

C) Personal

Convocatorias

Área de Gobierno de Hacienda y Personal

2220 *Resolución de 26 de noviembre de 2020 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 plazas de Archivero/a Bibliotecario/a del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de Archivero/a Bibliotecario/a del Ayuntamiento de Madrid y la convocatoria de 6 plazas de la mencionada categoría.

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 del Ayuntamiento de Madrid número 8.307, de 2 de enero de 2019), las bases 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 19 de noviembre de 2020.

Por Acuerdo de 20 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, se aprueba la Oferta de Empleo Público del año 2017 (BOAM número 8.057, de 22 de diciembre de 2017) que incluye 4 plazas de Archivero/a Bibliotecario/a y por Acuerdo de 13 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, se aprueba la Oferta de Empleo Público del año 2018 (BOAM número 8.299, de 17 de diciembre de 2018) que incluye 2 plazas de la misma categoría.

Por otro lado y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo de 15 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 7.806, de 19 de diciembre de 2016) consta en el presente expediente de convocatoria informe de impacto de género en aplicación del principio de igualdad de mujeres y hombres.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11.º 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 número 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 número 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, plazas Archivero/a y Bibliotecario/a del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado

por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO.- Convocar pruebas selectivas para proveer, 6 plazas (4 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2017 y 2 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2018) de la categoría de Archivero/a y Bibliotecario/a del Ayuntamiento de Madrid.

De las 6 plazas convocadas, 1 plaza se reserva para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

TERCERO.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 27,70 euros, según lo previsto en el apartado 5.2 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Resolución de 9 de julio de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 8.683, de 14 de julio de 2020)

CUARTO.- El orden en que habrán de actuar los/las aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor/a cuyo primer apellido comience con la letra B, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública el día 21 de julio de 2020 (Boletín Oficial del Estado número 201, de 24 de julio de 2020).

QUINTO.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todas las personas que participen en este proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid y en la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, el 26 de febrero de 2019 (artículo 38.2 y Anexo).

Los aspirantes deberán realizar la solicitud y el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del enlace "Registro Electrónico" disponible en "Tramitar en línea". Una vez realizado el pago debe firmar y registrar la solicitud. El pago debe realizarse por medio de tarjeta bancaria.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

En caso de que las solicitudes se presenten por los aspirantes en formato papel en cualquier oficina de asistencia del Ayuntamiento de Madrid u otra administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, puesto que de no llevarse a cabo la presentación de la solicitud por los medios electrónicos indicados se tendrá por no presentada. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

SEXTO.- Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es), así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 26 de noviembre de 2020.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE ARCHIVERO/A Y BIBLIOTECARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

Primera.

Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas en la categoría de Archivero/a y Bibliotecario/a del Ayuntamiento de Madrid, se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid (en adelante bases generales) aprobadas por Resolución de 9 de julio de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 8.683, de 14 de julio de 2020) así como a lo prevenido 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 por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario, 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 A1, 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 Archivero/a y Bibliotecario/a del Ayuntamiento de Madrid

Tercera.

Requisitos de los/las aspirantes.

3.1. Requisitos del turno libre.

Los/las aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán estar en posesión del título de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Grado.

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.

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 los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Estar en posesión del título de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Grado.

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.

b) 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.

4.1 Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 120 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

Las primeras 20 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas del Grupo I del programa que figura como Anexo a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras nueve preguntas adicionales de reserva incrementándose el tiempo en 9 minutos para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

Los cuestionarios estarán compuestos con preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, que se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen, extraídos del programa

que figura como Anexo a estas bases, correspondiendo con los epígrafes del grupo II, grupo III y grupo IV.

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

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública por el/la aspirante. El órgano de selección no podrá abrir diálogo alguno con el/la opositor/a.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver por escrito tres supuestos prácticos, que determinará el órgano de selección al inicio del ejercicio, relacionados con las materias de los grupos II y III y IV del programa que figura como Anexo a estas bases.

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

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

Se valorará el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

Quinta.

Calificación del proceso selectivo

5.1 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 de acceso al turno libre, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

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 independencia del turno por el que se participe.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección,

valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

5.2. Calificación de los ejercicios.

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

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

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 1/3 de valor de la respuesta correcta, redondeado el valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Tras la lectura pública del ejercicio, los/las aspirantes serán puntuados/as por cada miembro del órgano de selección con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último, se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

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, 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.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del órgano de selección con tres puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose tres calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los supuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre tres la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

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, 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.

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

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación. El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes a las plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición; 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 orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Sexta.

Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los/las funcionarios/as de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la base duodécima de las Bases Generales.

ANEXO

PROGRAMA

GRUPO I

- 1.- La Constitución española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- 2.- La Constitución española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
- 3.- La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
- 4.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
- 5.- La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
- 6.- El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.
- 7.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
- 8.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid. La Asesoría Jurídica.
- 9.- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (I): las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno; Órganos centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
- 10.- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (II): los Distritos: Disposiciones Generales. El Concejal Presidente. Estructura administrativa.
- 11.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

- 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos.
- 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 15.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
- 16.- Contratos del Sector Público (I): principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos.
- 17.- Contratos del Sector Público (II): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios.
- 18.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016: objeto, ámbito de aplicación y principios generales. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid.
- 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados 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.
- 20.- 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: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.

GRUPO II BIBLIOTECAS

- 1.- El libro y las bibliotecas en la antigüedad. El libro y las bibliotecas en la Edad Media. Características del código medieval.

- 2.- Invención y difusión de la imprenta. Los incunables. Elementos constitutivos de la imprenta manual y sus productos. Aparición y desarrollo de la imprenta en España durante el siglo XV.
- 3.- La imprenta, el libro y las bibliotecas en los siglos XVI y XVII, con especial referencia a Madrid.
- 4.- La imprenta, el libro y las bibliotecas en los siglos XVIII y XIX, con especial referencia a Madrid.
- 5.- Las bibliotecas en el siglo XX, con especial referencia a Madrid. El libro y la edición en el siglo XX. Los cambios en la producción. Las ediciones masivas. La aparición y desarrollo de los medios electrónicos y ópticos al servicio del libro y la imprenta, con especial referencia a Madrid
- 6.- El mundo editorial en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.
- 7.- Aparición y desarrollo hasta nuestros días de la prensa periódica en España y en especial en Madrid. Los recursos de prensa digital.
- 8.- La encuadernación y la ilustración del libro. Desarrollo histórico en España y en especial en Madrid
- 9.- El sistema de bibliotecas públicas en la Comunidad de Madrid. La Red de Bibliotecas Públicas del Ayuntamiento de Madrid: historia, fondos, servicios y perspectivas de futuro.
- 10.- La Biblioteca Histórica Municipal: historia, fondos y servicios.
- 11.- La Hemeroteca Municipal: historia, fondos y servicios.
- 12.- La Biblioteca Musical Víctor Espinós: historia, fondos y servicios.
- 13.-La Biblioteca Digital “memoria de Madrid”: diseño, desarrollo y mantenimiento. Proyectos españoles e internacionales en materia de digitalización. La Biblioteca Técnica.
- 14.- Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos y presupuestarios. Planificación estratégica. Evaluación de los servicios, normas ISO relacionadas. Gestión por procesos. Cuadro de mando y evaluación para la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Las cartas de servicios en las bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid. Comunicación, imagen y marketing.
- 15.- Planificación construcción y equipamiento de bibliotecas. ISO/TR 11219. Accesibilidad universal. Biblioteca sostenible.

16.- Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección. Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea. Las adquisiciones consorciadas y nuevas formas de adquisición.

17.- Almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

18.- La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.

19.- Concepto de clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal. El documento: concepto y tipología. Análisis documental. Indización. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.

20.- Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro. Sistema integrado de gestión bibliotecaria en la ciudad de Madrid.

21.- Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Alfabetización informacional en bibliotecas. La bibliografía. Definición y objetivos. Historia. Tipología y repertorios. Fuentes bibliográficas sobre Madrid.

22.- Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Formación de usuarios y animación a la lectura. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural. Nuevos servicios. La biblioteca y su colaboración al logro de los objetivos de la agenda 2030.

23.- Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España con especial referencia a Madrid. La biblioteca pública hoy, la biblioteca al servicio de la sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos y entidades: alianzas y sinergias. La biblioteca abierta. Orientación a los distintos perfiles de usuario. Biblioteca pública y biblioteca escolar.

24.- Las bibliotecas nacionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España. Bibliotecas universitarias y especializadas. Situación en España. Rebiun. CRAI. La cooperación bibliotecaria a nivel nacional e internacional. La IFLA. Programas estratégicos y actividades.

25.- Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Equipos multidisciplinares. Ética pública y deontología profesional. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales y organismos nacionales e internacionales.

26.- Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios. Internet y la WWW. La web semántica; recomendaciones del W3C. OPAC y herramientas de descubrimiento. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad de sitios web bibliotecarios.

27.- La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Gestión de proyectos de digitalización. Aspectos técnicos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información. La preservación digital.

28.- Legislación sobre el libro y las bibliotecas en España y especial referencia a la Comunidad de Madrid. Depósito legal. Propiedad intelectual. El patrimonio bibliográfico español.

GRUPO III ARCHIVOS

1.- La Archivística: concepto y definición. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, la teoría del ciclo de vida y el modelo del «records continuum».

2.- El archivo: concepto y definición. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros. El archivo de oficina, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico: definición, composición y funcionamiento.

3.- 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.

4.- Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso y salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.

5.- 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.

6.- 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 Context-Corporate bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Guide).

7.- Identificación y valoración de series: principios generales y metodología. Selección y eliminación. Las comisiones de valoración. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

8.- 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.

9.- 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.

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

11.- Conservación preventiva: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de deterioro del patrimonio documental. Principales métodos de conservación preventiva. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.

12.- La profesión de archivero y sus características. La formación profesional de los archiveros. Organizaciones profesionales nacionales e internacionales en materia de archivos. Deontología profesional: el Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos.

13.- La gestión de documentos en las organizaciones: sistemas de gestión y procesos. Normas internacionales y buenas prácticas. Las políticas de gestión de documentos en el ámbito de las administraciones públicas.

14.- 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.

15.- La gestión de documentos electrónicos. Requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

16.- Los archivos y la preservación digital. Problemática con respecto a los documentos en soportes tradicionales. El modelo Open Archival Information System (OAIS). Otras iniciativas en materia de preservación digital

17.- Normativa en materia de Archivos y Patrimonio Documental (I). El reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Normativa estatal: la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y la regulación del Patrimonio Documental Español. El Sistema Español de Archivos a partir del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre. Normativa de la Comunidad de Madrid: la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y sus normas de desarrollo.

18.- Normativa en materia de Archivos y Patrimonio Documental (II). Normativa del Ayuntamiento de Madrid: el Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid. La Comisión de Documentos y Archivos.

19.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y a los archivos. Límites al derecho de acceso. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos del Ayuntamiento de Madrid.

20.- La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos. La relación entre gestión de documentos, transparencia activa y datos abiertos. Los Portales de Transparencia y Datos Abiertos del Gobierno de España y del Ayuntamiento de Madrid. Iniciativas de datos abiertos en archivos.

21.- Concepto de Paleografía. Clases de escritura. Las abreviaturas y su desarrollo. Evolución de la escritura en España desde la Edad Media hasta nuestros días.

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

23.- La Diplomática española en la Edad Media y el Antiguo Régimen: principales documentos emitidos por la Cancillería castellana. La documentación de la Administración Local en el Antiguo Régimen.

24.- La Diplomática española en la Edad Contemporánea: principales documentos emitidos por las administraciones públicas. El desarrollo de la administración en la Edad Contemporánea y su reflejo en la producción documental. Documentación municipal contemporánea.

25.- La administración del territorio y el régimen municipal hasta el final del Antiguo Régimen. La villa de Madrid: nacimiento, capitalidad, crecimiento y desarrollo urbano.

26.- La Administración Local en la España contemporánea. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.

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

28.- Fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia local y para el estudio del Municipio y el Régimen Local en España, con especial referencia a Madrid.

GRUPO IV MUSEOS

1.- El patrimonio cultural: evolución del concepto. Normativa estatal, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid en materia de patrimonio histórico y de museos. Tratamiento del patrimonio histórico en la Unión Europea. Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del patrimonio histórico suscritos por España. Historia y evolución.

2.- El museo: origen y evolución. La museología: definición y evolución. Corrientes teóricas actuales. Debate actual sobre el papel del museo del siglo XXI y el futuro de los museos.

3.- Los museos en España: historia y panorama contemporáneo. Modelos de organización, gestión y financiación. El caso de Madrid: museos estatales, autonómicos, municipales y otros modelos de gestión. El papel de los museos locales en el contexto museístico actual. El sistema de museos municipales de Madrid.

4.- Coleccionismo privado y mercado de bienes culturales. El tráfico de bienes culturales: movilidad y traslado geográfico dentro del territorio nacional. Importación y exportación. El tráfico ilícito de bienes culturales.

5.- La creación/renovación del museo: herramientas de planificación de proyectos museísticos. El plan museológico: objetivos y fases. Experiencias recientes en España. Estándares e indicadores para la gestión de la calidad en el museo.

6.- Arquitectura y concepción espacial del museo. El programa arquitectónico.

7.- Las colecciones museísticas: política de adquisiciones, criterios de selección, formas de ingreso y tipos de movimiento. La función del museo en la valoración y peritaje de bienes culturales.

8.- Técnicas y procedimientos documentales en la gestión de las colecciones museísticas.

9.- Difusión de las colecciones, acceso a la información y propiedad intelectual en los museos. Estado de la cuestión y normativa de referencia.

10.- La conservación preventiva en el museo: condiciones ambientales, factores de alteración y criterios de conservación de los bienes culturales. El Plan Nacional de Conservación Preventiva. La seguridad en el museo. Evaluación de riesgos y planes de protección de colecciones ante emergencias.

11.- La restauración de los bienes muebles. Evolución histórica y criterios actuales. Metodología, investigación y técnicas aplicadas en las intervenciones sobre bienes culturales. El taller de restauración en el museo: origen y evolución, funciones, requisitos y equipamiento.

12.- La presentación de las colecciones: exposición permanente, exposiciones temporales y nuevos formatos y discursos expositivos. La museografía: concepto, modelos y evolución de las prácticas y técnicas expositivas. Organización y gestión de una exposición temporal: criterios de préstamo y/o producción de obra. Criterios para la manipulación, embalaje, transporte y exhibición. La garantía del Estado.

13.- Almacenes y áreas de reserva en museos. Criterios de organización. Evolución, problemática y planteamientos actuales.

- 14.- El público en el museo. Estrategias y herramientas de comunicación y mercadotecnia. Análisis, evaluación y repercusión de la investigación sobre públicos en la planificación y gestión museísticas.
- 15.- Museos inclusivos e interculturales: espacios de aprendizaje y agentes de cambio social y desarrollo. La mediación cultural.
- 16.- Las medidas de fomento del patrimonio histórico español en la legislación vigente. La participación de la sociedad civil en el museo. Patrocinio, mecenazgo y financiación colectiva: historia, evolución, marco normativo.
- 17.- Museos y cultura digital. Incidencia de las TIC en entornos museísticos y patrimoniales.
- 18.- Los museos frente al desafío del cambio climático: estado de la cuestión. Museos sostenibles: análisis desde una perspectiva integral. Acciones y proyectos en museos nacionales e internacionales.
- 19.- Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales relacionados con el patrimonio y los museos. Los profesionales de museos en España: evolución y situación actual. Ética y deontología en las instituciones museísticas.
- 20.- La función investigadora en el museo: objetivos y ámbitos de actuación. El papel de los museos en el espacio europeo de investigación y en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- 21.- Los museos del Ayuntamiento de Madrid en el contexto de la conservación y difusión del patrimonio paleontológico, arqueológico, industrial, científico y tecnológico: el Museo de San Isidro, el Templo de Debod, el Castillo de la Alameda, la Imprenta municipal-Artes del Libro y el Planetario de Madrid. Historia y evolución. Otros equipamientos culturales en la ciudad de Madrid.
- 22.- Los museos del Ayuntamiento de Madrid en el contexto de la conservación y difusión del patrimonio histórico-artístico y de la cultura visual: el Museo de Historia de Madrid, el Museo de Arte Contemporáneo, el Museo de Esculturas al Aire Libre de la Castellana y la Ermita de San Antonio de la Florida. Historia y evolución. Otros equipamientos culturales en la ciudad de Madrid.
- 23.- Madrid en la prehistoria. Culturas anteriores a la romanización, la romanización y la época visigoda.
- 24.- El origen del núcleo urbano de Madrid. El Magerit musulmán. El Madrid cristiano. Evolución urbanística de Madrid hasta el traslado de la corte.
- 25.- Madrid en los siglos XVI y XVII. Contexto socioeconómico y cultural. Urbanismo, artes, ciencia y tecnología.

26.- Madrid en el siglo XVIII. Contexto socioeconómico y cultural. Urbanismo, artes, ciencia y tecnología. Las manufacturas reales.

27.- Madrid en el siglo XIX. Contexto socioeconómico y cultural. Las transformaciones urbanísticas. Artes, patrimonio industrial, ciencia y tecnología.

28.- Madrid en los siglos XX-XXI. Transformaciones urbanísticas y culturales. Artes visuales y patrimonio cultural e industrial.