

C) Personal

Convocatorias

Área de Gobierno de Hacienda y Personal

1561 *Resolución de 20 de mayo de 2022 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid núm. 8.307, de 2 de enero de 2019), las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 4 de mayo de 2022.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2.b) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid núm. 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO.- Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, 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 (LPAC), y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).



II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123, apartado 2.º, y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 20 de mayo de 2022.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.



ANEXO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

PRIMERA.- Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario (en adelante bases generales), aprobadas por Resolución de 16 de octubre de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 8.753, de 21 de octubre de 2020), así como a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

El órgano de selección deberá ajustarse al calendario establecido para la celebración de los ejercicios por el órgano competente en materia de selección/la Comisión permanente de selección.

De conformidad con las bases generales, se advierte que la celebración de los ejercicios de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

SEGUNDA.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.

3.1. Requisitos generales.

Los/las aspirantes que concurran a las pruebas selectivas, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Cumplir uno de los siguientes requisitos:

a.1) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial o General del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.



En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as en categorías de la misma o diferente escala, en su caso, y correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005.

a.2) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos:

Podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de noviembre de 2011 (BOAM de 21 de noviembre de 2011) y sus posteriores modificaciones, Acuerdos de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 (BOAM de 2 de enero de 2017) y de 7 de septiembre de 2017 (BOAM de 11 de septiembre de 2017), por el que se define el ámbito de la Función Pública municipal.

b) Estar en posesión del título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.

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

c) No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

3.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales y en el apartado 3.1 de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.



3.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA.- *Sistema selectivo.*

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

4.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, los/las aspirantes que hubieran superado alguna o todas las pruebas en la anterior convocatoria, pero no hubieran aprobado el proceso selectivo por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización de dichas pruebas en esta convocatoria.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas podrán optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 72 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras seis preguntas adicionales de reserva, incrementándose el tiempo en ocho minutos, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.



Segundo ejercicio: consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el órgano de selección, relacionados con el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

El supuesto a desarrollar versará sobre:

a) Redacción de la ficha única completa de cuatro documentos, uno de ellos será de los denominados especiales, y otro una publicación periódica con descripción bibliográfica en formato MARC21 (se proporcionará una plantilla base del formato).

b) Catalogación de un documento y de un expediente de los siglos XVIII al XX. Los/las aspirantes trabajarán sobre fotocopias pudiendo consultar los originales en la mesa del órgano de selección.

c) Complimentación de los datos de inventario y catalogación, mediante DOMUS, de una pieza de museo seleccionada por el órgano de selección, relacionada con las materias incluidas en el grupo IV del programa.

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

Los/las opositores/as podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos, en soporte papel, entre los que podrán estar las Reglas de Catalogación, el formato MARC 21, la Clasificación Decimal Universal y la Lista de Encabezamientos de materias para bibliotecas públicas vigente, así como el formato ISAD-G para el ejercicio de Archivos, o bien, en su caso, de los puestos a su disposición en formato electrónico por el órgano de selección.

Asimismo, para el ejercicio de Museos, podrán hacer uso de la Normalización Documental de Museos, de manuales y diccionarios técnicos o de material bibliográfico de apoyo de características equivalentes de los que acudan provistos en soporte papel, o bien, en su caso, de los puestos a su disposición en formato electrónico por el órgano de selección. No se permitirá el uso o consulta de catálogos bibliográficos, catálogos de exposiciones, ni catálogos razonados de colecciones.

El órgano de selección podrá comprobar que no se porta ningún material no permitido.

Se valorará en igual porcentaje el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto.

4.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.



QUINTA.- *Calificación del proceso selectivo.*

5.1. Calificación de la fase de oposición.

5.1.1. Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará separadamente y por este orden a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y a los/las aspirantes del turno ordinario de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir los procesos selectivos, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas, los criterios de corrección, valoración y superación de estas que no estén expresamente establecidos en estas bases.

5.1.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: en la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio: este ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con una calificación comprendida entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose una calificación entre cero y diez puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.



5.1.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as de la fase de oposición por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.

5.2. Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en los apartados 8.8 y 9.2 de las bases generales.

Efectuada la valoración, el órgano de selección hará pública, respecto de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición, la calificación de la fase de concurso.

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por sorteo público realizado al efecto entre los/las aspirantes que hayan empatado.



ANEXO

PROGRAMA

GRUPO I

1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en vigor: ámbito municipal; estructura; objetivo general; líneas de intervención y objetivos específicos.

GRUPO II

ARCHIVOS

3.- Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso y salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes del control de ingresos y salidas.

4.- 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 de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

5.- La descripción archivística y su normalización. Normas de estructura, de contenido, de presentación y de codificación. Modelos conceptuales y normas internacionales y nacionales. Las normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH): objeto y elementos obligatorios. Normas de descripción codificada: EAD (Encoded Archival Description), EAC-CPF (Encoded Archival ContextCorporate bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Guide).

6.- Identificación y valoración de series: principios generales y metodología. Selección y eliminación. Las comisiones de valoración: la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid y el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

7.- La reproducción de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. Las copias digitales auténticas. El archivo de seguridad de microformas.

8.- Servicios de referencia, consulta y préstamo de documentos. Actividades pedagógicas y de difusión cultural. Plataformas y portales de difusión de la información archivística: iniciativas internacionales, nacionales y en el Ayuntamiento de Madrid.



9.- El archivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales: control de plagas. La restauración de documentos.

10.- Documentos y expedientes electrónicos en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica. El archivo electrónico único.

11.- Legislación en materia de Archivos y Patrimonio Documental. Normativa estatal. Normativa de la Comunidad de Madrid. Normativa del Ayuntamiento de Madrid: el Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid.

12.- Evolución histórica del régimen municipal en España. Aspectos básicos de la estructura administrativa municipal de Madrid a lo largo de la historia.

13.- Documentación municipal: La documentación de la Administración Local en el Antiguo Régimen; Documentación municipal contemporánea. Principales documentos emitidos por las administraciones públicas en la Edad Contemporánea.

14.- El Archivo de Villa: historia, fondos y servicios.

GRUPO III

BIBLIOTECAS

15.- Historia de los servicios de lectura pública en la ciudad de Madrid. La red de Bibliotecas Públicas en la ciudad de Madrid: historia, fondos y servicios. Servicios de extensión bibliotecaria.

16.- Historia del libro desde la invención de la imprenta hasta nuestros días. La bibliografía. Definición y objetivos. Historia. Repertorios.

17.- Planificación, construcción y equipamientos de Bibliotecas. ISO/TR 11219. Bibliotecas accesibles. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

18.- Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo. Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación. Sistemas de gestión integral de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.

19.- Evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios. Conceptos de Plan Estratégico, Manual de Procedimiento y Cartas de servicios. La Carta de Servicios de la red de bibliotecas públicas del Ayuntamiento de Madrid.



20.- Función social de las bibliotecas. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información. Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura. Clubes de lectura. Lectura fácil.

21.- Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Principales fuentes bibliográficas sobre Madrid. Búsqueda y recuperación de la información. El OPAC. Las bases de datos.

22.- Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.

23.- El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias Creative Commons.

24.- Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios. Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de marcado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.

25.- El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios. La lectura en España: Panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector.

26.- La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal en la Comunidad de Madrid al respecto. Organizaciones y normas internacionales relacionadas con las bibliotecas y centros de documentación. La cooperación internacional. El préstamo interbibliotecario.

27.- La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual: Legislación española y convenios internacionales. El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

GRUPO IV

MUSEOS

28.- El museo: origen y evolución. El caso de Madrid: museos estatales, autonómicos, municipales y otros modelos de gestión. Los museos locales en el contexto museístico actual. El sistema de museos municipales de Madrid.

29.- La conservación preventiva en el museo: condiciones ambientales, factores de alteración y criterios de conservación de los bienes culturales. La restauración de los bienes muebles. Evolución histórica y criterios actuales.

30.- Técnicas y procedimientos documentales en la gestión de las colecciones museísticas. Formas de ingreso y tipos de movimiento. Registro, inventario y catalogación. Principales sistemas de documentación y gestión de las colecciones.



31.- La planificación en el museo. El plan museológico: objetivos y fases. Las exposiciones temporales. Organización y gestión. Criterios para la manipulación, embalaje, transporte y exhibición de las obras.

32.- Museos y cultura digital: recursos y herramientas al servicio de la comunicación y la difusión. Incidencia de las TIC en entornos museísticos y patrimoniales.

33.- Museos inclusivos e interculturales. Acción cultural y educativa. La mediación cultural. La participación de la sociedad civil en el museo. Análisis de público y estrategias de comunicación.

34.- La seguridad en el museo. Evaluación de riesgos y planes de protección de colecciones ante emergencias.

35.- Madrid en la prehistoria. Culturas anteriores a la romanización, la romanización y la época visigoda. El origen del núcleo urbano de Madrid. El Magerit musulmán. El Madrid cristiano. Evolución urbanística de Madrid hasta el traslado de la Corte.

36.- Madrid en los siglos XVI y XVII. Contexto socioeconómico y cultural. Urbanismo, artes, ciencia y tecnología.

37.- Madrid en los siglos XVIII y XIX. Contexto socioeconómico y cultural. Urbanismo, artes, ciencia y tecnología, patrimonio industrial.

38.- Madrid en los siglos XX y XXI. Contexto socioeconómico y cultural. Artes visuales y patrimonio cultural e industrial.

39.- Normativa actual del Estado, de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Madrid en materia de museos y patrimonio histórico. Tratamiento del patrimonio histórico en la Unión Europea. Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del patrimonio histórico suscritos por España.

40.- Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales relacionados con el patrimonio y los museos. Los profesionales de museos en España. Ética y deontología en las instituciones museísticas.

