

Tribunal.

6.3. El Tribunal, cuando lo estime preciso para el adecuado desarrollo de las pruebas, determinará mediante sorteo ante los aspirantes, el orden de actuación de éstos.

6.4. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

**Base 7.— Calificación.**

7.1. Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Se otorgará una calificación de cero a veinte puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de diez puntos.

Segundo ejercicio: Cada una de las fases se calificará de cero a cinco puntos. Para aprobar será preciso obtener como mínimo siete puntos.

Tercer ejercicio: Se otorgará una calificación máxima de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para acceder al ejercicio siguiente.

Cuarto ejercicio: Se otorgará una calificación de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar, obtener un mínimo de cinco puntos.

7.2. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

**Base 8.— Lista de aprobados.**

8.1. A medida que concluya cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración de los mismos y en el Tablón de Anuncios del Palacio Regional, c/Vara de Rey, 3, Logroño, la relación de aprobados en cada uno de ellos, sin que el hecho de figurar en la relación de aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición, implique su inclusión en la relación definitiva de aprobados a que se refiere la Base 8.2.

8.2. Una vez haya sido publicada la lista de aspirantes aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación total, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la presente Orden.

8.3. Dicha relación definitiva de aprobados en la oposición, será elevada por el Tribunal al Consejero de Administraciones Públicas junto con la propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera y el expediente completo de sus actuaciones.

8.4. Junto con la relación definitiva de aprobados, el Tribunal remitirá, en su caso, al Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas, la lista de aquellos aspirantes que no figuran en la lista definitiva de aprobados por exceder del número de plazas, a efectos de su posible inclusión en lista de espera para la provisión interina o temporal de plazas de igual o análogo contenido profesional.

**Base 9.— Presentación de documentos.**

9.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados en el proceso selectivo, los aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública, c/Vara de Rey, 3, 26071.- Logroño, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido en la Base 2.1.c), o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios correspondientes, o tener abonados los derechos para la expedición del título.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico expedido por los correspondientes servicios de la Consejería de Salud, Consumo y Bienestar Social, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer la condición de persona con minusvalía, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificaciones de los citados órganos o de la Consejería de Salud, Consumo y Bienestar Social acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

9.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios no precisarán aportar aquellos documentos señalados en el punto anterior que fueron ya presentados para obtener tal condición, bastando la certificación de su constancia en el respectivo expediente por las unidades de personal de la Dirección General de la Función Pública o de los Organos correspondientes de la Administración Pública de la que dependen.

9.3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en los apartados anteriores, podrán acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9.4. Quienes dentro del plazo fijado no presentasen la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**Base 10.— Nombramiento de funcionarios de carrera.**

10.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá por el Consejero de Administraciones Públicas al nombramiento como funcionarios de carrera de los incluidos en la relación definitiva de aprobados, mediante Orden que se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja, en la

que asimismo se determinará el plazo para la correspondiente toma de posesión.

**Base 11.— Norma Final.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección en estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Logroño, 8 de noviembre de 1.989.— El Consejero de Administraciones Públicas, Juan José Irastorza Aldasoro.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS DE LAS PRUEBAS DE TECNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION ESPECIAL (DOCUMENTALISTA).

GRUPO I

INFORMACION Y DOCUMENTACION

1.— Información: Concepto. Evolución de los mecanismos para la conservación y transmisión de la información.

2.— El papel de la información en la sociedad contemporánea. La Administración Pública y la industria como usuarios y productores de información. Transferencia informática y manipulación de la información.

3.— La información en el ámbito internacional: Países productores y países consumidores de información. Fronteras nacionales y libre circulación de la información. La polémica sobre el nuevo orden mundial de la información.

4.— Documentación: Concepto. Definición. Objetivos de la documentación científica.

5.— Concepto de documento. Tipos de documentos.

6.— Documentación y Biblioteconomía. Bibliotecas especializadas y Centros de Documentación.

7.— Fuentes de información. Fuentes primarias. Revistas Científicas. ISSN.

8.— La literatura gris. Informes de investigación. Actas de Congresos. Tesis Doctorales. Otros documentos primarios.

9.— Patentes. Normas. Servicios de información sobre patentes.

10.— Fuentes secundarias. Revistas de resúmenes. Descripción de las más importantes en el Sector de las Ciencias Sociales.

11.— Índices bibliográficos. Índices KWIC y KWOC. "Current Contents". Índices de citas. Otras fuentes secundarias.

12.— Constitución del fondo documental: Selección, adquisición y almacenamiento.

13.— El Análisis Documental. El proceso documental y sus fases.

14.— Análisis documental. Operaciones que lo integran. Catalogación. Normas. Formatos.

15.— Indización. Vocabulario libre y controlado. Indización pre y post-coordinada.

16.— Lenguajes documentales. Definición, funciones y tipología.

17.— Clasificación. Clasificaciones jerárquicas más utilizadas. CDU.

18.— El Thesaurus. Elementos, construcción y mantenimiento.

19.— Tipos de resúmenes y normas para su elaboración.

20.— Nociones generales de informática y sus aplicaciones en documentación. Soporte físico y soporte lógico.

21.— Hardware: Unidad central y periféricos. Definición. Origen, evolución y situación actual del mercado.

22.— Software: Diferentes tipos de lógicos. Principales programas de gestión de Bibliotecas, Centros de Documentación y Archivos.

23.— Los sistemas integrados. Análisis de algunos de los más corrientes en Bibliotecas, Centros de Documentación y Archivos.

24.— Lenguajes de programación y su utilización. Panorama actual de los lenguajes de programación.

25.— Objetivos de la automatización. Adquisiciones automatizadas.

26.— Catalogación compartida. Redes telemáticas de Centros de Documentación.

27.— Bases de datos. Formato MARC o IBERMARC.

28.— Almacenamiento de la información. Ficheros directos e inversos. Tipos de soporte: Cinta, Disco, CD-ROM, etc.

29.— Las nuevas tecnologías: Video-tex, disco óptico, CAD/CAM.

30.— Recuperación de información. Preparación de perfiles de búsqueda. Sus fases: Identificación de conceptos; expansión; empleo de los operadores lógicos I, O, NO.

31.— Criterios de relevancia. Pertinencia y relevancia.

32.— Eficacia de una búsqueda. Precisión y exhaustividad. Métodos para la mejora de la eficacia.

33.— Funcionamiento de un sistema informatizado de búsquedas bibliográficas.

34.— Industria de la información: Productores, distribuidores y redes de transmisión de datos.

35.— Industria de la información en España.

36.— Los distribuidores. Descripción de los más importantes.