

908 Resolución de 23 de abril de 2018 de la Directora General de Planificación y Gestión de Personal por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de Ayudante/a Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado con fecha 23 de abril de 2018 propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo que convoque el Ayuntamiento de Madrid para proveer plazas de Ayudante/a Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con lo dispuesto en 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 (BOAM núm. 6587, de 5 de enero de 2012) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 16 de abril de 2018, contando con el voto favorable de CCOO, UGT, CSI.F y CITAM-UPM.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 8º.1.3.c) del Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOCM núm. 79, de 3 de abril de 2018), por el que se modifica, en cuanto a las competencias de esta Dirección General se refiere, el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad (BOCM núm. 267, de 10 de noviembre de 2015), corresponde a la Directora General de Planificación y Gestión de Personal la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer plazas de Ayudante/a Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, 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 Legislativo 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).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 23 de abril 2018.- La Directora General de Planificación y Gestión de Personal, Almudena Álvarez García.

ANEXO

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

Primera.

Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas de Ayudante/a Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid (en adelante bases generales) aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de 14 de marzo de 2016 rectificadas por Resolución de 8 de abril de 2016 del Director General de Recursos Humanos (BOAM núm. 7639, de 14 de abril de 2016), 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 texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, categoría Ayudante/a Archivos y Bibliotecas de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

Tercera.

Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Requisitos del turno libre.

Los/las aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o del título de Grado correspondiente.

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

3.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de los requisitos exigidos en el apartado 4.1. de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o del título de Grado correspondiente.

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 ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Cuarta.

Sistema selectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

2º.- Dentro de cada uno de los dos grupos del programa objeto de examen, se extraerá al azar 1 tema.

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

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Tercer ejercicio:

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, relacionados con las materias de los Grupos II, III y IV del programa que figura en el Anexo a estas bases.

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

Los supuestos para cada ámbito serán los siguientes:

- a) Redacción de la ficha única completa de cuatro documentos, uno de ellos será de los denominados especiales, y otro una publicación periódica con descripción bibliográfica en formato MARC21 (Se proporcionará una plantilla base del formato).
- b) Catalogación de un documento y de un expediente de los siglos XVIII al XX. Los opositores trabajarán sobre fotocopias pudiendo consultar los originales en la mesa del 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/as opositores podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta que estimen necesarios, entre los que podrán estar las Reglas de Catalogación, el formato MARC 21, la Clasificación Decimal Universal y la Lista de Encabezamientos de materias para bibliotecas públicas vigente, así como el formato ISAD-G para el ejercicio de Archivos, no permitiéndose el uso o consulta de catálogos bibliográficos, de museos o de exposiciones, ni ningún material en soporte electrónico.

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

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

Quinta.

Calificación del proceso selectivo.

5.1. Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará, separadamente y por este orden, a los/las aspirantes del turno de discapacidad y a los/las aspirantes del turno de acceso libre, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

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

El 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/as.

5.2. Calificación de los ejercicios.

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

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

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: los/las aspirantes serán puntuados/as 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.

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.

5.2.1. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios de esta fase.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados de la fase de oposición por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Sexta.

Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los/las funcionarios/as de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Los/las aspirantes aprobados/as por el Tribunal y que hayan sido admitidos/as al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los/las aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

A N E X O
P R O G R A M A
G R U P O 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 Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía.

4.- La Comunidad de Madrid: Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.

5.- El Municipio: Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.

6.- 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.

7.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid. La Asesoría Jurídica.

8.- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (I): Las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno; Órganos centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

9.- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (II): Los Distritos: Disposiciones Generales. El Concejal Presidente. Estructura administrativa.

10.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

11.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

13.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

14.- 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 (BOAM núm. 6.760 de 14 de septiembre de 2012) por el que se adapta la regulación aplicable al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en cumplimiento de la normativa básica y del Acuerdo de la Junta de Gobierno de 25 de julio de 2012.

15.- 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.

GRUPO II

Archivos

1.- Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. El ciclo vital de los documentos.

2.- Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Transferencias.

3.- La identificación de series y funciones. 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.

4.- 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.

5.- La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección. Las comisiones de valoración de documentos: Objetivos y funciones.

6.- La ordenación de los documentos: Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

7.- La planificación descriptiva: Objetivos. 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). La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

8.- Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos.

9.- 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.

10.- Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos: Tipología.

11.- El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: Características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

12.- Los soportes documentales. Tradicionales: Pergamino y papel. Otros soportes documentales. Tipos y causas de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental.

13.- La conservación preventiva: evaluación, determinación de las necesidades y diseño de un plan específico. 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.

14.- La restauración: Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración.

15.- 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.

16.- 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.

17.- 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 General del Estado: La Ley 19/2013, el RD 1708/2011 y la Ley 16/1985. 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.

18.- 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. La Gestión de Archivos electrónicos en el Ayuntamiento de Madrid. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos.

19.- La acción y dinamización cultural en los archivos: Archivos y cultura. Imagen, marketing y comunicación. Tipologías y actividades. Difusión y Tecnologías.

20.- El Archivo de Villa. Historia, fondos y servicios.

GRUPO III

Bibliotecas

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

2.- La Biblioteca Histórica Municipal. La Hemeroteca Municipal de Madrid.

3.- La Biblioteca Musical Víctor Espinós. La Biblioteca Digital memoriademadrid. La Biblioteca Técnica.

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

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

6.- 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.

7.- 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.

8.- Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura. El préstamo Interbibliotecario.

9.- Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Principales fuentes bibliográficas sobre Madrid.

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

11.- Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.

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

13.- 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.

14.- La bibliografía: Definición y objetivos. Historia. Repertorios.

15.- El libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.

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

17.- Historia de las publicaciones periódicas en España. Los recursos de prensa digital.

18.- Función social de las bibliotecas: Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.

19.- 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.

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

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

22.- El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión.

GRUPO IV

Museos.

- 1.- El museo y su evolución. Nuevas tendencias en los museos locales.
- 2.- La concepción espacial del museo. Áreas y características.
- 3.- La conservación preventiva en el museo. La restauración de bienes culturales. Evolución histórica y criterios actuales.
- 4.- La seguridad en el museo: Definición de riesgos. Criterios de actuación.
- 5.- El sistema de documentación en el museo. Técnicas y procedimientos documentales en la gestión de las colecciones.
- 6.- Plan museológico y programa museográfico. Tipos de exposiciones en el museo.
- 7.- La comunicación en el museo: Marca, posicionamiento y herramientas. El museo en su dimensión digital: Nuevas presencias, usuarios y modos de relación.
- 8.- El público en el museo. El museo como espacio de aprendizaje. El museo como agente de cambio social y desarrollo.
- 9.- Grandes rasgos en la evolución de la arqueología española, con especial referencia a Madrid.
- 10.- Evolución de Madrid hasta el traslado de la Corte.
- 11.- Arte y urbanismo en Madrid en los siglos XVI y XVII.
- 12.- Arte y urbanismo en Madrid en los siglos XVIII y XIX.
- 13.- Arte y urbanismo en Madrid en los siglos XX y XXI.
- 14.- Normativa actual del Estado español, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid en materia de museos y patrimonio histórico.
- 15.- Tratamiento del patrimonio histórico en la Unión Europea. Acuerdos y tratados internacionales sobre protección del patrimonio histórico suscritos por España.

16.- El Museo de San Isidro. El Castillo de la Alameda. El Templo de Debod.

17.- El Museo de Historia. La Ermita de San Antonio. La colección patrimonial dispersa del Ayuntamiento de Madrid.

18.- El Museo de Arte Contemporáneo. La Imprenta Municipal-Artes del Libro. El Planetario.