

- 337 *Decreto de 8 de febrero de 2010 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 proveer, mediante promoción interna y en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007 aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión de 15 de marzo de 2007, plazas 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 proveer, mediante promoción interna y en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 15 de marzo de 2007, plazas de Archivero y Bibliotecario y de convocatoria de 19 plazas de la mencionada categoría.

De conformidad con el artículo 6.6 del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011, las bases que han de regir el proceso selectivo han sido negociadas con las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento de Madrid, en el seno de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario en su reunión de 18 de enero de 2010.

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 proveer, mediante promoción interna y en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 15 de marzo de 2007, plazas de Archivero y Bibliotecario, encuadradas 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 del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007 aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 15 de marzo de 2007, pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, para proveer 19 plazas de la categoría de Archivero y Bibliotecario del Ayuntamiento de Madrid. De las 19 plazas convocadas se reserva 1 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

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 convoca 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 14.1.2^a de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

III.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejerza 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 8 de febrero de 2010.- El Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, Juan Bravo Rivera.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, PLAZAS DE ARCHIVERO Y BIBLIOTECARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID, EN EJECUCIÓN DEL ACUERDO AYUNTAMIENTO DE MADRID-SINDICATOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE CARRERA 2007 APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID EN SU SESIÓN DE 15 DE MARZO DE 2007

Primera.

Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna, plazas de Archivero y Biblio-

tecario, en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007, 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 y Bibliotecario de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

Tercera.

Reserva de plazas de la convocatoria.

Se reservarán un total del cinco por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de discapacidad se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

Cuarta.

4.1. Requisitos del turno de promoción interna.

Los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna deberán reunir los siguiente requisitos:

a) Pertenecer como funcionario de carrera a la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

Podrán participar, igualmente, los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005, y que pertenezcan a cualquier Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría de otras Administraciones Públicas equivalente a la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid. Los aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la Administración de origen y la Categoría, Cuerpo, Escala o Especialidad a la que pertenecen.

b) Haber prestado servicios en dichas categorías, Cuerpos, Escalas o Especialidades como funcionario de carrera por un periodo mínimo de 2 años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto o Grado.

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.

4.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de los requisitos exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Quinta.

Sistema selectivo.

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

5.1. 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.

5.2. Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 120 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que se incluye como Anexo a estas bases.

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

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

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas, dos temas de carácter general relacionados con los contenidos en el programa, aunque no necesariamente sujetos a epígrafes o temas concretos de los mismos. Los temas se determinarán por sorteo público en el acto mismo del examen.

El ejercicio deberá ser 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, que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias del programa.

El aspirante dispondrá 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.

Sexta.

Calificación del proceso selectivo.

6.1. Calificación de la fase de concurso.

6.1.1. Normas generales.

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refiere la base 5.1 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 períodos 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 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.

6.1.2. 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.

La experiencia en puesto de trabajo en la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas o equivalente 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 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 y con la materia de prevención de riesgos laborales, se valorarán a razón de:

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

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se valorarán con 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.

6.2. Calificación de la fase de oposición.

6.2.1. Normas generales.

Con objeto de garantizar la reserva de plazas del turno de discapacidad los ejercicios de los aspirantes que opten por este turno 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. Dicho nivel mínimo común con independencia del turno por el que se participe deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

6.2.2. Calificación de los ejercicios.

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

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

En la calificación de este ejercicio cada respuesta 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 y, en su caso, el posterior diálogo con el opositor, los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal 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 Tribunal, 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.

El Tribunal calificará valorando los conocimientos técnicos, 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 logaría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del 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 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 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 logaría de computarse la totalidad de las calificaciones.

6.2.3. Calificación final de la fase de oposición.

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

6.3. 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 segundo ejercicio de la fase de oposición y, por último, mejor puntuación en el tercer ejercicio de dicha fase. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empadados, 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: ARCHIVOS

- 1.- Evolución histórica de la Archivística y de los archivos.
- 2.- La gestión de documentos. Modelos. Las agrupaciones documentales.
- 3.- Ingreso y transferencia documentales.
- 4.- La clasificación. Principio de procedencia y principio de respeto al orden original. Nuevas tendencias. Reglas. Elementos. Sistemas. El cuadro de clasificación.
- 5.- La Ordenación. Labores relacionadas con la ordenación.
- 6.- La instalación. Operaciones. Métodos.
- 7.- La descripción archivística. La norma ISAD (G). La norma ISAAR (CPF).
- 8.- Los instrumentos de descripción documental. Los instrumentos de control.
- 9.- Valoración, selección, eliminación: análisis, identificación y valoración de series documentales. Selección de documentos. Eliminación: procedimientos. El calendario de conservación.
- 10.- Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos.
- 11.- Técnicas de gestión de documentos y archivos electrónicos.
- 12.- La acción y dinamización cultural en los archivos: archivos y cultura. Imagen, Marketing y comunicación. Tipologías y actividades. Difusión y Tecnologías.
- 13.- Preservación, conservación y restauración. La conservación tradicional. La conservación contemporánea. Instituciones internacionales relacionadas con la preservación. La revolución de Internet y la preservación.
- 14.- Los materiales documentales: los soportes documentales. Las tintas. Formatos documentales.
- 15.- El deterioro del fondo documental: características específicas. El deterioro del documento: origen y causas. Deterioro químico. Deterioro biológico. Deterioro físico. Síntomas de deterioro.
- 16.- Las instalaciones y el edificio. Evaluación y priorización.
- 17.- Conservación preventiva. Los sistemas ambientales y su relación con el deterioro. Gestión de catástrofes.

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

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

20.- Desarrollo de la escritura en España: de la escritura visigótica a la escritura humanística.

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

22.- La Diplomática española en la Edad Moderna.

23.- 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.

24.- Organizaciones nacionales e internacionales de archivos.

25.- Normativa actual del Estado español, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid en materia de archivos y patrimonio documental.

GRUPO II : BIBLIOTECAS

1.- Planificación, construcción y equipamientos de Bibliotecas. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

2.- 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.

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

4.- Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC e IBERMARC.

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

6.- 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.

7.- Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector.

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

9.- Bibliotecas nacionales. Bibliotecas universitarias y especializadas. Concepto, funciones y servicios.

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

11.- Las bibliotecas públicas. Las bibliotecas escolares. Conceptos, funciones y servicios.

12.- Organizaciones y normas internacionales relacionadas con las bibliotecas y centros de documentación. La cooperación internacional.

13.- Documento: concepto y tipología. El centro de documentación. Funciones y servicios.

14.- Análisis documental. Lenguajes documentales. Los tesoros.

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

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

17.- El acceso al documento original. Las técnicas de reproducción aplicadas a las bibliotecas.

18.- La bibliografía. Definición y objetivos. Historia. Repertorios.

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

20.- Bibliografías y localización de publicaciones periódicas. Bibliografías de materiales especiales. Repertorios musicales.

21.- Fuentes bibliográficas sobre Madrid.

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

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

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

25.- El patrimonio bibliográfico español: panorama histórico,

normativa legal y acciones de preservación y difusión.

GRUPO III: MUSEOS

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

2.- Gestión interna del museo. Organización. Programación y medios.

3.- Los museos y la sociedad actual. El público en los museos. Difusión y actividades.

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

5.- Las nuevas tecnologías aplicadas al museo.

6.- Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales en el ámbito de los Museos.

7.- El coleccionismo privado. El comercio de arte en la actualidad: Ferias y Galerías.

8.- Los museos y colecciones madrileñas. Historia, valoración y evolución.

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

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

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

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

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

14.- La pintura madrileña de los siglos XVI y XVII. Los grandes

artistas cortesanos. Escultura y artes menores.

15.- 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.

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

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

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

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

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

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

22.- Diversiones y espectáculos en Madrid. Fiestas religiosas, populares y cortesanas. El Teatro. Otros espacios para el ocio y la diversión.

23.- Esquema social y demográfico de Madrid. Evolución histórica.

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

25.- Modos de adquisición de bienes culturales.

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

27.- 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 (Acuerdo Carrera 2007)			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID

En categoría equivalente

En categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas

EN EL SECTOR PÚBLICO

En categoría equivalente

En la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas o equivalente

FORMACIÓN

CURSOS	NÚMERO DE CURSOS
- Sin horas y hasta 20 horas 0,1 puntos cada uno	----
- 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 " " "	----

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 la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.21.99.