

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

4403 *Resolución de 13 de febrero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el programa y el desarrollo del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de promoción interna, en la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura.*

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, regula que las Administraciones Públicas seleccionan su personal de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por su parte, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, recoge entre los principios que deben garantizar las Administraciones públicas al seleccionar a su personal funcionario y laboral los de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas por desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

También, el 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, propone que el departamento convocante de procesos selectivos podrá aprobar, entre otros aspectos, el programa y formas de calificación aplicables a sucesivas convocatorias.

Finalmente, el Real Decreto 509/2020, de 5 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura y Deporte, establece entre las competencias de la Subsecretaría de Cultura y Deporte la jefatura superior de todo el personal del Departamento y la resolución de cuantos asuntos se refieran a este, así como la planificación, gestión y administración de los recursos humanos. Además, el artículo 63.1.m) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, atribuye a los subsecretarios la competencia de convocar y resolver pruebas selectivas de personal funcionario y laboral.

Asimismo, en los últimos años se ha venido detectando la necesidad de abordar la modificación del proceso selectivo para el acceso a la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura, turno de promoción interna, a fin de adaptarlo a las nuevas necesidades existentes y conseguir mayor homogeneidad entre las distintas secciones del mismo, al igual que está produciéndose en las diversas oposiciones de otros Cuerpos de la Administración General del Estado.

Así, y siguiendo los principios fijados en la normativa anterior, el Ministerio de Hacienda y Función Pública aprobó, en mayo de 2021, las Orientaciones para el cambio en materia de selección en la Administración General del Estado. En aras a su cumplimiento, se hace necesario abordar dicha modificación a fin de conseguir mayor agilidad y eficacia en la tramitación de los procesos selectivos dependientes de este Departamento sin que en, ningún caso, se menoscabe la calidad y la objetividad de los resultados, garantizando la incorporación al Ministerio de las personas necesarias que aseguren el buen funcionamiento y la calidad de los servicios públicos que éste presta a la ciudadanía.

Además, se han tenido en cuenta las previsiones recogidas en el Real Decreto 407/2022, de 24 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2022, y en el Acuerdo de la Mesa de Negociación de la AGE (artículo 36.3 TREBEP) sobre los criterios generales que deben regir la selección del personal a través de los procesos de promoción interna de 3 de noviembre de 2022.

En base a todo ello, se procede a homogeneizar y modernizar este proceso selectivo y, en virtud de los principios de publicidad y transparencia, se publica en el anexo I de la presente Resolución la descripción del contenido del ejercicio de las distintas secciones del proceso selectivo y en el anexo II los programas del mismo, que estará vigente a partir de la convocatoria correspondiente a las Ofertas de Empleo Público de 2020, 2021 y 2022.

Dados los cambios introducidos en el temario, no procede conservar la calificación a todos aquellos candidatos que hubieran participado en la convocatoria inmediatamente anterior por el turno de reserva de discapacidad y hubieran obtenido una nota superior al 60 por ciento de la calificación máxima, debiendo presentarse a todas las pruebas del proceso selectivo que se convoque en los próximos meses.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Esta Subsecretaría de Cultura y Deporte, con informe favorable de la Dirección General de Función Pública, acuerda:

Primero.

Aprobar la descripción del contenido de los ejercicios de la fase de oposición del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de promoción interna, en la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura, que se recoge en el anexo I. Igualmente, se describe la fase de concurso.

Segundo.

Aprobar el programa del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de promoción interna, en la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura, que se recoge en el anexo II.

Tercero.

Los cambios previstos en esta resolución, en relación con el proceso selectivo para promoción interna la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura, se aplicarán desde la convocatoria del proceso selectivo que se derive de las Ofertas de Empleo Público para los años 2020, 2021 y 2022.

Madrid, 13 de febrero de 2023.–El Subsecretario de Cultura y Deporte, Eduardo Fernández Palomares.

ANEXO I

Descripción del contenido de los ejercicios de la fase de oposición del proceso selectivo

1. Fase de oposición

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La fase de oposición del proceso selectivo estará formada para todas las secciones por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente:

– Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 75 preguntas. De éstas, 50 versarán sobre las materias previstas en los bloques de la parte primera del

programa que consta en el anexo II de las presentes bases en función de la Sección elegida por el aspirante, y 25 serán de la parte segunda del mencionado programa; podrán preverse 7 preguntas adicionales de reserva en la misma proporción anterior, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 75 anteriores.

– Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con materias de la segunda parte del programa que consta en el anexo II de las presentes bases en función de la Sección elegida por el aspirante. Se desglosará en 15 preguntas, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 15 anteriores.

El tiempo máximo de realización ambas partes será de una hora y media.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

La plantilla correctora de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba. En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegaciones a través del correo electrónico del Tribunal, que se entenderán contestadas mediante la publicación de las plantillas correctoras definitivas. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Calificación del ejercicio único:

El ejercicio único se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

a) Primera parte: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

b) Segunda parte: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

No podrá declararse que ha superado el ejercicio único un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único.

2. Fase de concurso para las tres secciones

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán hasta un máximo de 30 puntos los

siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado»:

2.1 Personal funcionario de carrera.

2.1.1 Antigüedad:

Por los servicios efectivos prestados en cualquier Cuerpo o Escala de la Administración General del Estado, en Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos o en Cuerpos o Escalas del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con destino definitivo en la Administración General del Estado, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, se otorgarán 0,60 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 18 puntos.

2.1.2 Grado personal consolidado:

Según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través de acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», se otorgará la siguiente puntuación, hasta un máximo de 6 puntos:

Hasta el grado 14 inclusive: 3 puntos.

Por cada unidad de grado que exceda de 14: 0,25 puntos.

2.1.3 Cursos de formación:

La superación o impartición de cursos de formación relacionados con las funciones que se desempeñarán en la respectiva sección de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura, se valorarán por el Tribunal con 0,5 puntos cada uno. La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 6 puntos. Los cursos deberán tener una duración igual o superior a quince horas lectivas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

La certificación de los méritos para la fase de concurso deberá realizarse según el modelo incluido como anexo a la convocatoria.

2.2 Personal laboral fijo:

2.2.1 Antigüedad:

Servicios prestados como personal laboral fijo en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, la puntuación máxima será de 18 puntos a razón de 0,60 puntos por año completo de servicios.

2.2.2 Trabajo desarrollado:

Por el tiempo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en puestos del grupo y especialidad 3G – Archivos, Bibliotecas y Museos del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado vigente o de categoría profesional equivalente del III Convenio Único para el Personal Laboral de la

Administración General del Estado, siempre y cuando los puestos en los que se han desempeñado dichas funciones hayan quedado encuadrados en el grupo y especialidad 3G – Archivos, Bibliotecas y Museos del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado vigente, se otorgará 1 punto por cada año completo de servicios hasta un máximo de 6 puntos.

2.2.3 Cursos de formación:

La superación o impartición de cursos de formación relacionados con las funciones que se desempeñarán en la respectiva sección de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura acreditados por el trabajador, se valorarán por el Tribunal con 0,5 puntos cada uno. La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 6 puntos. Los cursos, anotados en el RCP o sistema análogo, deberán tener una duración igual o superior a quince horas lectivas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

La certificación de los méritos del personal laboral fijo para la fase de concurso deberá realizarse según el modelo incluido como anexo a la convocatoria.

ANEXO II

Programa

SECCIÓN ARCHIVOS

Parte primera

Legislación

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
2. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.
4. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.
5. Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
7. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella. Las Unidades de Igualdad. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Las

Unidades de Información y Transparencia (UITs): funciones. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y su aplicación en los archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios e históricos (Constitución Española; Ley 19/2013, de 9 de diciembre; Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre; Ley 16/1985, de 25 de junio; Ley 52/2007, de 26 de diciembre; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre; Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo).

9. El Ministerio de Cultura y Deporte. Organización, competencias, organismos y políticas públicas en materia de archivos y patrimonio documental.

10. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

11. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Historia cultural

12. Organización política, sociedad y cultura de los reinos de la península Ibérica durante la Edad Media.

13. La ciencia, la técnica y la cultura escrita de las comunidades cristiana, hebrea y musulmana de la península Ibérica durante la Edad Media.

14. El Renacimiento español: contexto histórico y cultural.

15. El Barroco español: contexto histórico y cultural.

16. El Siglo de las Luces: contexto histórico y peculiaridades de la Ilustración en España y en Ultramar.

17. Cultura y sociedad en España y sus dominios durante el siglo XIX.

18. Cultura y pensamiento en España durante el siglo XX. La organización de la política cultural gubernamental y de las principales instituciones culturales del Estado: Archivos, Bibliotecas y Museos.

Específico de Archivos

19. Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Concepto de información archivística. Valores del documento. El documento electrónico.

20. Conceptos de principio de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, de ciclo vital de los documentos y de «*continuum*» o de continuidad de los documentos.

21. Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos. El archivo de oficina, central, intermedio e histórico. Instrumentos de control, gestión y descripción de los diferentes tipos de archivo.

22. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.

23. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.

24. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.

25. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

26. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, unidad archivística compuesta, serie documental, unidad archivística simple, expediente o unidad archivística compuesta y colección de documentos.

27. Relaciones existentes entre las agrupaciones documentales, los niveles de descripción y los instrumentos de descripción tradicionales.

28. La planificación descriptiva: objeto. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.

29. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES).

30. Los soportes documentales. Tipos y causas fisicoquímicas y biológicas de alteración. Medidas de prevención y de conservación de los documentos. La restauración, medios y procedimientos.

31. La reprografía y la digitalización de documentos en los archivos: objetivos funciones. Técnicas reprográficas. Principales formatos analógicos. Principales formatos de los archivos digitales: formatos sin pérdida de resolución ni calidad y formatos con pérdida de calidad. El archivo de seguridad y la preservación digital: conceptos básicos.

32. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: principales características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

33. La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.

34. La atención de usuarios. Condiciones de acceso a los archivos y consulta de documentos en sala. Las cartas de servicios de los archivos.

35. La Administración Española de los Archivos Estatales: el Ministerio de Cultura y Deporte y la Dirección General Bellas Artes.

36. El Sistema Español de Archivos. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones.

37. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Estructura, funciones y tipos de archivo.

38. La Subdirección General de los Archivos Estatales: organización y funciones. El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA): funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.

39. Historia y fondos documentales del Archivo de la Corona de Aragón y del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.

40. Historia y fondos documentales del Archivo General de Simancas y del Archivo General de Indias.

41. Historia y fondos documentales del Archivo Histórico Nacional y de la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

42. Historia y fondos documentales del Archivo General de la Administración.

43. El Archivo General de la Guerra Civil y el Centro Documental de la Memoria Histórica. Historia, fondos documentales y bibliográficos.

44. Los Archivos Históricos Provinciales. Historia y normativa básica reguladora. Competencias y obligaciones de la Administración General del Estado. La potestad normativa y reglamentaria. Competencias subrogadas y asumidas por las Comunidades Autónomas.

45. El Sistema Archivístico de la Defensa: organización, funcionamiento, normativa específica y tipos de archivo. Los archivos históricos militares.

Parte segunda

1. Ordenación, control y conservación de fondos documentales.
2. Atención e información básica a investigadores y usuarios.
3. Apoyo a procesos técnicos.

SECCIÓN BIBLIOTECAS

Parte primera

Legislación

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
2. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.
4. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.
5. Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
7. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella. Las Unidades de Igualdad. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): funciones.
9. El Ministerio de Cultura y Deporte. Organismos Autónomos adscritos a este Ministerio. Archivos, bibliotecas y museos estatales.
10. La legislación española sobre el Patrimonio Histórico Español. La Ley de Propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.
11. Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas. Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

Parte específica

12. El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas.
13. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.
14. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.
15. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios.
16. Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios.
17. Las hemerotecas.
18. Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios.
19. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc.
20. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
21. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
22. Digitalización. Preservación digital.
23. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.
24. El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea.
25. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.

26. Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.
27. La descripción bibliográfica y el control de autoridades.
28. El formato MARC 21.
29. Números de identificación bibliográfica: el ISBN, el ISSN y otros sistemas nacionales e internacionales. Identificadores permanentes en Internet.
30. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
31. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional.
32. Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso.
33. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.
34. Bibliografías. Bibliografías nacionales.
35. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
36. OPAC. Herramientas de descubrimiento.
37. Internet: historia y gobernanza de Internet, W3C.
38. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.
39. Principales catálogos colectivos.
40. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.
41. Agentes de la producción y difusión del libro.
42. La invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
43. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI y XVII.
44. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVIII y XIX. Avances tecnológicos.
45. El libro y las bibliotecas durante el siglo XX. La industria del libro y la edición en la actualidad.

Parte segunda

1. Ordenación y conservación de fondos.
2. Atención a investigadores y usuarios.
3. Apoyo a procesos técnicos.

SECCIÓN MUSEOS

Parte primera

Legislación

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
2. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.
4. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.
5. Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
7. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella. Las Unidades de Igualdad. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley

Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): funciones.

9. El Ministerio Cultura y Deporte. Organización, competencias, organismos y políticas públicas en materia de cultura, patrimonio y museos.

10. La legislación española sobre el Patrimonio Histórico Español.

11. Normativa estatal en materia de museos. El Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos y otra normativa reguladora.

Historia cultural

12. Culturas prerromanas en la Península Ibérica.
13. Manifestaciones culturales de la Hispania Romana.
14. La huella cultural islámica en la Península Ibérica.
15. Arte y Cultura en la Alta Edad Media: El Románico en los Reinos Peninsulares.
16. Arte y Cultura en la Baja Edad Media: El Gótico en los Reinos Peninsulares.
17. El Renacimiento en España.
18. El siglo XVII español.
19. Aspectos culturales de la Ilustración española.
20. Cultura y sociedad en España durante el siglo XIX.
21. Manifestaciones culturales del siglo XX en España: vanguardias y cultura de masas.

Específico de Museos

22. El Museo Nacional del Prado: historia de la institución y formación de sus colecciones.

23. El Museo Nacional de Escultura: historia de la institución y formación de sus colecciones.

24. El Legado del marqués de la Vega-Inclán: la creación del Museo del Greco, el Museo del Romanticismo y el Museo Casa de Cervantes.

25. El Museo Sorolla: historia de la institución y formación de sus colecciones.

26. El Museo Cerralbo: historia de la institución y formación de sus colecciones.

27. El Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía: historia de la institución y formación de sus colecciones.

28. El Museo Nacional de Artes Decorativas: historia de la institución y formación de sus colecciones.

29. El Museo Nacional de Cerámica y de las Artes Suntuarias 'González Martí': historia de la institución y formación de sus colecciones.

30. El Museo del Traje. CIPE: historia de la institución y formación de sus colecciones.

31. El Museo Nacional de Antropología: historia de la institución y formación de sus colecciones.

32. El Museo de América: historia de la institución y formación de sus colecciones.

33. El Museo Arqueológico Nacional: historia de la institución y formación de sus colecciones.

34. El Museo Nacional de Arte Romano: historia de la institución y formación de sus colecciones.

35. El Museo Nacional y Centro de Investigación de Altamira: historia de la institución y formación de sus colecciones.

36. El Museo Sefardí: historia de la institución y formación de sus colecciones.

37. El Museo Nacional de Arqueología Subacuática: historia de la institución y formación de sus colecciones.
38. El Museo Nacional de Ciencias Naturales y el Museo Nacional de Ciencia y Tecnología: historia y formación de sus colecciones.
39. Los museos del Ministerio de Defensa: historia y formación de las colecciones del Museo del Ejército y del Museo Naval.
40. Concepto de museo y sus funciones. La organización interna de los museos.
41. Modos de ingreso y movimiento de los fondos museográficos.
42. Criterios básicos de la conservación preventiva. Criterios para la planificación de la seguridad en el museo.
43. El sistema de documentación en el museo. La aplicación de documentación y gestión museográfica DOMUS.
44. El público en el museo. El museo como espacio de aprendizaje.
45. El discurso expositivo: exposición permanente y exposición temporal.

Parte segunda

1. Adaptación de la documentación del museo al modelo normalizado del Sistema Integrado de Documentación y Gestión Museográfica DOMUS.
2. Movimiento y control de fondos museográficos.
3. Control de la instalación expositiva y de la visita a la misma.