

C) Personal

Convocatorias

Área de Gobierno de Hacienda y Personal

432 *Resolución de 24 de febrero de 2021 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 Ayudante Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.*

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 Ayudante Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid núm. 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 18 de febrero de 2021.

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

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente

RESOLUCIÓN

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

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO.- 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).

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 2º 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 24 de febrero de 2021.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

A N E X O

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

Primera.

Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas en la categoría de Ayudante Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de 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 A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Ayudante Archivos y Bibliotecas 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 Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/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 Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/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.

Sistema selectivo.

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

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

Las primeras 10 preguntas del cuestionario corresponderán al grupo I del programa que figura como Anexo a estas bases.

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

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

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

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de los grupos II, III y IV del programa que figura como Anexo a estas bases.

Los temas serán extraídos al azar, en el mismo acto del examen, de la siguiente manera:

1º.- De los grupos II, III y IV del programa, se sorteará el grupo que no será objeto de examen.

2º.- Dentro de cada uno de los dos grupos del programa objeto de examen, se extraerá al azar un tema.

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 dos supuestos prácticos relacionados con las materias de los grupos II, III y IV del programa que figura como Anexo a estas bases.

El procedimiento será el siguiente: mediante sorteo público se extraerán dos supuestos prácticos de entre tres que habrá proporcionado previamente el órgano de selección. Cada uno de los supuestos estará enfocado a uno de los ámbitos (Bibliotecas, Archivos y Museos).

Los supuestos para cada ámbito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

Los/as opositores/as podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta que estimen necesarios, entre los que podrán estar las Reglas de Catalogación, el formato MARC 21, la Clasificación Decimal Universal y la Lista de Encabezamientos de materias para bibliotecas públicas vigente, así como el formato ISAD-G para el ejercicio de Archivos.

Asimismo, para el ejercicio de Museos, podrán hacer uso de la Normalización Documental de Museos, de manuales y diccionarios técnicos o de material bibliográfico de apoyo de características equivalentes. No se permitirá el uso o consulta de catálogos bibliográficos, catálogos de exposiciones, catálogos razonados de colecciones, ni ningún material en soporte electrónico.

El órgano de selección podrá comprobar que no se porta ningún material no permitido, incluido cualquier tipo de documentos o soporte electrónico.

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

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 las bases de la 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 a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al 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, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del órgano de selección con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y 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 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 dos 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, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

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 al de 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/as 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 el 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: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración.
- 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El municipio: concepto y competencias.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (II): Los Distritos: Disposiciones Generales. El Concejal Presidente. Estructura administrativa.
- 7.- 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.
- 8.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. El Consejo de transparencia y buen gobierno: Funciones. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.
- 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
- 10.- 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.

11.- Contratos del Sector Público: 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. Tipos de contratos: contratos administrativos y contratos privados.

12.- 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.

13.- 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.

14.- 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

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 ContextCorporate 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.- 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.

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

14.- Archivos y transparencia. Relación entre gestión de documentos y transparencia. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y a los archivos. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos.

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

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

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

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

GRUPO III

BIBLIOTECAS

1.- Historia de los servicios de lectura pública en la ciudad de Madrid. La redes de Bibliotecas Públicas en la ciudad de Madrid. Historia, fondos y servicios. La Red de Bibliotecas Municipales.

2.- Las bibliotecas especializadas y patrimoniales: La Biblioteca Histórica Municipal. La Hemeroteca Municipal de Madrid. La Biblioteca Musical Víctor Espínós. La Biblioteca Digital memoriademadrid. La Biblioteca Técnica.

3.- Historia del libro desde la invención de la imprenta hasta nuestros días

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

5.- 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. La selección negativa: el expurgo.

6.- Gestión de la colección: tratamiento técnico de los fondos: Catalogación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. RDA.

7.- Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura: tipos y modalidades: presenciales y virtuales. El préstamo Interbibliotecario.

8.- Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. La bibliografía: Definición y objetivos. Tipos de repertorios. Principales fuentes bibliográficas sobre Madrid.

9.- Búsqueda y recuperación de la información: El OPAC. Las bases de datos. Metabuscaadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

10.- Principales sistemas de clasificación. La Clasificación Decimal Universal. Lenguajes documentales. Indización. Encabezamientos de materia.

- 11.- Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios. Internet y la WWW. La web semántica; recomendaciones del W3C. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad de sitios web bibliotecarios. Redes sociales.
- 12.- El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.
- 13.- El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.
- 14.- Historia de las publicaciones periódicas en España. Los recursos de prensa digital.
- 15.- Función social de las bibliotecas: Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de la ciudadanía. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.
- 16.- La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal en la Comunidad de Madrid al respecto.
- 17.- La lectura en España: panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.
- 18.- La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual. El patrimonio bibliográfico español.

GRUPO IV

MUSEOS

- 1.- El museo: origen y evolución. El caso de Madrid: museos estatales, autonómicos, municipales y otros modelos de gestión. Los museos locales en el contexto museístico actual. El sistema de museos municipales de Madrid.
- 2.- La planificación en el museo. El plan museológico: objetivos y fases.
- 3.- La conservación preventiva en el museo: condiciones ambientales, factores de alteración y criterios de conservación de los bienes culturales. La restauración de los bienes muebles. Evolución histórica y criterios actuales.
- 4.- La seguridad en el museo: evaluación de riesgos y planes de protección de colecciones ante emergencias.
- 5.- Técnicas y procedimientos documentales en la gestión de las colecciones museísticas. Formas de ingreso y tipos de movimiento. Registro, inventario y catalogación. Principales sistemas de documentación y gestión de las colecciones.
- 6.- Las exposiciones temporales. Organización y gestión. Criterios para la manipulación, embalaje, transporte y exhibición de las obras.

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

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

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

10.- La investigación 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.

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

12.- 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.

13.- 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. La colección patrimonial dispersa del Ayuntamiento de Madrid.

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

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

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

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

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