

1905 Decreto de 25 de septiembre de 2009 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se aprueban las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Archivero y Bibliotecario del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.

Por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas que regirán las pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Archivero y Bibliotecario del Ayuntamiento de Madrid y de convocatoria de 6 plazas de la mencionada categoría. Las citadas bases sustituirán a las aprobadas por Decreto de la Concejala Delegada de Personal de fecha 5 de diciembre de 2006 (B.A.M. núm. 5.735, de 21 de diciembre de 2006).

Corresponde al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública la competencia para convocar y aprobar las bases de selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3.2.i) del Acuerdo de 5 de junio de 2008 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas en el artículo 3.3.2.i) del mencionado Acuerdo de la Junta de Gobierno de 5 de junio de 2008,

DISPONGO

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Archivero y Bibliotecario del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación de los previstos en el artículo 76 y en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dichas bases figuran como Anexo al presente Decreto.

Segundo.- Convocar, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al ejercicio 2006, pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, para proveer 6 plazas de la categoría de Archivero y Bibliotecario del Ayuntamiento de Madrid.

Tercero.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 27,20 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 Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de 23 de abril de 2009 (B.O.A.M. núm. 5.925, de 29 de abril de 2009), y en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2008 (B.O.A.M. núm.: 5.880, de 30 de diciembre de 2008).

Cuarto.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience con la letra W, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública el día 26 de enero de 2009.

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

Sexto.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente Decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del

Ayuntamiento de Madrid (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

II.- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquél (artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

III.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Madrid, a 25 de septiembre de 2009.- El Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, Juan Bravo Rivera.

ANEXO

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

Primera.

Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas de Archivero Bibliotecario se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid, aprobadas por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de fecha 23 de abril de 2009 (B.O.A.M. núm. 5.925, de 29 de abril de 2009), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

Segunda.

Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, categoría Archivero Bibliotecario de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las funciones de:

- Organización, planificación y gestión.
- Actividades de nivel superior de carácter organizativo.
- Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones.
- Planificación y coordinación del proceso técnico.
- Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción.
- Planificación de los materiales de difusión.
- Desarrollo de programas de evaluación de servicios.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc., sobre temas de su competencia.
- Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y especializada, servicios automatizados y recursos y

servicios electrónicos.

- Coordinación de equipos de trabajo.

En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del Servicio.

Tercera.

Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid, deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener, alguno de los siguientes títulos: Licenciado en Documentación, Licenciado en Filología en todas sus especialidades, Licenciado en Filosofía, Licenciado en Filosofía y Ciencias de la Educación, en todas sus especialidades, Licenciado en Filosofía y Letras en todas sus especialidades, Licenciado en Geografía, Licenciado en Geografía e Historia, en todas sus especialidades, Licenciado en Historia, Licenciado en Historia del Arte, Licenciado en Historia y Ciencias de la Música, Licenciado en Humanidades, Licenciado en Lingüística, Licenciado en Pedagogía, Licenciado en Psicología, Licenciado en Teoría de la Literatura y Literatura comparada, Licenciado en Bellas Artes. Los títulos deberán estar expedidos con arreglo a la legislación vigente.

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.

Cuarta.

Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

4.1. Fase de concurso.

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

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia profesional.
- B) Formación.

4.2. Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de cuatro ejercicios, de los cuales los tres primeros tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, y el cuarto será voluntario y de mérito.

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro temas, sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes, entre los que componen el programa que figura en el Anexo, uno por cada uno de los grupos contenidos en el mismo.

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

El ejercicio deberá ser leído posteriormente por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo oral de tres temas, extraídos al azar, durante un periodo máximo de cuarenta y cinco minutos, uno de cada uno de los grupos II, III y IV del programa que figura en el Anexo.

El opositor dispondrá de veinte minutos para la preparación de su exposición y, concluida ésta y sobre ella, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el opositor durante un tiempo máximo de diez minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos entre los propuestos por el Tribunal y relacionados con el contenido de los grupos II, III y IV del programa que figuran en el Anexo.

El aspirante dispondrá de un máximo de cuatro horas para la realización de este ejercicio, pudiendo utilizar para ello los libros, textos y apuntes que considere necesarios, con exclusión de los recursos informáticos. En caso de que existan pruebas de catalogación de piezas, el Tribunal podrá decidir que dicha catalogación se realice sin consultar el material antes mencionado.

Cuarto ejercicio (voluntario y de mérito): Consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de carácter profesional en cualquiera de las lenguas oficiales de los países integrantes de la Comunidad Europea.

El opositor leerá la traducción ante el Tribunal en sesión pública.

Únicamente podrán realizar este ejercicio aquellos aspirantes que hayan superado los tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Quinta.

Calificación del proceso selectivo.

5.1. Calificación de la fase de concurso.

5.1.1. Normas generales.

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refiere la base 4.1 en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid, aportando fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Madrid deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los Servicios de Personal.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Departamento competente.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social al que se acompañará el contrato de trabajo, o en su defecto, cualquier documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Madrid con posterioridad a 1996 podrán acreditarse mediante la presentación del documento generado en la aplicación informática "a mi ayre-mis asuntos personales-mis cursos realizados".

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

5.1.2. Valoración de méritos:

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia Profesional.

La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

- A razón de 0,5 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Madrid.
- A razón de 0,3 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.
- A razón de 0,1 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en el sector privado.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada se valorará a razón de:

Hasta 20 horas	0,1 punto.
De 21 a 50 horas	0,2 puntos.
De 51 a 80 horas	0,3 "
De 81 a 150 horas	0,4 "
De 151 a 250 horas	0,5 "
De 251 a 350 horas	0,6 "
Más de 350 horas	0,7 "

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 4 puntos.

5.2. Calificación de la fase de oposición.

5.2.1. Normas generales.

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

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

5.2.2. Calificación de los ejercicios.

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

Primer ejercicio: Se calificará por cada miembro del Tribunal con cuatro 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 Tribunal, obteniéndose cuatro calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último, se dividirá entre cuatro la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

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

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal 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.

Segundo ejercicio: Se calificará por cada miembro del Tribunal con tres 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 Tribunal, obteniéndose tres calificaciones, entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último, se dividirá entre tres la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal 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: Se calificará por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los supuestos se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos 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 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 Tribunal 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.

Cuarto ejercicio (voluntario y de mérito): Se calificará de cero a dos puntos, siendo necesario obtener un mínimo de un punto para que la nota de este ejercicio pueda sumarse a las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios anteriores.

5.2.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. A dicha calificación se sumará, en su caso, la nota obtenida en el cuarto ejercicio de carácter voluntario.

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: mejor puntuación en la fase de concurso, después mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición y, por último, mejor puntuación en el segundo ejercicio de dicha fase. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

ANEXO

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

2. La Jefatura de Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

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. Régimen de competencias. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

5. La Comunidad de Madrid. Origen. Características. Instituciones de Gobierno. Organización y atribuciones.

6. La Unión Europea: Principales Instituciones. La Comisión, el Consejo, el Parlamento y el Tribunal de Justicia.

7. Las fuentes del derecho comunitario europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los estados miembros.

8. El Municipio: La organización de los municipios de gran población. Competencias. La organización de los municipios de régimen común.

9. 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.

10. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.

11. La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Organos superiores de las Áreas de Gobierno; órganos centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

12. La Organización territorial en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid. Los Distritos: disposiciones generales. El Concejal Presidente, estructura administrativa y Gerencia del Distrito.

13. El personal al servicio de la Administración Local: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

14. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.

15. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.

16. El procedimiento administrativo (I): concepto. Interesados. Iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.

17. El procedimiento administrativo (II): instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

18. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

19. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de la Hacienda estatal, autonómica y local.

20. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

21. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

22. El sistema de información al ciudadano en el Ayuntamiento de Madrid. Sistema de Sugerencias y Reclamaciones. Cartas de Servicios.

23. Competencias del Ayuntamiento de Madrid en materia de educación y cultura.

GRUPO II: ARCHIVOS

1. Evolución histórica de la Archivística y de los archivos.
2. Concepto de Archivística: definición. Ámbito. Divisiones. Ciencias auxiliares.

3. El concepto de archivo: definición. Funciones. Etapas. Tipologías.

4. Concepto de documento: definición. Caracteres. Valores.

5. La gestión de documentos. Modelos. Las agrupaciones documentales.

6. Ingreso y transferencia documentales.

7. La clasificación. Principio de procedencia y principio de respeto al orden original. Nuevas tendencias. Reglas. Elementos. Sistemas. El cuadro de clasificación.

8. La Ordenación. Labores relacionadas con la ordenación.

9. La instalación. Operaciones. Métodos.

10. La descripción archivística. La norma ISAD (G). La norma ISAAR (CPF).

11. Los instrumentos de descripción documental. Los instrumentos de control.

12. Valoración, selección, eliminación: análisis, identificación y valoración de series documentales. Selección de documentos. Eliminación: procedimientos. El calendario de conservación.

13. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos.

14. Técnicas de gestión de documentos y archivos electrónicos.

15. La acción y dinamización cultural en los archivos: archivos y cultura. Imagen, marketing y comunicación. Tipologías y actividades.

Difusión y tecnologías.

16. Preservación, conservación y restauración. La conservación tradicional. La conservación contemporánea. Instituciones internacionales relacionadas con la preservación. La revolución de internet y la preservación.

17. Los materiales documentales: los soportes documentales. Las tintas. Formatos documentales.

18. El deterioro del fondo documental: características específicas. El deterioro del documento: origen y causas. Deterioro químico. Deterioro biológico. Deterioro físico. Síntomas de deterioro.

19. Las instalaciones y el edificio. Evaluación y priorización.

20. Conservación preventiva. Los sistemas ambientales y su relación con el deterioro. Gestión de catástrofes.

21. Conservación material. Métodos. Protección primaria. Cajas, baldiques y otros sistemas. La protección secundaria: el mobiliario. Actividades de mantenimiento: limpieza y protección de documentos en peligro. Control de plagas. La restauración.

22. Concepto de Paleografía y tendencias actuales. Terminología. Clases de escritura. Las abreviaturas y su desarrollo.

23. Desarrollo de la escritura en España: de la escritura visigótica a la escritura humanística.

24. Concepto de Diplomática y tendencias actuales. La validación documental: suscripciones y sellos. La Diplomática española en la Edad Media. Orígenes del notariado.

25. La Diplomática española en la Edad Moderna.

26. Programación informática y archivos: aproximación, metodología y tratamiento. Los nuevos soportes. El papel de la informática en los archivos. Metodología para la dotación de una aplicación informática.

27. El Concejo de Madrid hasta finales del siglo XVII.

28. El Concejo de Madrid durante el siglo XVIII y el siglo XIX, hasta el final de la I República.

29. El Ayuntamiento de Madrid desde la Restauración a nuestros días.

30. La planificación archivística y la red de archivos de la Comunidad de Madrid.

31. El Archivo de Villa.

32. Organizaciones nacionales e internacionales de archivos.

33. Normativa actual del Estado español, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

GRUPO III : BIBLIOTECAS

1. El libro y las bibliotecas en la antigüedad. El libro y las bibliotecas medievales.

2. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables: identificación bibliográfica. Aparición y desarrollo de la imprenta en España.

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. La imprenta, el libro y las bibliotecas entre 1900 y 1945. Los cambios en la producción. Las ediciones masivas. Con especial referencia a estas cuestiones en Madrid.

6. La imprenta, el libro y las bibliotecas después de la II Guerra Mundial. Aparición y desarrollo de los medios electrónicos y ópticos al servicio del libro y la imprenta. Con especial referencia a estas cuestiones en Madrid.

7. Aparición y desarrollo de la prensa periódica en Europa (excepto España) y América.

8. Aparición y desarrollo de la prensa periódica en España y en especial en Madrid, hasta nuestros días.

9. La encuadernación y la ilustración del libro. Desarrollo histórico en España y en especial en Madrid.

10. El sistema de bibliotecas públicas del Ayuntamiento de Madrid.

11. La Biblioteca Histórica Municipal de Madrid. Historia, fondos y servicios.

12. La Hemeroteca Municipal de Madrid. Historia, fondos y servicios.

13. La Biblioteca Musical del Ayuntamiento de Madrid. Historia, fondos y servicios Otros fondos de música en el Ayuntamiento de Madrid.

14. Planificación, construcción y equipamientos de bibliotecas. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

15. 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.

16. Gestión de la colección: tratamiento técnico de los fondos: catalogación y clasificación. Normalización.

17. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC e IBERMARC.

18. Servicios bibliotecarios. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación. Intranet. Internet.

19. Estrategias de gestión y administración de bibliotecas. Programas, recursos financieros y humanos. Control y evaluación de los servicios. Gestión de calidad y mercadotecnia de los servicios bibliotecarios.

20. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector.

21. Actividades de extensión bibliotecaria. Formación de usuarios. Fomento de la lectura. La lectura en España: panorama histórico y situación actual.

22. Bibliotecas Nacionales. Bibliotecas universitarias y especializadas. Concepto, funciones y servicios.

23. La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España y panorama internacional.

24. Las bibliotecas públicas. Las bibliotecas escolares. Conceptos, funciones y servicios.

25. Organizaciones y normas internacionales relacionadas con las bibliotecas y centros de documentación. La cooperación internacional. Documento: concepto y tipología. El Centro de Documentación. Funciones y servicios.

27. Análisis documental. Lenguajes documentales. Los tesauros.

28. Búsqueda y recuperación de la información. Las bases de datos. Productores, distribuidores y usuarios.

29. La investigación en el campo de la documentación e información científica. Bibliometría.

30. El acceso al documento original. Las técnicas de reprografía aplicadas a las bibliotecas.

31. La bibliografía. Definición y objetivos. Historia. Repertorios.

32. Bibliografía de manuscritos, incunables y raros. Bibliografía de publicaciones oficiales. El libro infantil: obras de referencia y bibliografías.

33. Bibliografías y localización de publicaciones periódicas. Bibliografías de materiales especiales. Repertorios musicales.

34. Fuentes bibliográficas sobre Madrid.

35. Información y comunicación. La sociedad de la información. Los medios de comunicación de masas. Demanda, oferta y hábitos culturales en España.

36. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal en la Comunidad de Madrid al respecto.

37. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual: legislación española y convenios internacionales.

38. El patrimonio bibliográfico español: panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

GRUPO IV: MUSEOS

1. Concepto de museo. Funciones tradicionales y tendencias actuales. Evolución histórica de los museos en España. Tipología de museos. Museología y museografía.

2. La arquitectura e instalaciones museísticas. Tendencias actuales. La rehabilitación de edificios históricos y su adaptación a las funciones museísticas.

3. La seguridad en el museo.

4. La accesibilidad en el museo.

5. El museo como responsable de la conservación del patrimonio. La restauración y conservación de las colecciones. La conservación preventiva. Criterios de intervención.

6. Gestión interna del museo. Organización. Programación y medios.

7. Los museos y la sociedad actual. El público en los museos.

Difusión y actividades.

8. La documentación en el museo. El sistema de documentación en el museo.

9. Tipos de exposiciones en el museo. Plan museológico y programa museográfico.

10. Las nuevas tecnologías aplicadas al museo.

11. Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales en el ámbito de los museos.

12. El coleccionismo privado. El comercio de arte en la actualidad: ferias y galerías.

13. Los museos y colecciones madrileñas. Historia, valoración y evolución.

14. Historia de los museos y colecciones municipales de Madrid. Origen y evolución. Exposiciones, publicaciones, investigación, difusión, etc. Su proyección en la capital del Estado.

15. Teoría arqueológica: evolución de las principales corrientes. Arqueología espacial, arqueología de género, trabajo de campo en arqueología. Consideraciones generales.

16. El medio físico madrileño. Las primeras culturas de Madrid anteriores a la romanización.

17. La romanización y la época visigoda. Su importancia en el panorama peninsular. Restos arqueológicos. Epigrafía romana madrileña.

18. El origen del núcleo urbano de Madrid. El Magerit musulmán. El Madrid cristiano. Evolución urbanística de Madrid hasta el traslado de la Corte.

19. El establecimiento de la Corte en Madrid y sus consecuencias urbanísticas. Arquitectura y urbanismo en los siglos XVI y XVII.

20. La pintura madrileña de los siglos XVI y XVII. Los grandes artistas cortesanos. Escultura y artes menores.

21. Las nuevas corrientes culturales del siglo XVIII. El Madrid ilustrado: urbanismo y arquitectura. La creación de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando.

22. Escultura, pintura y grabado en el Madrid del siglo XVIII. Las manufacturas reales: tapices, porcelana, cristal, etc.

23. Las transformaciones urbanísticas y la arquitectura madrileña del siglo XIX. Los planes de ensanche.

24. La vida artística madrileña en el siglo XIX: pintura, escultura y artes menores. La aparición de nuevas técnicas gráficas: litografía, fotografía, etc.

25. El desarrollo de la ciudad y la política urbanística de los siglos XX y XXI: el extrarradio y las ciudades dormitorio. Movimientos arquitectónicos.

26. La vida artística y cultural madrileña en los siglos XX y XXI. Principales estilos y artistas. Las vanguardias.

27. La industria y la economía madrileñas. Los gremios y asociaciones. El comercio. Evolución histórica.

28. Diversiones y espectáculos en Madrid. Fiestas religiosas, populares y cortesanos. El teatro. Otros espacios para el ocio y la diversión.

29. Esquema social y demográfico de Madrid. Evolución histórica.

30. Las infraestructuras básicas de Madrid: redes viarias, transportes, mercados, abastecimiento de aguas, saneamiento y medio ambiente, etc. La arqueología industrial madrileña.

31. Modos de adquisición de bienes culturales.

32. Tratamiento del patrimonio histórico en la Unión Europea. Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del Patrimonio Histórico suscritos por España.

33. Normativa actual del Estado español, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid en materia de museos y Patrimonio Histórico.

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

Impreso para adjuntar a la solicitud de admisión a pruebas selectivas

CONCURSO-OPOSICIÓN: ARCHIVERO Y BIBLIOTECARIO			
D.N.I.:	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID
En categoría de Archivero y Bibliotecario
EN EL SECTOR PÚBLICO
En categoría equivalente a la convocada
EN EL SECTOR PRIVADO
En categoría equivalente a la convocada

FORMACIÓN

CURSOS	NÚMERO DE CURSOS
- Sin horas y hasta 20 horas 0,10 puntos cada uno	----
- De 21 a 50 horas 0,20 “ “ “	----
- De 51 a 80 horas 0,30 “ “ “	----
- De 81 a 150 horas 0,40 “ “ “	----
- De 151 a 250 horas 0,50 “ “ “	----
- De 251 a 350 horas 0,60 “ “ “	----
- Más de 350 horas 0,70 “ “ “	----

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

- Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- Para cualquier aclaración sobre estas bases consultar en el teléfono: 91.588.21.72
- Para cualquier aclaración sobre este impreso consultar en el teléfono: 91.588.21.99