

279 Resolución de 6 de febrero de 2017 del Director General de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Ayudante de 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 que convoque el Ayuntamiento de Madrid para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con el artículo 6.6 del texto refundido del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2012-2015, las bases que han de regir el proceso selectivo para el acceso a esta categoría 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 24 de enero de 2017, contando con el voto favorable de CCOO y Federación CITAM-UPM.

En consecuencia, en uso de la competencias delegadas en el artículo 9º.1.1 apartado e) del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015,

RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Ayudante de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría Ayudante de Archivos y Bibliotecas, Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, 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).

Tercero.- Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, 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 aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015).

Madrid, a 6 de febrero de 2017.- El Director General de Recursos Humanos, Juan José Benito González.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

Primera.

Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Ayudante de

Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las Bases Generales de Promoción Interna Independiente de Personal Funcionario aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en adelante, BOAM, número 7833, de 26 de enero de 2017), 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, 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.

Tercera.

Reserva de plazas de la convocatoria.

Se reservarán un total del 5 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 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/las demás aspirantes.

Las plazas reservadas para el turno de discapacidad, que no sean cubiertas por los/las aspirantes de dicho turno, se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

Cuarta.

Requisitos de los/as aspirantes.

4.1. Requisitos generales

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertener, como funcionario/a de carrera a cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as 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 cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1 de la escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid. Los/las 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.

Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 por el que se modifica el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 por el que se define el ámbito de la función pública municipal (BOAM de 2 de enero de 2017).

b) Haber prestado servicios en dichas categorías, cuerpos, escalas o especialidades como funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión del Título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico 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.

4.2. Requisitos del turno de discapacidad.

Los/las aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.3. 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.

Quinta.

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

5.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Texto Refundido del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2012-2015, los/las aspirantes que hubieran superado alguna o todas las pruebas en la anterior convocatoria, pero no hubieran aprobado el proceso selectivo por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización de dichas pruebas en esta convocatoria, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre dos propuestos por el Tribunal mediante sorteo público en el mismo acto del examen. El supuesto a desarrollar versará 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).

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

Los opositores podrán utilizar las Reglas de Catalogación, el formato MARC, la Clasificación Decimal Universal y la Lista de Encabezamientos de materias para bibliotecas públicas, así como el formato ISAD (G) e ISAAR (CPF) para el ejercicio de Archivos, no permitiéndose el uso o consulta de catálogos bibliográficos, de museos o de exposiciones. Para el supuesto de Museos se permitirán las Directrices internacionales establecidas por el ICOM.

Se valorarán los conocimientos específicos, su síntesis, así como la capacidad de decisión en la aplicación práctica de los mismos a la resolución de los supuestos.

5.2. Fase de concurso.

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

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia profesional.
- B) Formación.

Sexta.

Calificación del proceso selectivo.

6.1. Calificación de la fase de oposición.

6.1.1. Normas generales.

Se calificarán separadamente y por este orden a los/las aspirantes del turno de discapacidad de los del turno ordinario de promoción interna.

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

El Tribunal 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.

6.1.2. 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 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 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Se calificará por cada miembro del Tribunal entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose una calificación entre cero y diez puntos. Será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos.

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.

6.1.3. 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.

6.2. Calificación de la fase de concurso.

6.2.1. Normas generales.

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición para presentar los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

Los/las aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Madrid puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, debiendo además adjuntarse fotocopia del nombramiento.

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 - 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 los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

6.2.2. Valoración de méritos:

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

A) Experiencia profesional.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en la categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas y/o en cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1 de la escala de Administración Especial, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio 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, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de riesgos laborales e igualdad de género, y se valorarán en función de su duración a razón de:

- De 10 a 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
- Más de 250 horas, 0,6 puntos

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

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre 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.

6.2.3. Calificación final de la fase de concurso.

La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, 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/las 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.

ANEXO I

PROGRAMA

ARCHIVOS

1. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. El ciclo vital de los documentos. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Transferencias. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos.

2. La clasificación de los fondos documentales: Concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. Principio de procedencia y principio de respeto al orden original.

3. Organización archivística. La identificación de las agrupaciones documentales de los archivos: Fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

4. La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. La valoración y selección de documentos: Conceptos y definiciones. Las comisiones de valoración de documentos: Objetivos y funciones.

5. La recuperación de los documentos y de la información archivística: Normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada. Norma ISAD (G) e ISAAR (CPF).

6. La gestión documental: Modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración. Sistemas de Gestión documental. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos. La Gestión de Archivos electrónicos en el Ayuntamiento de Madrid. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos.

7. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los soportes documentales: Tradicionales: Pergamino y papel. Otros soportes documentales. Causas de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental.

8. La conservación preventiva: Definición. Plan Nacional de Conservación Preventiva. Instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la preservación. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre. La restauración: Métodos, técnicas y procedimientos.

9. La reprografía, microfilmación y digitalización 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. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

10. Normativa actual del Estado español, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid en materia de archivos y patrimonio documental. El Sistema de Gestión Documental y de Archivos del Ayuntamiento de Madrid.

11. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración. Límites al derecho de acceso: Normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad.

12. La acción y dinamización cultural en los archivos: Archivos y cultura. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales en el ámbito de los archivos.

BIBLIOTECAS

13. 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.

14. Historia del libro desde la invención de la imprenta hasta nuestros días. La bibliografía. Definición y objetivos. Historia. Repertorios.

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

16. 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. El expurgo.

17. Gestión de la colección: Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.

18. Función social de las bibliotecas. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información. Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura.

19. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Principales fuentes bibliográficas sobre Madrid. Búsqueda y recuperación de la información. El OPAC. Las bases de datos.

20. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.

21. El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias Creative Commons.

22. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios. Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de marcado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.

23. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios. 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.

24. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal en la Comunidad de Madrid al respecto. Organizaciones y normas internacionales relacionadas con las bibliotecas y centros de documentación. La cooperación internacional. El préstamo interbibliotecario.

25. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España. El depósito legal. La propiedad intelectual: Legislación española y convenios internacionales. El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

MUSEOS

26. El museo y su evolución. Tipos de museos. Evolución histórica de los museos. Los museos en España. Nuevas tendencias en los museos locales. La concepción espacial del museo. Áreas y características.

27. La conservación preventiva en el museo. La restauración de bienes culturales. Evolución histórica y criterios actuales. La seguridad en el museo. Definición de riesgos. Criterios de actuación.

28. El sistema de documentación en el museo. Técnicas y procedimientos documentales en la gestión de las colecciones.

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

30. La comunicación en el museo: Marca, posicionamiento y herramientas. El museo en su dimensión digital: Nuevas presencias, usuarios y modos de relación.

31. El público en el museo. El museo como espacio de aprendizaje. El museo como agente de cambio social y desarrollo.

32. Grandes rasgos en la evolución de la arqueología española, con especial referencia a Madrid. Evolución de Madrid hasta el traslado de la Corte (1561).

33. Historia, arte y urbanismo en el Madrid de los siglos XVI y XVII

34. Historia, arte y urbanismo en el Madrid de los siglos XVIII y XIX.

35. Historia, arte y urbanismo en el Madrid de los siglos XX y XXI.

36. Museos del Ayuntamiento de Madrid. El Museo de San Isidro. El Castillo de la Alameda. El Templo de Debod. El Museo de Historia. La Ermita de San Antonio de La Florida. El Museo de Arte Contemporáneo. La Imprenta Municipal-Artes del Libro. El Planetario.

37. Normativa actual del Estado español, de la Comunidad 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. Organismos, centros y asociaciones nacionales e internacionales en el ámbito de los Museos.

38. 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 en el Texto Refundido por el que se aprueban las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos para el periodo 2012-2015. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 13 de septiembre de 2012.

39. 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. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

ANEXO II
MÉRITOS FASE DE CONCURSO
 Impreso para cumplimentar una vez superada la fase de oposición

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
En categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas y/o cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1 de la escala de Administración Especial.
EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
En categoría de Ayudante de Archivos y Bibliotecas y/o cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1 de la escala de Administración Especial.

FORMACIÓN

CURSOS	NÚMERO DE CURSOS
- De 10 a 20 horas	0,1 punto cada uno -----
- 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 “ “ “ -----
- Más de 250 horas	0,6 “ “ “ . -----

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

- a) Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- b) Para cualquier aclaración sobre estas bases consultar en el teléfono: 91.588.2621 / 2172
- c) Para cualquier aclaración sobre la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.2199 / 2748