



BOLETÍN OFICIAL

SERIE C - RÉGIMEN INTERIOR

1. PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

1.10 PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA JUNTA GENERAL

Convocatoria, en turno libre, reservado a personas con grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, y por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza del Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Junta General del Principado de Asturias, Grupo A, Subgrupo A2 (B12021/2021/1)

(Mesa de la Cámara de 22 de marzo de 2021.)

1. La oferta de empleo público de la Junta General del Principado de Asturias correspondiente al ejercicio 2020, aprobada por Acuerdo de la Mesa de la Cámara de 3 de noviembre de 2020 (Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias, XI Legislatura, Serie C, número 32, de 5 de noviembre de 2020), incluye una plaza del Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas, Grupo A, Subgrupo A2, reservada a personas con grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, a la que se accederá por concurso-oposición, mediante convocatoria en turno libre.

2. Se procedió a la remisión del borrador de las bases de la convocatoria a la representación de personal. En el plazo otorgado, el Presidente de la Junta de Personal formula una propuesta en relación con la fase de concurso, constando en el expediente el informe de la Jefa del Servicio de Asuntos Generales, en el que propone que se acepte parcialmente la observación y, en consecuencia, se modifique la redacción de la base décima.

3. En uso de la competencia atribuida por el artículo 6 e) del Estatuto de Personal de la Junta General del Principado de Asturias, la Mesa de la Cámara acuerda:

Primero. Convocar proceso selectivo para el acceso a una plaza del Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Junta General del Principado de Asturias, Grupo A, Subgrupo A2, en turno libre reservado a personas con grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento y por el procedimiento de concurso-oposición.

Segundo. Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que se detallan en el anexo I, ordenando su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta General y en la web del Parlamento.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Mesa de la Junta General en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Lo que se publica. P. D. El Letrado Mayor.

ANEXO I BASES

PRIMERA. Objeto y normas de aplicación

1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de una plaza del Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Junta General del Principado de Asturias (en lo sucesivo, Junta General), Grupo A, Subgrupo A2, reservada a personas con grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, a proveer en régimen de funcionario de carrera por turno libre, a través del sistema de concurso-oposición.
2. La convocatoria se rige por estas bases, por el Estatuto de Personal de la Junta General, por las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General (en adelante, las Normas complementarias) y, en lo no previsto, por las demás normas vigentes que sean de aplicación.
3. El tratamiento de los datos personales aportados durante el proceso de selección se realizará conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

SEGUNDA. Requisitos para concurrir

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.1. Nacionalidad:

1.1.1. Tener la nacionalidad española.

1.1.2. También podrán participar:

a) Los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Los cónyuges de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho.

c) Los descendientes de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Los aspirantes de nacionalidad distinta de la española deberán acompañar su solicitud con documento que acredite las condiciones que se alegan.

1.2. Capacidad:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento médico por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal de la Junta General antes de su nombramiento, debiendo obtener la calificación de apto para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que se aspira.

1.3. Edad:

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

1.4. Habilitación:

1.4.1. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.

1.4.2. En caso de ser nacional de otro Estado, deberá acreditar igualmente no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

1.5. Titulación:

1.5.1. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Grado o el que resulte equivalente de acuerdo con la homologación de las autoridades educativas.

1.5.2. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

1.5.3. Los funcionarios españoles de organismos internacionales podrán participar siempre que posean la titulación requerida y superen el proceso selectivo. La exención de la realización de

pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen deberá solicitarse con anterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes, y se acompañará acreditación de las convocatorias, programas y pruebas superadas, así como certificación expedida por el organismo internacional correspondiente de haber superado aquellas.

1.6. Requisito específico de discapacidad general:

Podrán participar en esta convocatoria quienes, además de reunir los requisitos generales y específicos establecidos en los apartados anteriores de esta resolución, tengan reconocida por la Administración competente la condición de persona con discapacidad general en un grado igual o superior al 33 por ciento. La acreditación de la discapacidad general de quien obtenga la plaza se efectuará mediante certificación de los órganos competentes.

2. Los requisitos de participación relacionados en el apartado 1 deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de toma de posesión. La acreditación de los requisitos se realizará con carácter previo a la toma de posesión.

TERCERA. Solicitudes y plazo de presentación

1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud dirigida al Presidente de la Junta General, que deberá ser presentada en el Registro de la Junta General o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumplimentada en impreso normalizado según el modelo que se contiene en el anexo II. Este modelo, único válido para solicitar la participación en la prueba selectiva, se puede obtener en la página www.jgpa.es o en las dependencias de la Junta General, calle Cabo Noval, 9, 33007 Oviedo.

2. Deberá adjuntarse a la solicitud la relación de los méritos que se aleguen para que se valoren en la fase de concurso en el modelo que se contiene en el anexo III y su justificación mediante documento original o fotocopia compulsada o por cualquier otro medio probatorio de su autenticidad. No obstante, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no será necesario aportar tales documentos si han sido elaborados por cualquier Administración o si ya han sido aportados anteriormente a cualquier Administración. En tales supuestos, el participante podrá optar por indicar qué órgano administrativo los elaboró o en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, expresando su consentimiento a que sean consultados.

3. Las personas que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas que forman parte de la fase de oposición deberán indicarlo en el apartado correspondiente de su solicitud. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones, debiendo requerir a dicho efecto el oportuno informe del órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma en el que se expresen las medidas concretas de adaptación necesarias, en función de las características específicas de las pruebas de oposición y el tiempo establecido para su desarrollo.

4. La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

CUARTA. Protección y gestión de los datos de carácter personal

Quienes presenten solicitudes en el presente proceso selectivo consienten que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

Toda información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero. El uso y funcionamiento de este fichero se realiza conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y a la normativa vigente en la materia.

Los datos de carácter personal facilitados por el aspirante serán tratados de manera confidencial con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo, así como para enviarle comunicaciones. Tanto los datos como las calificaciones se publicarán respetando la citada ley orgánica. Los aspirantes tendrán acceso a la información completa mediante la clave de acceso que se les facilitará al efecto.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos, se informa de que los datos personales que sean facilitados por las personas participantes en el presente proceso de selección de personal serán tratados por la Junta General del Principado de Asturias según los siguientes términos y condiciones:

- Responsable del tratamiento: Junta General del Principado de Asturias.
- Finalidad del tratamiento: los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a las pruebas selectivas convocadas, así como para enviarle comunicaciones.
- Legitimación: el tratamiento se basa en el consentimiento de las personas que voluntariamente participan en el proceso selectivo.
- Destinatarios: los datos identificativos (nombre y apellidos o DNI, posible causa de exclusión, puntuaciones del proceso selectivo) serán publicados en los medios de publicidad recogidos en las presentes bases, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos: los/as interesados/as podrán acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante la Delegada de Protección de Datos de la Junta General del Principado de Asturias, en la dirección dpd@jgpa.es, indicando en el asunto: ref. Protección de datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, dentro de los dos meses siguientes, el Presidente de la Junta General dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, señalando los lugares en los que la lista se expone al público. En todo caso, la lista se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Junta General del Principado de Asturias.
2. Para subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión en la lista provisional, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias de la lista provisional, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad de su derecho.
3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.
4. Transcurrido el plazo anterior, y examinadas las reclamaciones, el Presidente dictará resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y, en su caso, excluidos, en la que se indicará la fecha, hora y lugar de comienzo de la primera prueba y el orden de actuación de los aspirantes, y que será publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, señalando los lugares en los que la lista se expone al público. En todo caso, la lista se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Junta General del Principado de Asturias.
5. La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso de reposición ante el Presidente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.
6. Si en cualquier momento posterior a la resolución a que se refiere el apartado anterior, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal advirtiere inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación aneja de cualquier aspirante que constituyere causa de exclusión, esta se considerará siempre insubsanable y el Tribunal propondrá al Presidente de la Junta General que resuelva la exclusión.

SEXTA. Tribunal

1. Al Tribunal corresponde el desarrollo y la calificación del proceso selectivo.
2. El Tribunal, que deberá tener composición equilibrada de presencia de mujeres y hombres, será designado por la Mesa de la Junta General y dicha designación se hará pública simultáneamente con la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos a que se refiere la base anterior.
3. Para su constitución y actuación válidas se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y siempre la del presidente y el secretario.

4. Serán causas de abstención y recusación de los miembros del Tribunal, así como de los asesores especialistas que en su caso designe, las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y 7.2 de las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General. La recusación se resolverá conforme a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.
5. El Tribunal deberá ajustarse, en su actuación y funcionamiento, a los principios de profesionalidad, objetividad, neutralidad e imparcialidad.
6. El Tribunal podrá solicitar de la Mesa de la Junta General la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, que actuarán con voz y sin voto. También podrá proponer a la Mesa de la Junta General la designación de funcionarios que colaboren temporalmente en el desarrollo del proceso de selección con competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Tribunal.
7. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Junta General, calle Cabo Noval, 9, 33007 Oviedo.
Cualquier consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo se podrá realizar también a través de la dirección de correo electrónico: oposiciones@jgpa.es. Este correo no tiene la consideración de registro telemático.
8. Los anuncios del Tribunal se publicarán en el tablón de anuncios de la Junta General y se incluirán en la página web de la Junta General, www.jgpa.es.
9. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes.
10. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previa audiencia del interesado.
11. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

SÉPTIMA. Sistema selectivo

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases: una primera de oposición y una segunda de concurso.
2. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y puntuará un máximo de 60 puntos, siendo preciso aprobar los ejercicios que la componen para pasar a la fase de concurso, que puntuará un máximo de 40 puntos.
3. El temario de la fase de oposición será el que se recoge, como programa, en el anexo IV de la presente convocatoria.
4. La suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición determinará la puntuación total del proceso selectivo, entendiéndose que ha superado el proceso selectivo únicamente aquella persona que, en número nunca superior al de plazas a cubrir, una, hubiese logrado la mayor puntuación acumulada.
En caso de empate, el orden se establecerá, sucesivamente: atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la valoración del mérito del factor trabajo desarrollado y del nivel de formación, por este orden.

OCTAVA. Desarrollo de las pruebas

1. Las pruebas, que no podrán comenzar antes de que transcurran dos meses desde la fecha de la publicación de estas bases, se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirante admitidos y, en su caso, excluidos.
2. El llamamiento de los aspirantes se iniciará por la letra “W”, de acuerdo con la Resolución del Letrado Mayor de la Junta General del Principado de Asturias, de 22 de diciembre de 2020, por la que se hace público el resultado del sorteo para la determinación del orden de actuación de aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año 2021 en el ámbito de la Junta General del Principado de Asturias (BOJG XI/C/36, de 30 de diciembre). En caso de que no existiera ningún aspirante cuyo apellido empezara por esa letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra siguiente en el orden alfabético, y así sucesivamente.
3. En cada prueba, la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan en el acto.
No obstante, las aspirantes embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquiera de los ejercicios por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de

gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal adjuntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al anuncio de la fecha del examen e implicará el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del tribunal o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación. El tribunal, basándose en la información recibida, acordará si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo, aplazarla o adoptar ambas medidas conjuntamente. Contra tal acuerdo no cabrá recurso, sin perjuicio de que las razones de la impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

4. Al concluir cada ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de la Junta General, así como en su página web (www.jgpa.es), la convocatoria del siguiente con la relación de aspirantes aprobados que hayan de actuar en el mismo. La fecha de celebración del siguiente ejercicio se decidirá por el Tribunal, que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de tres días hábiles entre la publicación de la calificación del anterior y el comienzo del siguiente.

5. En caso de existir solicitudes de adaptación, con carácter previo a la celebración del primer ejercicio, el Tribunal calificador aprobará una relación comprensiva de los aspirantes que las hayan solicitado, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación. Esa información será notificada a cada uno de los interesados. Además, se hará pública una somera indicación del contenido de la relación. En el caso de que la necesidad de adaptaciones de tiempo y/o medios surgiera de forma sobrevenida a la finalización del plazo de presentación de instancias, el interesado podrá solicitar a la Presidencia de la Junta General la adaptación que precise, con una antelación de, al menos, 10 días hábiles a la celebración del correspondiente ejercicio, aportando informe de los órganos técnicos competentes en el que se acredite la necesidad de adaptación.

6. El proceso de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se extenderá por un plazo máximo de 6 meses a contar desde la fecha de celebración del primero.

NOVENA. Fase de oposición

1. La oposición constará de los tres ejercicios siguientes, de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1. Primer ejercicio.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, de tres temas elegidos al azar, uno de cada una de las partes del temario que figura en el anexo IV del presente acuerdo. La selección de los temas se realizará de la siguiente forma: se sacarán a la suerte dos temas de cada parte y el Tribunal elegirá, entre ellos, uno de cada parte del temario, sobre los que versará el ejercicio.

Una vez elegidos los temas, el aspirante dispondrá de quince minutos previos a su desarrollo para la redacción de notas o esquemas que podrá usar durante el mismo, sin que pueda consultar ninguna clase de textos o apuntes.

Al término de la prueba, los aspirantes introducirán los folios que hubieren redactado en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal. Los sobres quedarán bajo la custodia del Secretario del Tribunal y serán abiertos por cada aspirante ante el Tribunal para proceder a la correspondiente lectura.

La lectura se realizará por cada aspirante en sesión pública, cuyo lugar, día y hora decidirá el Tribunal, que lo comunicará de viva voz a las personas asistentes a esta prueba antes de su conclusión.

Concluida la lectura, el Tribunal podrá realizar preguntas al aspirante sobre aspectos concretos relacionados con los temas expuestos o solicitar aclaraciones sobre lo que ha leído, todo ello por tiempo máximo de cinco minutos.

El ejercicio se puntuará entre 0 y 30 puntos, correspondiendo a cada uno de los temas un máximo de 10 puntos. Para superar el ejercicio el aspirante deberá obtener como mínimo 15 puntos en total y, al menos, 3 puntos en cada uno de los temas. Quedarán eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen tal puntuación.

El Tribunal calificará este ejercicio valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

1.2. Segundo ejercicio.

Consistirá en el desarrollo por escrito durante un tiempo máximo de cuatro horas de cuatro supuestos prácticos, dos de archivística y otros dos de biblioteconomía, según se expone a continuación.

La realización del ejercicio se dividirá en dos partes, con un intervalo de media hora, sin que esto suponga la ruptura de la unidad del ejercicio, que será calificado en conjunto por el Tribunal, garantizando el anonimato en la corrección.

1.2.1. En la primera parte, los aspirantes realizarán la descripción normalizada de una unidad documental original o de copia digital fidedigna que, por sorteo realizado por el Tribunal en presencia de los opositores, versará sobre dos expedientes diferentes:

- a) Un expediente parlamentario.
- b) Un expediente administrativo.

El Tribunal propondrá tres expedientes de cada tipo, entre los que se elegirá por sorteo uno sobre el que versará la prueba.

Para la realización de estos supuestos prácticos los opositores podrán venir provistos de los materiales que consideren necesarios, libros, textos o apuntes, todos ellos en soporte papel. Quedan excluidos, expresamente, aquellos que se encuentren en soporte electrónico.

1.2.2. En la segunda parte, los aspirantes procederán a la redacción del asiento bibliográfico de dos impresos modernos, uno de ellos en castellano y otro en inglés.

El asiento bibliográfico constará de:

1. Catalogación de acuerdo con las vigentes reglas de catalogación españolas.
2. Encabezamientos de materia, ajustándose a cualquiera de las listas de encabezamientos de materia vigentes.
3. Clasificación Decimal Universal.
4. Descripción bibliográfica en formato MARC 21.

El Tribunal proporcionará a los aspirantes una plantilla base del formato basada en el sistema integrado de gestión bibliotecaria.

Para el desarrollo de esta prueba se podrán utilizar las reglas de catalogación, las tablas de la CDU, las listas de encabezamientos existentes y los manuales de formatos MARC 21. También se podrán utilizar diccionarios de las lenguas en que estén escritas las obras sobre las que van a trabajar.

Los opositores trabajarán en todos los supuestos prácticos sobre fotocopias, pudiendo consultar los originales previa solicitud al Tribunal.

Al término de cada parte, los aspirantes introducirán los folios que hubieren redactado en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal. Los sobres quedarán bajo la custodia del Secretario del Tribunal y serán abiertos por cada aspirante ante el Tribunal para proceder a la correspondiente lectura.

La lectura se realizará por cada aspirante en sesión pública, cuyo lugar, día y hora decidirá el Tribunal, que lo comunicará de viva voz a las personas asistentes a esta prueba antes de su conclusión.

Concluida la lectura, el Tribunal podrá realizar preguntas al aspirante sobre aspectos concretos relacionados con los temas expuestos o solicitar aclaraciones sobre lo que ha leído, todo ello por tiempo máximo de cinco minutos.

El ejercicio se puntuará entre 0 y 25 puntos, correspondiendo a cada uno de los supuestos prácticos de archivística un máximo de 7,50 puntos, y a cada uno de los de biblioteconomía un máximo de 5 puntos. Para superar el ejercicio el aspirante deberá obtener como mínimo 12,50 puntos en total y, al menos, 2,25 puntos en cada uno de los supuestos de archivística y 1,50 puntos en los supuestos de biblioteconomía. Quedarán eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen tal puntuación.

El Tribunal calificará este ejercicio valorando, en los supuestos de archivística, especialmente la adecuación a las normas de descripción archivísticas: Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA); ISAD (G); ISAAR(CPF); así como las propuestas de respeto al origen e integridad respecto al tratamiento en caso de propuesta de expediente híbrido o electrónico. En los supuestos de biblioteconomía, se valorará especialmente la adecuación de los supuestos al esquema MARC 21, el uso riguroso de la normalización de clasificación, indización y propuestas para el tratamiento en OPAC de los registros, así como la posible digitalización y metadatos aplicados en bibliotecas.

1.3. Tercer ejercicio.

Los aspirantes realizarán, en el tiempo máximo de una hora, una traducción directa, con ayuda de diccionario, de un texto jurídico o de actualidad política que el Tribunal entregará en lengua inglesa. Una vez que los aspirantes hayan terminado de escribir, introducirán el texto que hubieren redactado en un sobre, cuya solapa firmarán el interesado y el Secretario del Tribunal. Los sobres quedarán bajo la custodia del Secretario del Tribunal.

El ejercicio, en el que se valorará el conocimiento del inglés, la capacidad de comprensión y síntesis y la calidad de la versión en castellano, se puntuará entre 0 y 5 puntos. Para superar el ejercicio el aspirante deberá obtener como mínimo 2,50 puntos.

2. Excepto el caso de que se suscitare decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. A

tal fin, los miembros del Tribunal, previa la correspondiente deliberación, expresarán su criterio respecto de la aprobación o desaprobación del aspirante otorgando una puntuación. Las papeletas con las puntuaciones se insacularán secretamente en una bolsa y, una vez extraídas, se hallará la media aritmética de las puntuaciones, media que se fijará como calificación del aspirante en el ejercicio de que se trate. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

3. La puntuación de la oposición vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

4. Si concurrieran al proceso personas con nacionalidad de otros países y la realización de las pruebas no implicara por sí sola, a juicio del Tribunal, la demostración de un conocimiento adecuado del español, dichas personas serán sometidas, con carácter previo y eliminatorio, a un ejercicio encaminado a acreditar dicho conocimiento. Este ejercicio, cuya calificación será únicamente “apto” o “no apto”, consistirá, en una parte, en la traducción al castellano de un texto común sin ayuda de diccionario y, seguidamente, en una exposición oral y comentarios durante un cuarto de hora sobre un tema de actualidad que le proponga el Tribunal.

DÉCIMA. Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, y para quienes la hubieran superado, tendrá lugar la fase de concurso. En ella se procederá a la valoración, teniendo en cuenta los méritos que ostenten los interesados al último día de plazo de presentación de solicitudes y que sean suficientemente acreditados en forma y plazo, a cuyo efecto se tendrá en cuenta el siguiente baremo.

1. Factor trabajo desarrollado: Con un máximo de 20 puntos, por cada año de servicios efectivos en el desarrollo de las tareas de archivo y/o biblioteca, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores, se otorgará la siguiente puntuación:

— 1 punto por cada año de servicios efectivos en Cuerpos o Escalas de Archivero-Bibliotecario, de Archivero, o de Bibliotecario de cualquier Administración Pública.

— 0,50 puntos por cada año de servicios efectivos, en cualquier Administración Pública, en otros Cuerpos o Escalas del Grupo A, Subgrupos A1 y A2.

— 0,20 puntos por cada año de trabajo efectivo en el ámbito privado, en concreto, en bibliotecas o archivos inscritos en los Directorios del Ministerio competente en la materia o similares.

Solo se valorará este mérito cuando se acredite mediante certificado de servicios en el que se detallen las tareas y quede probada su similitud con las de la plaza que se convoca.

2. Factor nivel de formación: Con un máximo de 20 puntos, se otorgará, por la participación como alumno o docente en cursos de formación o perfeccionamiento, la siguiente puntuación:

2.1. Hasta 10 puntos, por haber cursado becas de formación o prácticas o por la realización de cursos de archivística y/o biblioteconomía y documentación, se otorgará la siguiente puntuación:

a) Becas de formación o prácticas en la Junta General del Principado de Asturias en el Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo: 2,5 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 5 puntos.

b) Becas de formación o prácticas en archivos y bibliotecas: 1,5 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3 puntos.

2.2. Hasta 10 puntos, por la participación en cursos realizados o impartidos en centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios o en el ámbito de la formación continua y directamente relacionados con las funciones del Cuerpo Ayudantes de Archivos y Bibliotecas según apreciación del Tribunal, que se reflejará en el acta de la sesión, se otorgará la pertinente puntuación, con arreglo al siguiente baremo en atención a su duración:

a) Con certificado o diploma de asistencia:

- de 0 a 15 horas, 0,05 puntos;
- superior a 15 y hasta 25 horas, 0,10 puntos por curso;
- superior a 25 y hasta a 50 horas, 0,15 puntos por curso;
- superior a 50 horas, 0,20 puntos por curso.

b) Con prueba de aprovechamiento final en la que se hubiera obtenido la calificación de apto o similar:

- de duración inferior o igual a 25 horas, 0,25 puntos;
- superior a 25 y hasta 50 horas, 0,50 puntos;
- superior a 50 horas, 1 punto.

En caso de que la persona aspirante haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En el supuesto de que no conste acreditada la duración del curso a valorar, se considerará como asistencia a un curso de duración mínima del apartado correspondiente. No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios o similares.

Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará público en los lugares señalados el resultado de la valoración provisional, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante, otorgando un plazo de 10 días naturales para formular alegaciones, mediante escrito dirigido al Presidente del Tribunal. Transcurrido el plazo señalado, el Tribunal hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso, en la que se entenderán contestadas las alegaciones presentadas.

UNDÉCIMA. Propuesta del Tribunal y lista para nombramiento de interinos

1. Concluida su actuación, el Tribunal hará pública la calificación final, por orden de la puntuación obtenida mediante la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios y de los méritos, y elevará a la Mesa de la Junta General propuesta de un único nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. No se podrá tener por superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2. Asimismo, la Secretaría General de la Cámara elevará a la Presidencia propuesta de aprobación de la lista ordinaria para el nombramiento, cuando proceda, de funcionarios interinos del Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Junta General del Principado de Asturias, integrada por los opositores que hayan superado alguna de las pruebas de la oposición celebrada, relacionados por orden de prelación de acuerdo con la jerarquía establecida en la letra b) del artículo 22.1 de las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos

1. Dentro de los veinte días naturales desde el siguiente al que se haga pública la calificación final, la persona propuesta presentará en el Registro General de la Junta General los siguientes documentos, todos ellos en copia auténtica, de conformidad con lo previsto en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1.1. Documento nacional de identidad. En el caso de que el aspirante no tenga la nacionalidad española, deberá presentar documento equivalente en el país de origen acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente averados.

1.2. Las personas con nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o, en su caso, de algún otro país al que, en virtud de tratados celebrados por la Unión y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea, deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos que se exigen para la entrada y permanencia en España de las personas con nacionalidad de los estados referenciados.

1.3. Certificado médico expedido por la entidad que tiene encomendada la gestión de salud laboral de la Junta General acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo.

1.4. Título académico exigido en la base segunda de esta convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación.

Asimismo, deberá presentar las siguientes declaraciones:

1.5. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración pública en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los concursantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

1.6. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad o ejercicio de opción en el caso de venir desempeñando alguna actividad pública o percibiendo alguna pensión, a efectos del artículo 42 del Estatuto de Personal de la Junta General.

1.7. Requisito específico: Resolución o certificación de los órganos competentes que acredite el reconocimiento de discapacidad general en un grado igual o superior al 33 por ciento.

2. Si dentro del plazo o, en su caso, del de prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, la persona propuesta no presenta la documentación, quedará automáticamente decaída en su derecho, no pudiendo ser nombrada. En este caso, se entenderá incluido en la propuesta el aspirante que, habiendo sido aprobado, siga en orden de puntuación al inicialmente propuesto.

3. La persona propuesta que ya tuviera la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo estará exenta de justificar los requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento o contratación anterior, debiendo presentar únicamente el documento acreditativo de la titulación exigida y una certificación del organismo del cual dependa acreditando su condición.

DECIMOTERCERA. *Nombramiento*

1. Presentados los documentos de la base undécima, la Mesa de la Cámara nombrará al aspirante propuesto como funcionario de carrera del Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Junta General del Principado de Asturias.

2. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Junta General, en el tablón de anuncios y en la página web de la Junta General y en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

DECIMOCUARTA. *Toma de posesión*

1. Publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias el nombramiento, el interesado tomará posesión dentro del plazo de un mes desde la publicación.

2. Decaerá en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada.

3. En los supuestos de incapacidad temporal y en los previstos en el artículo 18 de las Normas reguladoras del régimen de jornada, horarios, licencias y vacaciones de los funcionarios de la Junta General, el plazo para la toma de posesión comenzará a contarse desde el momento en que desaparezcan tales supuestos.

DECIMOQUINTA. *Impugnación de los actos del Tribunal*

Los actos del Tribunal son susceptibles de recurso de alzada ante la Mesa de la Junta General en el plazo de un mes, y su resolución agotará la vía administrativa.

DECIMOSEXTA. *Acceso a las bases*

Las presentes bases estarán disponibles en la página web de la Junta General www.jgpa.es a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA ACCESO, POR TURNO LIBRE, A UNA PLAZA DEL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS RESERVADA A PERSONAS CON GRADO DE DISCAPACIDAD GENERAL IGUAL O SUPERIOR AL 33 POR CIENTO

DATOS PERSONALES

NIF (incluir la letra) (o número de identificación del país UE u otros)				PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE			
FECHA NACIMIENTO		Día		Mes		Año		Sexo		Correo electrónico					
								H M							
DOMICILIO								NÚM.		ESCAL.		PISO		PTA.	
LOCALIDAD / MUNICIPIO								PROVINCIA				C. P.			
TFNO. MÓVIL															
DISCAPACIDAD Y SOLICITUD DE ADAPTACIÓN (Señalar grado de discapacidad y tipo o tipos de adaptación solicitada, según las claves numéricas que figuran en el reverso)															
GRADO DISCAPACIDAD <input type="text"/>															
1 <input type="text"/>		2 <input type="text"/>		3 <input type="text"/>		4 <input type="text"/>		5 <input type="text"/>		6 <input type="text"/>		7 <input type="text"/>		8 <input type="text"/>	
7 <input type="text"/>		8 <input type="text"/>		9 <input type="text"/>		10 <input type="text"/>		11 <input type="text"/>		12 <input type="text"/>		13 <input type="text"/>		14 <input type="text"/>	

Quien suscribe:

Declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos los datos arriba consignados y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Junta General del Principado de Asturias y los específicos de esta convocatoria, y **MANIFIESTA EXPRESAMENTE ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA en la misma.**

Autoriza: (Señalar con un aspa si autoriza)

La utilización de correo electrónico a efectos de notificaciones

La consulta u obtención de la siguiente documentación elaborada o aportada a otra Administración de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento (indicar los documentos y la Administración que proceda):

En consecuencia, solicita de V. E. que resuelva su admisión a las pruebas selectivas.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

SOLICITUD DE ADAPTACIÓN: elija una entre las siguientes opciones y señale en la casilla el número que corresponda. Si no encontrara ninguna opción que se adapte a su situación, escriba con letra clara la adaptación que solicita.

- 1. Situación cercana a la persona que explica las instrucciones.
- 2. Instrucciones por escrito.
- 3. Intérprete de signos.
- 4. Aumento de letra en examen y hoja de respuestas.
- 5. Todo el texto en negrita (y subrayado lo que resalte).
- 6. Uso de sistemas aumentativos de imágenes.
- 7. Ampliación de tiempo de examen.
- 8. Permiso para acudir al baño, situación cercana a la puerta.
- 9. Disponer de edificio, aula y mesa accesible para una silla de ruedas.
- 10. Sujeción de papel.
- 11. Realizar el examen escrito en ordenador con teclado especial.
- 12. Examen leído por el tribunal.
- 13. Otras: explicar.

Información básica en materia de protección de datos:

- Responsable: Junta General del Principado de Asturias.

- Finalidad: gestión de la oposición.

- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos.

- Destinatarios: el nombre, los apellidos y cuatro cifras aleatorias del DNI serán publicados en los Boletines Oficiales y en la página web y en los tabloneros de anuncios de la Junta General.

- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

- La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en la dirección dpd@jgpa.es

ANEXO III

MÉRITOS ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DEL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS RESERVADA A PERSONAS CON GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 POR CIENTO

Don/doña: _____ **con DNI** _____

en relación con mi solicitud de participación en el concurso-oposición arriba reseñado y de conformidad con lo dispuesto en la base tercera que rige su convocatoria, hago alegación expresa de que me sean considerados los siguientes méritos que considero adecuados a la referida plaza, así como los cursos directamente relacionados con las funciones del Cuerpo que se relacionan; todo ello, documentado mediante las correspondientes certificaciones expedidas por los órganos competentes de la Administración de que se trate, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 2 de la citada:

1. Trabajo desarrollado: Servicios efectivos prestados:

Cuerpo o Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas, Archivero o Bibliotecario	Subgrupo	Toma de posesión	Cese	Años	Meses	Días

Otros Cuerpos o Escalas del Grupo A, Subgrupo A2	Subgrupo	Toma de posesión	Cese	Años	Meses	Días

Archivo o Biblioteca del ámbito privado: Empresa	Categoría	Inicio	Cese	Años	Meses	Días

2. Factor nivel de formación:

2.1. Becas de formación o prácticas:

Beca/práctica	Centro	Inicio	Fin	Años	Meses

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos y/o recibidos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del Cuerpo:

a) Con certificado o diploma de asistencia:

Título	Horas	Centro de formación

b) Con prueba de aprovechamiento:

Título	Horas	Centro de formación

Y, para que así conste a los efectos antedichos, firmo el presente en _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

ANEXO IV TEMARIO

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente al día de la publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.

PARTE I: GENERAL

1. El Título Preliminar de la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. El Título Preliminar del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias. El Presidente y el Consejo de Gobierno en el Estatuto de Autonomía.
3. Reglamento de la Junta General: La Mesa. La Junta de Portavoces. Las Comisiones. El Pleno. La Diputación Permanente.
4. Reglamento de la Junta General: El procedimiento legislativo. Proyectos de ley. Proposiciones de ley. Especialidades del procedimiento legislativo.
5. Reglamento de la Junta General: Debates generales sobre la acción política y de gobierno. Comunicaciones, planes y programas del Consejo de Gobierno. Sesiones informativas.
6. Reglamento de la Junta General: Interpelaciones y preguntas. Proposiciones no de ley.
7. Reglamento de la Junta General: Designación de personas. Informes de la Sindicatura de Cuentas. Convenios y acuerdos de cooperación.
8. La Secretaría General de la Junta General: estructura orgánica.
9. El Estatuto de Personal de la Junta General: Título I, Capítulos I y VIII del Título II, y Capítulos I y II del Título VI.
10. Publicidad activa y acceso a la información pública. Especial referencia a la regulación de la Junta General. Normas reguladoras del Portal de transparencia de la Junta General.
11. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. La organización archivística del Estado. La Biblioteca Nacional.
12. La Ley del Principado de Asturias 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural, y su desarrollo reglamentario.
13. El texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y su incidencia en la gestión de bibliotecas y archivos.
14. La Ley Orgánica de Protección de Datos: Títulos II, III y IV. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Títulos I y V.

PARTE II: ARCHIVÍSTICA

1. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.
2. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: normativa básica reguladora.
3. Sistema archivístico del Principado de Asturias. Tipología de los archivos. Legislación y normas.
4. El documento: concepto y definición. Relación con los conceptos de información y datos. Características de los documentos fidedignos. Los valores del documento de archivo. El ciclo de vida de los documentos.
5. Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso y salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.
6. La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos y operaciones de ordenación.
7. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. Los soportes documentales.
8. La descripción archivística multinivel: objetivos. Normas internacionales para la descripción multinivel: normas de estructura (ISAD-G) y normas de intercambio (EAD). El concepto de

- autoridad archivística y la norma internacional ISAAR(CPF). La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).
9. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices. Administración electrónica. El archivo electrónico en la legislación. Normas ENI-NTI. Documento electrónico y expediente electrónico. Los metadatos.
 10. Recursos para la de gestión de archivos en un entorno automatizado. PAe Administración Electrónica: Archive/Inside. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos.
 11. La difusión del contenido de archivos: el proyecto ICA-AtoM, Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA.
 12. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.
 13. El Archivo de la Junta General del Principado de Asturias: normativa reguladora. Fondos documentales. Clasificación de documentos y expedientes. Instrumentos de descripción. Instrucción para la ordenación de expedientes en el Archivo de la Junta General. Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General.
 14. Normas de aplicación de e_Parlamento en la Junta General. El archivo electrónico de la Junta General. Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta General. Política de seguridad y política de firma electrónica de la Junta General.
 15. Los fondos que integran el Archivo del Parlamento Asturiano.
 16. Los proyectos de recuperación histórica de la Junta General del Principado de Asturias (XIV-XIX) y la difusión del patrimonio histórico-artístico. El patrimonio histórico-artístico de la Junta General. El Palacio.
 17. La cooperación archivística nacional e internacional (Unión Europea, Iberoamérica e ICA/CIA). Principales líneas de cooperación y de formación de profesionales. La SPP-ICA.

PARTE III: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

1. Historia de las bibliotecas en España. Etapas. Sistema bibliotecario. Referencias básicas
2. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución, el mantenimiento y organización de la colección.
3. El formato MARC 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
4. Los catálogos. Concepto y evolución. Técnicas actuales para la elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. Los catálogos colectivos. Las Reglas de Catalogación Españolas.
5. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes en Internet. Depósito legal y depósito legal de publicaciones en línea.
6. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.
7. La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento. Principales proyectos. Estándares. Preservación de la información digital.
8. OPAC, portales bibliotecarios y herramientas del descubrimiento. Integración de colecciones.
9. Metadatos: concepto, objetivo y tipos. Principales modelos de metadatos aplicados en las bibliotecas. La preservación digital: METS y Premis. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información.
10. Cooperación bibliotecaria española e internacional. La reutilización de la información y acceso abierto
11. Indización de documentos. Análisis documental y lenguajes documentales. Descriptores y tesauros. Elaboración de resúmenes.
12. Los documentos y sus clases. Documentos y recursos electrónicos de información preferente en las bibliotecas parlamentarias.
13. Recursos de información legislativa y jurídica en abierto en España. Bases de datos y productos documentales comerciales.
14. La Biblioteca parlamentaria. Gestión y fondos. Usuarios y funciones. Normativa. Principales bibliotecas parlamentarias en el ámbito internacional. Contenidos y difusión en abierto.
15. Las bibliotecas parlamentarias en España. Organización, acceso, catálogos en red.

16. Colaboración de los servicios documentales de los Parlamentos de las comunidades autónomas. Red_Parlamenta.
 17. La Biblioteca de la Junta General. Normas para el uso de los fondos de la Biblioteca de la Junta General.
 18. La Red de Bibliotecas del Principado de Asturias: Bibliotecas públicas y especializadas. Regulación y organización.
-