidos que le indique la Mesa o en quién designe la misma dentro de su seno.

**SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, así como la mayoría de edad.
- b) Estar en posesión del título de Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta Licenciatura, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.
- c) No haber sido objeto de expediente disciplinario que hubiese llevado implícito el acuerdo de separación del servicio de cualquier entidad pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de cargos o funciones públicas por sentencia judicial firme.

**TERCERA: Solicitudes.**

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar una solicitud conforme al modelo que figura en el Anexo 1º de la presente convocatoria, en la que se harán constar además de los datos personales, los méritos y aquellas otras circunstancias que se estimen pertinentes.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria y se presentarán en el Registro General de la Asamblea dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.3. Las solicitudes irán acompañadas de una fotocopia del D.N.I., así como de todos los justificantes acreditativos de los méritos que se aleguen, a los efectos de lo dispuesto en la base séptima.

**CUARTA: Admisión de candidatos.**

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y ordenará su inmediata publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea, haciendo constar los defectos que se hubiesen advertido en las solicitudes presentadas que pudiesen ser subsanados.

4.2. Frente a la lista provisional de aspirantes, los interesados podrán subsanar dichos errores o interponer las reclamaciones que estimen oportunas ante la Mesa de la Asamblea, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea. Recibidas las rectificaciones y estudiadas las reclamaciones, la Mesa procederá a la aprobación de la lista definitiva de admitidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Asamblea y en el Boletín Oficial de Cantabria.

**QUINTA: Tribunal.**

5.1. El Tribunal será designado por la Mesa de la Asamblea y estará integrado por el presidente de la Asamblea Regional de Cantabria o Vicepresidente en quien delegue que la presidirá; un miembro de la Mesa de la Asamblea; un catedrático o profesor de la Universidad de Cantabria; el director de la Biblioteca Menéndez Pelayo de Santander y el Letrado Secretario General de la Asamblea que actuará como Secretario del Tribunal.

5.2. Podrán designarse, también, tantos miembros suplentes como titulares, sustituyendo a éstos en caso de imposibilidad física, abstención, recusación u otra causa que impida su asistencia a las sesiones del Tribunal.

5.3. El Tribunal, para poder constituirse, deberá contar al menos con la mayoría de sus miembros.

5.4. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como con los supuestos no previstos en la misma, serán resueltas por el Tribunal, quien podrá ampliar o reducir algún plazo por razones motivadas con la debida comunicación previa a los interesados.

**SEXTA: Calendario del Concurso-Oposición.**

6.1. El proceso de selección se iniciará con la fase de concurso, a cuyo fin se reunirá el Tribunal, en fecha que determinará su Presidente y que será anunciada a través del Boletín Oficial de la Asamblea y tablón de anuncios de la Cámara con una antelación mínima de cinco días. El Tribunal evaluará los méritos alegados y hará públicas las puntuaciones en el tablón de anuncios, salvo que estime necesario comprobar los méritos relacionados con el conocimiento de idiomas, en cuyo caso procederá a la convocatoria de los aspirantes que lo hubieran señalado en su solicitud, para la realización de la pertinente prueba de comprobación.

6.2. Al mismo tiempo de hacer público el resultado del concurso, el Tribunal fijará la fecha de realización del primer ejercicio de la oposición que deberá tener lugar entre los cinco y los treinta días naturales siguientes a la publicación de los resultados del concurso en el Boletín Oficial de la Asamblea.

6.3. Los resultados de las pruebas del primer ejercicio de la oposición y la convocatoria y resultados del segundo ejercicio, se harán públicos a su término a través del tablón de anuncios de la Asamblea Regional.

**SEPTIMA: Desarrollo de la fase de concurso.**

7.1. Los méritos alegados se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Título de Doctor: 1 punto.
- b) Posesión de una Licenciatura Universitaria, además de la exigible en la base 2.1.b): 1 punto.
- c) Pertenencia como funcionario al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, o al cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios de las Cortes Generales: 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 5 puntos.
- d) Pertenencia como funcionario al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o al de Ayudantes de Bibliotecas de Universidades: 0,25 puntos por año o fracción superior a seis meses, con un

máximo de 2,50 puntos.

- e) Asistencia a cursos, jornadas y seminarios relacionados con la Biblioteca: hasta 1,50 puntos.
- f) Publicaciones o trabajos de investigación relacionados con la materia objeto de la convocatoria: hasta 1,50 puntos.
- g) Experiencia profesional en Biblioteca: hasta 7 puntos.

7.2. La justificación de los méritos recogidos en el anterior baremo se realizará por cualquier medio de prueba admitido en Derecho y en particular:

- Para títulos académicos: original o fotocopia compulsada.
- Para el conocimiento de idiomas: certificación suficiente de centro docente oficial, sin perjuicio de lo establecido en la base Sexta, apartado a).

#### **OCTAVA: Fase de Oposición. Ejercicios.**

8.1. El primer ejercicio de la fase de oposición se compone de dos pruebas teóricas, teniendo ambas carácter eliminatorio, por lo que quedarán excluidos los opositores que no alcancen la mitad de la puntuación total asignada a cada una de ellas.

8.2. La primera prueba tiene una puntuación total de diez puntos y consistirá en contestar por escrito durante un tiempo máximo de cuatro horas, a dos temas extraídos al azar de los comprendidos en la Parte específica del temario de la oposición (Anexo nº 2).

8.3. La segunda prueba tiene asignada una puntuación total de cinco puntos y consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas a dos temas extraídos al azar, de los comprendidos en la "Parte común" del temario de la oposición (Anexo nº 2).

8.4. El segundo ejercicio tiene una puntuación total de diez puntos, por lo que será necesario obtener un mínimo de cinco puntos para aprobarlo. El tiempo máximo para su realización será de cuatro horas, y podrá consistir en prueba de la siguiente naturaleza o similar:

Redacción de una ficha única de cinco impresos modernos, dos en castellano y tres en inglés, francés o italiano. La catalogación deberá ajustarse a las vigentes "Reglas de Catalogación".

Para la clasificación sistemática se utilizará la Clasificación Decimal Universal.

Los aspirantes podrán utilizar las "Reglas de Catalogación" y las tablas de la Clasificación Decimal Universal en sus últimas ediciones y redactarán libremente los encabezamientos de materia. Se pondrá a su disposición diccionarios de los idiomas en que estén inscritas las obras sobre las que han de trabajar.

#### **NOVENA: Propuesta del Tribunal y Nombramiento.**

9.1. Concluido el último ejercicio, el Tribunal elevará a la Mesa del Parlamento la relación de aprobados, la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total y las actas de concurso-oposición.

En el supuesto de empate entre aspirantes, el mismo se dirimirá aplicando los siguientes criterios preferentes:

- a) Mayor puntuación obtenida en la primera prueba del primer ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- c) Mayor puntuación en los méritos que acreditan el conocimiento y experiencia profesional en Biblioteconomía.

9.2. La Mesa ordenará la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de la relación de aspirantes aprobados y del propuesto, debiendo este último presentar en el Registro del Parlamento, dentro de los quince días siguientes a dicha publicación, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Fotocopia, debidamente compulsada, del

título o títulos universitarios que posea y

- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

9.3. El aspirante propuesto por el Tribunal que, en el plazo indicado en el apartado anterior, no presentase la documentación exigida, no podrá ser nombrado funcionario, salvo causa de fuerza mayor suficientemente acreditada. En tal caso, como en el supuesto de que el interesado renuncie antes de la toma de posesión, la Mesa podrá proceder al nombramiento de quien, habiendo aprobado el concurso-oposición, sigan en el orden de puntuación al propuesto inicialmente, previa cumplimentación por aquél de los requisitos previstos en el número anterior.

9.4. La Mesa notificará finalmente, el nombramiento al interesado y ordenará la publicación de los mismos en el Boletín Oficial de la Asamblea y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediendo un plazo de quince días para la toma de posesión.

9.5. El Tribunal se reserva la facultad de declarar la plaza desierta.

#### ANEXO Nº 1

CONCURSO OPOSICION PARA PROVEER UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

##### Solicitud de admisión

I.- Datos personales

Primer Apellido .....

Segundo Apellido .....

Nombre .....D.N.I. ....

Fecha de nacimiento ..... Ifno .....

Domicilio .....

II.- Méritos

1.- Títulos académicos.

2.- Bibliotecas Experiencia profesional en

3.- Publicaciones Cursos, jornadas

4.- Asamblea Regional Servicios prestados al

5.- Conocimiento de idioma.  
(Señalar sobre los que se desea realizar la prueba de comprobación de conocimientos).  
Inglés Francés Italiano Alemán.

El abajo firmante

SOLICITA: Sea admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

DECLARA que son ciertos todos los datos consignados y que reúne todas las condiciones exigidas para el ingreso como funcionario de la Asamblea Regional, comprometiéndose a la toma de posesión dentro del plazo establecido en las bases del concurso-oposición.

En Santander, a de de 1989.

(Firma del solicitante)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

#### ANEXO Nº 2

##### TEMARIO DE LA OPOSICION

##### A) Parte específica.

- 1.- Historia del libro y de las bibliotecas desde la antigüedad hasta el siglo XVIII.
- 2.- Aparición y desarrollo de la prensa periódica. El libro y las bibliotecas tras la revolución industrial.
- 3.- La encuadernación y la ilustración del libro.
- 4.- La organización bibliotecaria en España.
- 5.- Selección, adquisición y tratamiento de los materiales bibliotecarios.
- 6.- La catalogación. Historia. Clases de catálogos.

- 7.- ISBD. AACR. Las Reglas de Catalogación españolas.
- 8.- La clasificación bibliográfica. Sistemas.
- 9.- Automatización de bibliotecas.
- 10.- Las Bibliotecas Nacionales. Funciones y clases.
- 11.- La Biblioteca pública.
- 12.- La Biblioteca especializada. Las Bibliotecas Universitarias.
- 13.- La Biblioteca parlamentaria. Principales bibliotecas parlamentarias.
- 14.- La propiedad intelectual. Legislación española y convenios internacionales.
- 15.- La Bibliografía: definición y objetivos. Historia. Las Bibliografías de bibliografías. Las Bibliografías Nacionales. La Bibliografía Española. Los Catálogos Colectivos.
- 16.- La Bibliografía jurídica. Fuentes de los materiales normativos: fuentes oficiales y no oficiales.
- 17.- Fuentes de los materiales judiciales: oficiales y no oficiales. En especial la jurisprudencia del Tribunal Supremo y del Tribunal Constitucional. Fuentes de los materiales parlamentarios.
- 18.- La cooperación interbibliotecaria.
- 19.- La documentación. Concepto general. Clases de documentos. Documentos primarios y documentos secundarios.
- 20.- Los Centros de documentación. Organización y esquema de funcionamiento.
- 21.- Los lenguajes documentales. Lenguajes pre-coordinados y postcoordinados. Índices KWIC y KWOC.
- 22.- Los Tesauros. Estructura, elaboración y función.
- 23.- Resúmenes o "abstracts". Clases y elaboración. Normas ISO.
- 24.- La recuperación de la información. La difusión de la información. La difusión selectiva de la información.
- 25.- El tratamiento electrónico de los datos para su almacenamiento, recuperación y difusión.
- 26.- La industria de la información. Productores. Distribuidores. Redes de transmisión.
- 27.- Bases y bancos de datos. Relación de los principales en ciencias sociales y ciencias experimentales. Bases de datos económicos y estadísticos. Bases de datos jurídicos.
- 28.- Bibliometría. Normalización. Terminología. La investigación en Documentación.
- 29.- Las organizaciones internacionales y nacionales relacionadas con la documentación. FID, ISO, IFLA, CSIC. Problemas en la transferencia de información. El programa UNISIST.
- 30.- La política de información científica en España.
- 31.- La documentación jurídica, política y administrativa. Centros españoles y europeos.
- 32.- La documentación estadística y económica. Publicaciones de Organismos internacionales. Publicaciones del Instituto Nacional de Estadística. Publicaciones de entidades oficiales y privadas.
- 33.- Los documentos Parlamentarios. Publicaciones oficiales de los Parlamentos europeos. La informática parlamentaria.
- 34.- La documentación parlamentaria. Los Servicios de estudios y documentación de los principales Parlamentos europeos. El Centro Europeo de Investigación y Documentación Parlamentaria. El Centro Internacional de Documentación Parlamentaria de la Unión Interparlamentaria.
- 35.- Publicaciones oficiales de la Asamblea Regional de Cantabria. "Diario de Sesiones" y Boletín oficial de la Asamblea. Publicaciones oficiales de las Cortes Españolas: "Diario de Sesiones" y Boletines Oficia-

- les. Publicaciones no oficiales de las Cortes Generales. Publicaciones oficiales de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- 36.- La publicidad de las leyes. El "Boletín Oficial del Estado". La "Colección Legislativa de España". Las publicaciones oficiales de los Gobiernos autonómicos. La publicación no oficial de leyes. Repertorios y otras ediciones.
- 37.- Publicaciones oficiales de los Gobiernos europeos. Repertorios legislativos de los principales países europeos.
- 38.- Documentación judicial española. Clase y contenido de los documentos judiciales. Su publicidad.
- 39.- La jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Repertorios oficiales y no oficiales. La jurisprudencia del Tribunal Supremo. Repertorios oficiales y no oficiales.
- 40.- La jurisprudencia de los Tribunales Constitucionales europeos. Repertorios oficiales y no oficiales.
- 41.- Documentación de la CEE. Documentación de la Comisión Europea. Publicaciones oficiales y no oficiales.
- 42.- Documentación y publicaciones del Parlamento Europeo. La jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Repertorios.
- 43.- Documentación y publicaciones del Consejo de Europa. Jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos. Repertorios.
- 44.- La documentación y publicaciones de Organismos internacionales. Sistemas de Naciones Unidas. OCDE, OTAN y OEA.
- 45.- El documento. Concepto, materias, características y valor del documento.
- 45.- Concepto de archivo y archivística. Su evolución.
- 47.- Clases de archivos. Sus características.
- 48.- Transferencia y selección documental. Ingreso de fondos. Sistemas y procedimientos. Expurgos.
- 49.- Sistemas de ordenación y clasificación de documentos.
- 50.- Descripción de fondos: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- 51.- La accesibilidad documental: Cuestiones legales. La consulta de documentos en archivos históricos y administrativos. Secretos oficiales.
- 52.- Construcción de archivos e instalación de documentos.
- 53.- Causas físico-químicas y biológicas de alteración de los documentos. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales. Sistemas de detección y extinción del fuego.
- 54.- Etapas de un proceso de restauración de documentos. Medios y procedimientos.
- 55.- Reprografía. Conceptos y principales sistemas. Microformas. El microfilm.
- 56.- La organización archivística española. Clasificación de los archivos españoles. La organización archivísticas de las Comunidades Autónomas. Organismos nacionales e internacionales de archivos.
- 57.- Archivos generales. Función y fondos.
- 58.- Archivos de la Administración Central. Función y fondos.
- 59.- Principales archivos históricos españoles.
- 60.- Archivos Históricos Provinciales. Archivos de la Institución Notarial y de la Administración de Justicia.
- 61.- El archivo parlamentario. Reseña de los principales europeos.
- 62.- Fuentes documentales para el estudio de las Cortes.
- 63.- Los archivos de las Cortes: Congresos de los Diputados y Senado. Archivos de la Asamblea Regional de Cantabria.
- 64.- El patrimonio documental y bibliográfico.

Derecho positivo español sobre esta materia.

65.- La informática aplicada a los archivos.

66.- Archivos del sonido y la imagen.

8) Parte común.

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura general. Principios fundamentales.

2.- Los poderes del Estado. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial. Relaciones entre ellos.

3.- Las Comunidades Autónomas. Constitución. Organización. Competencias.

4.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Análisis de sus aspectos fundamentales.

5.- El presidente de la Diputación Regional: Funciones y representatividad. El Consejo de Gobierno. Composición. Competencias.

6.- El trabajo administrativo: análisis, normalización, planificación, programación y control.

7.- La informática aplicada a la gestión y documentación administrativa. En particular, su aplicación a la administración parlamentaria.

8.- La Asamblea Regional de Cantabria. Composición y funciones. El Reglamento de la Asamblea.

9.- El Pleno de la Cámara. Las Comisiones Parlamentarias. Composición, clases y funciones.

10.- Los órganos directivos de la Asamblea Regional. El Presidente. La Mesa. La Junta de Portavoces.

11.- Idea general del procedimiento legislativo en la Asamblea Regional. La iniciativa legislativa. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas. Procedimientos especiales.

12.- La función de control del Parlamento: Preguntas. Interpelaciones. Mociones. Comisiones de Investigación.

13.- El Estatuto de Personal de la Asamblea Regional. Situaciones, derechos y deberes de los funcionarios de la Asamblea.

\*\*\*\*\*