

**1907 Decreto de 25 de septiembre de 2009 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se aprueban las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.**

Por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas que regirán las pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid y de convocatoria de 21 plazas de la mencionada categoría. Las citadas bases sustituirán a las aprobadas por Decreto de la Concejala Delegada de Personal de fecha 22 de junio de 2005 (B.A.M. núm. 5.659, de 7 de julio de 2005).

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**

Primer.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2 de titulación de los previstos en el artículo 76 y en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dichas bases figuran como Anexo al presente Decreto.

Segundo.- Convocar, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Madrid correspondientes a los ejercicios 2006 y 2008, pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, para proveer 21 plazas de la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

De las 21 plazas convocadas, 14 plazas se reservan para el turno de acceso libre, y 7 plazas para el turno de promoción interna. Del total de las 14 plazas del turno libre 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 19 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<sup>a</sup> 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 25 de septiembre de 2009.- El Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, Juan Bravo Rivera.

**A NEXO**

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

Primera.

Ámbito de aplicación.

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 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 A2 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 Media, categoría Ayudante 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 estas plazas todas aquellas funciones que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del Servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la persona responsable de la unidad orgánica.

### Tercera.

#### Requisitos de los aspirantes.

##### 3.1. Requisitos del turno libre.

Los aspirantes que concurran por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid, deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, expedido 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.

##### 3.2. Requisitos del turno de promoción interna.

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

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Madrid en cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1 de titulación (antiguo 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, o en condiciones de obtener, el Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, expedido 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.

##### 3.3. 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 de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid, deberán reunir los siguientes:

- a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, expedido 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.

- b) Tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o

superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Cuarta.

Sistema selectivo.

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

##### 4.1. Fase de concurso.

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

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia profesional.
- B) Formación.

##### 4.2. Fase de oposición.

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

**Primer ejercicio:** Para los aspirantes de turno libre este ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido del 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 los grupos II, III y IV del programa.

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 100 minutos.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas, dos temas de carácter general relacionados con los contenidos en los grupos II, III y IV del 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.

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 cuatro 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 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 de dos horas.

Los opositores podrán utilizar las Reglas de Catalogación, el formato IBERMARC, 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, no permitiéndose el uso o consulta de catálogos bibliográficos, de museos o de exposiciones.

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.

Los opositores deberán acudir al ejercicio provistos del diccionario correspondiente al idioma por el que hubieren optado.

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

Quinta.

Calificación del proceso selectivo.

5.1. Calificación de la fase de concurso.

5.1.1. Normas generales.

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

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Madrid deberán alegarse con indicación de los 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 servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social al que se acompañará el contrato de trabajo, o en su defecto, cualquier documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

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

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

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

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

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

5.1.2. Valoración de méritos:

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

#### A) Experiencia Profesional.

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

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

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

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

- A los aspirantes del turno de promoción interna se les valorará la experiencia en puesto de trabajo en categorías del grupo inferior de titulación del Ayuntamiento de Madrid, a razón de 0,4 puntos por año de servicios o fracción superior a seis 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 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:

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

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

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

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

#### 5.2. Calificación de la fase de oposición.

##### 5.2.1. Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del turno de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados. En sesión posterior se calificará, separadamente y por este orden, a los aspirantes del cupo de discapacidad y a los aspirantes del turno de acceso libre.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por este cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

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

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

### 5.2.2. Calificación de los ejercicios.

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

**Primer ejercicio:** Se calificará 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 pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada 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.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

**Tercer ejercicio:** 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.

Para los aspirantes de promoción interna, que sólo 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 a aquél, siendo el cociente resultante la calificación definitiva del ejercicio. Aquellos aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de cinco puntos quedarán eliminados.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

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

### 5.2.3. Calificación final de la fase de oposición.

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

### 5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: mejor puntuación en la fase de concurso, después mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, por último, mejor puntuación en el segundo ejercicio de dicha fase. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

## A NEXO

### P R O G R A M A

#### 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. La organización de los municipios de gran población.
8. 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.
9. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
14. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

15. 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.

16. 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

### ARCHIMÍSTICA E HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES Y ARCHIVOS ESPAÑOLES CON ESPECIAL REFERENCIA A MADRID.

1. Concepto de Archivística: evolución histórica- 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. El expurgo. Definición, criterios, procedimientos e instrumentos.

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. El edificio y las instalaciones.

7. La reprografía, finalidad y principales sistemas.

8. Las nuevas tecnologías aplicadas 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 desde la muerte de los Reyes Católicos hasta las Cortes de Cádiz.

13. Carácter de la Administración española y de sus principales instituciones desde el reinado de Fernando VII hasta el Estado de las Autonomías.

14. El Ayuntamiento de Madrid hasta finalizar el siglo XIX.

15. El Ayuntamiento de Madrid durante los siglos XX y XXI. Su organización administrativa hoy.

16. El Archivo de Villa. Historia, organización, fondos y servicios.

17. Otras fuentes documentales archivísticas para la historia de Madrid.

18. El Sistema madrileño de archivos. Organizaciones nacionales e internacionales existentes en materia de archivos.

19. Reglamentación actual estatal, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid 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 y gestión de la colección: selección, mantenimiento, expurgo. Organización de los depósitos. Reconocimiento del estado de la colección. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes.

3. Proceso técnico de los fondos documentales. La catalogación bibliográfica. Los formatos MARC e IBERMARC. Normalización de la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN y otros códigos internacionales.

4. Sistemas de clasificación sistemática y alfabética.

5. Servicio de obtención del documento: Préstamo y reproducción.

6. Extensión bibliotecaria: Servicio de lectura para sectores específicos de la población.

7. Servicio de referencia e información bibliográfica. Formación de usuarios.

8. Promoción y marketing en bibliotecas. Animación y promoción a la lectura. La formación de usuarios.

9. Documentos primarios y sus derivados. Análisis y lenguajes documentales. Recuperación de la información D.S.I.

10. Automatización de bibliotecas. Sistemas integrados. Situación actual y tendencias de futuro.

11. La biblioteca híbrida. Los servicios virtuales de la biblioteca. La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España.

12. La Biblioteca Pública: concepto, organización, funciones y servicios. Construcción y equipamientos de bibliotecas.

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. Perspectivas de la edición del libro y de las bibliotecas en el siglo XXI.

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, fondos y servicios.

21. La Biblioteca Musical del Ayuntamiento de Madrid. Historia, organización, fondos y servicios.

22. La Hemeroteca Municipal de Madrid. Historia, organización, fondos y servicios.

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. Organizaciones nacionales e internacionales al servicio de las bibliotecas.

25. Reglamentación actual estatal, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid relativa a Bibliotecas. 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. La concepción espacial del Museo. Sus áreas y características.

3. El coleccionismo y los Museos de España.

4. El patrimonio museístico madrileño. Tipos y colecciones (con exclusión de las municipales).

5. La conservación en el Museo. Conservación preventiva. Tratamiento de los materiales. Criterios para la restauración.

6. La seguridad en el Museo. Definición de riesgos. Criterios de actuación.

7. Las nuevas tecnologías aplicadas a los museos.

8. La documentación en el Museo. Ingreso y movimiento de fondos.

9. Las exposiciones permanentes. Criterios. Elementos técnicos y complementarios. El discurso expositivo.

10. Las exposiciones temporales. Programación, gestión y organización.

11. La difusión y acción cultural en los museos. Comunicación escrita. Publicaciones en el Museo. Tipos. Didáctica. Técnicas de evaluación.

12. Los Museos Municipales de Madrid. Su historia, colecciones y actividades.

13. Grandes rasgos en la evolución de la arqueología española con especial referencia a Madrid.

14. Madrid. Su evolución hasta la traída de la Corte.

15. Urbanismo y arte madrileños en los siglos XVII y XVIII.

16. Urbanismo y arte madrileños de los siglos XIX-XXI.

17. Reglamentación relativa a Museos y Ley del Patrimonio Histórico Español. La Ley de Museos de la Comunidad de Madrid.

18. Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales relativos a Museos.

**MÉRITOS FASE DE CONCURSO**  
**Impreso para adjuntar a la solicitud de admisión a pruebas selectivas**

<b>CONCURSO-OPOSICIÓN: AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b>			
D.N.I:	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

<b>EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID</b>
En categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas
<b>EN EL SECTOR PÚBLICO</b>
En categoría equivalente a la convocada
<b>EN EL SECTOR PRIVADO</b>
En categoría equivalente a la convocada

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

<b>EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID</b>
En categorías del grupo inferior de titulación

## FORMACIÓN

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

## INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

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