

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER PLAZAS DE AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas de Ayudante de Archivos y Bibliotecas, se ajustará a lo establecido en las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Concejal Delegada de Personal de fecha 28 de marzo de 2005 y publicadas en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid de 31 de marzo de 2005, así como a lo prevenido en las presentes Bases específicas.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas corresponden al grupo B de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, categoría Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

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

- Catalogación, ordenación, conservación, préstamo... de los fondos bibliográficos y documentos del archivo.
- Asesoramiento e información a usuarios sobre fondos bibliográficos.
- Control de nuevas adquisiciones, publicaciones periódicas y boletines.
- Realización de los trabajos complementarios de desarrollo de los planes de investigación.
- Realización de los trabajos complementarios de carácter administrativo.
- Confección de estadísticas sobre el uso de los centros.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponde a los titulares de las plazas de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas todas aquellas que, en la línea de las descritas similares a ellas sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. TURNO LIBRE

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes de turno libre, deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales y los que a continuación se relacionan:

- a) Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente.

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

2.2. PROMOCION INTERNA

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes de promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Madrid en cualquier categoría del Grupo C y haber prestado servicios como funcionario de carrera en dicha categoría por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- b) Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente.

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

3. SISTEMA SELECTIVO

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

- a) Concurso
- b) Oposición

3.1. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso, que será previa a la fase 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.

3.2. 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: Para los aspirantes de turno libre, este ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 100 preguntas sobre el programa que figura como Anexo a estas bases.

Para los aspirantes de promoción interna consistirá en contestar a un cuestionario de 90 preguntas sobre los temas que figuran en el Grupo II, Grupo III y IV del programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas de carácter general relacionados con los grupos II, III y IV del programa que figura como anexo a estas bases. Los temas se determinarán por sorteo público en el acto mismo del examen.

Este ejercicio será leído posteriormente, en sesión pública, por el aspirante. El tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de 15 minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que versarán sobre:

- a) Redacción de la ficha única completa de 4 documentos, uno de ellos será de los denominados especiales y otro, una publicación periódica con descripción bibliográfica en formato MARC (Se proporcionará una plantilla base del formato).

- b) Catalogación de un documento y de un expediente de los siglos XVIII al XX. Los opositores trabajarán sobre fotocopias pudiendo consultar los originales en la mesa del Tribunal.
- c) Realización de una ficha única de inventario y catalogación de objetos de museo, de acuerdo con los criterios de documentación relativos a museos respaldados por el ICOM (Comité Internacional de Museos).

Los supuestos se determinarán por sorteo público en el acto mismo del examen.

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

Los aspirantes que opten por el turno de promoción interna sólo tendrán que realizar uno de los supuestos, a su elección, disponiendo para ello de un tiempo máximo de dos horas.

Cuarto ejercicio (Voluntario y de Mérito): Traducción con diccionario de un texto en Inglés, Francés o Alemán (a elección del opositor, que lo consignará en el apartado de "otros datos si lo requiere la convocatoria" del impreso de solicitud de participación a estas pruebas), cuyo tema tendrá relación con archivos, bibliotecas o museos. Los opositores deberán traducir un mínimo de 300 palabras. El texto será extraído al azar, al comienzo del ejercicio, de entre dos de cada idioma.

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

4. CALIFICACIÓN

4.1. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

NORMAS GENERALES

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 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, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

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

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.

La valoración de los méritos de los aspirantes de turno libre se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia Profesional.

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

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

2º.- A razón de 0,3 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.

3º.- 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 seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, el Ayuntamiento de Madrid, demás 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 valorarán a razón de:

Seminarios y Congresos

Hasta 20 horas	0,05
De 21 a 50 horas	0,10
De 51 a 80 horas	0,15
De 81 a 150 horas	0,20
De 151 a 250 horas	0,25

De 251 a 350 horas	0,30
Más de 350 horas	0,35

Cursos

Hasta 20 horas	0,1
De 21 a 50 horas	0,2
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 seminarios, congresos y 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 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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.

La valoración de los méritos de los aspirantes de promoción interna se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia Profesional:

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

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

1.2. La experiencia en puesto de trabajo en categorías del Grupo inferior de titulación del Ayuntamiento de Madrid se valorará a razón de 0,4 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses.

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

B) Formación.

Los seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, el Ayuntamiento de Madrid, demás Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las materias de archivística, biblioteconomía, museología y documentación, o cualquier otra materia que, a juicio del Tribunal calificador, esté directamente relacionada con las funciones propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

Seminarios y Congresos

Hasta 20 horas	0,05
De 21 a 50 horas	0,10
De 51 a 80 horas	0,15
De 81 a 150 horas	0,20
De 151 a 250 horas	0,25
De 251 a 350 horas	0,30
Más de 350 horas	0,35

Cursos

Hasta 20 horas	0,1
De 21 a 50 horas	0,2
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 seminarios, congresos y 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 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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.

4.2. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A) NORMAS GENERALES

Con objeto de garantizar la reserva de plazas del turno de promoción interna y del turno de minusvalía, los ejercicios de los aspirantes que opten por cualquiera de estos turnos, serán objeto de corrección previa e independiente a los del resto de los aspirantes.

Los ejercicios 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.

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.

B) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

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

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penalizará con -0,33 puntos y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: Tras la lectura pública del ejercicio y el posterior diálogo con el opositor, los aspirantes serán puntuados por cada miembro del tribunal con dos notas, una por cada tema, entre 0 y 10. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales, de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre 0 y 10 puntos, una para cada uno de los

temas. Será preciso para aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de 5 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.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del tribunal con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre 0 y 10. Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre 0 y 10 puntos para cada una de las pruebas. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre dos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

Para los aspirantes de promoción interna que solo han de realizar uno de los supuestos, sus calificaciones se obtendrán sumando la puntuación que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal, que estará situada dentro de una escala de cero a diez, y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente resultante la calificación definitiva. Aquellos aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de cinco puntos, quedarán eliminados.

Cuarto ejercicio (Voluntario y de Mérito): Se calificará de 0 a 2 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1 punto para que la nota de este ejercicio pueda sumarse a las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios anteriores.

C) 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.

4.3. SISTEMA DE DETERMINACION DE LOS APROBADOS

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase

de oposición, las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas para cada uno de los turnos, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición, si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

4.4. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, ORDEN DE COLOCACIÓN Y EMPATES DE PUNTUACIÓN.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste dirimirá de la siguiente forma: primero por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de concurso, después en el primer ejercicio, después en el segundo ejercicio y después en el tercer ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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. 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.
6. La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización Institucional: La Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
7. El Municipio. Competencias. La Organización de los Municipios de Régimen Común.
8. La Organización de los Municipios de Gran Población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
9. 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. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno; Órganos Centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
10. 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.
11. 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.
12. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

13. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
14. 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.
15. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto Local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

GRUPO II

ARCHIVISTICA E HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES Y ARCHIVOS ESPAÑOLES CON ESPECIAL REFERENCIA A MADRID

1. Concepto y funciones del archivo según sus diferentes categorías, considerando el panorama español. (Nacionales, autonómicos, regionales, locales, particulares, especiales, etc.).
2. Importancia y valoración de los documentos. Valor administrativo, legal, histórico y cultural.
3. El archivo de oficina. El intermedio. El central.
4. Proceso técnico para la admisión de fondos en un archivo: registro, ordenación, clasificación, etc.
5. El acceso a la documentación: aspectos legales y técnicos con especial aplicación al Archivo de Villa.
6. Conservación, preservación y restauración de los documentos. Las instalaciones.
7. La reprografía, finalidad y principales sistemas.
8. La informática aplicada a los archivos.
9. Tipología documental. General.
10. Tipología documental del Ayuntamiento de Madrid. Especial pero no exclusiva referencia a la actualidad.
11. Carácter de la Administración española y de sus principales instituciones hasta el reinado de los Reyes Católicos.
12. Carácter de la Administración española y de sus principales instituciones hasta las Cortes de Cádiz.
13. Carácter de la Administración española y de sus principales instituciones hasta el Estado de las Autonomías.
14. Carácter de la Administración española y de sus principales instituciones en el Estado de las Autonomías.
15. El Ayuntamiento de Madrid hasta el siglo XX.

16. El Ayuntamiento de Madrid durante el siglo XX. Su organización administrativa hoy.
17. El Archivo de Villa. Historia y fondos.
18. Otras fuentes documentales archivísticas para la historia de Madrid.
19. Reglamentación relativa a Archivos.

GRUPO III

BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN, HISTORIA DEL LIBRO Y DE LAS BIBLIOTECAS CON ESPECIAL REFERENCIA A MADRID.

1. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.
2. Desarrollo de la colección: selección, mantenimiento, expurgo.
3. Proceso técnico de los fondos documentales. Normalización: ISBD, SIN, ISBN y ISMN.
4. Sistemas de clasificación sistemática y alfabética.
5. Servicio de obtención del documento: Préstamo y reprografía.
6. Extensión bibliotecaria: Servicio de lectura para sectores específicos de la población.
7. Servicio de referencia e información bibliográfica. Formación de usuarios.
8. Promoción de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas.
9. Documentos primarios y sus derivados. Análisis y lenguajes documentales. Recuperación de la información D.S.I.
10. Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión y servicios bibliotecarios.
11. La Biblioteca Digital.
12. La Biblioteca Pública: concepto, organización, funciones y servicios.
13. Fuentes de información generales y especializadas. Clases de bibliografías. Catálogos colectivos. El programa C.B.U.
14. Fuentes bibliográficas sobre Madrid.
15. El libro y las bibliotecas hasta la invención de la Imprenta.
16. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
17. El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII y XVIII.
18. El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.

19. Grandes rasgos en la evolución histórica de la prensa europea y americana. Principales publicaciones en la historia de la prensa periódica española y especialmente madrileña.
20. La Biblioteca Histórica del Ayuntamiento de Madrid. Historia, organización y fondos.
21. La Biblioteca Musical del Ayuntamiento de Madrid. Historia, organización y fondos.
22. La Hemeroteca Municipal de Madrid. Historia, organización y fondos.
23. El Sistema de Bibliotecas Públicas del Ayuntamiento de Madrid.
24. La organización bibliotecaria española. Organización bibliotecaria en la Comunidad de Madrid. Principales centros bibliotecarios de Madrid.
25. Reglamentación relativa a Bibliotecas y Sistema Español de Bibliotecas.

GRUPO IV

MUSEOLOGÍA Y ARQUEOLOGÍA, ARTE Y URBANISMO: SU DESTACADA INFLUENCIA EN MADRID

1. El Museo y su evolución. Nuevas tendencias en los museos locales.
2. El coleccionismo y los Museos de España.
3. El patrimonio museístico madrileño. Tipos y colecciones.
4. La conservación preventiva. Tratamientos y conservación de los materiales históricos.
5. La seguridad en el Museo. Definición de riesgos. Criterios de actuación.
6. La informática aplicada a los museos.
7. La documentación en el Museo. Ingreso y movimiento de fondos.
8. Las exposiciones permanentes. Criterios. Elementos técnicos y complementarios. El discurso expositivo.
9. Las exposiciones temporales. Tipos y criterios de programación. Los préstamos. Fases de producción. El montaje y las publicaciones.
10. La difusión y acción cultural en los museos. Comunicación escrita. Publicaciones en el Museo. Tipos. Didáctica. Técnicas de evaluación.
11. Los Museos Municipales de Madrid. Su historia, colecciones y actividades.
12. La arqueología española con especial referencia a Madrid.
13. Madrid. Su evolución hasta la traída de la Corte.
14. Urbanismo y arte madrileños del siglo XVII.
15. Urbanismo y arte madrileños del siglo XVIII.
16. Urbanismo y arte madrileños del siglo XIX.
17. Urbanismo y arte madrileños del siglo XX.
18. Reglamentación relativa a Museos y Ley del Patrimonio Histórico Español.

MERITOS FASE DE CONCURSO

Cumplimentar solamente los méritos valorables en las Bases

CONCURSO-OPOSICIÓN. AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS			
D.N.I.	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	PERIODO DE TIEMPO
En la categoría de AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	
EN EL SECTOR PÚBLICO	PERIODO DE TIEMPO
En categoría equivalente a la convocada	
EN EL SECTOR PRIVADO	PERIODO DE TIEMPO
En categoría equivalente a la convocada	

**EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CATEGORIA DE GRADO INFERIOR
(Sólo aspirantes de promoción interna)**

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	PERIODO DE TIEMPO
En cualquier categoría del Grupo C	

CURRÍCULUM PROFESIONAL. CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DURACION	PUNTOS
Hasta 20 horas 0,1		
De 21 a 50 horas 0,2		
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		
SEMINARIOS Y CONGRESOS	DURACION	PUNTOS
Hasta 20 horas 0,05		
De 21 a 50 horas 0,10		
De 51 a 80 horas 0,15		
De 81 a 150 horas 0,20		
De 151 a 250 horas 0,25		
De 251 a 350 horas 0,30		
Más de 350 horas 0,35		

Madrid, _____

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:

- A) *Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta.*
- *Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.*
 - *Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.*
- B) **Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva de que se trate.**
- C) *Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar en el Negociado de Evaluación y Méritos de la Subdirección General de Selección de Personal Funcionario y Laboral, C/ Bustamante, 16-2ª planta, Tfno: 588.21.99*