

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 8** *RESOLUCIÓN de 21 de noviembre de 2021, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba y publica el programa, regulación y duración del curso selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid, previsto en la Orden 1150/2019, de 16 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Función Pública.*

Mediante la Orden 1150/2019, de 16 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Función Pública (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 22 de enero de 2020), se convocaron pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.

La base octava de la citada Orden establece como última fase del proceso selectivo la participación de los aspirantes en un curso selectivo, obligatorio y eliminatorio que será organizado por la Dirección General de Función Pública, y cuyo programa, regulación y duración concreta se establecerá por Resolución de la citada Dirección General, tomando en consideración la propuesta que, a tal efecto, formule la Dirección General de Patrimonio Cultural.

En virtud de cuanto antecede, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 3.4 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, de sus organismos autónomos, órganos de gestión y empresas públicas en materia de personal,

RESUELVO

Primero

Objetivo general y alcance

La finalidad primordial del curso selectivo es la adquisición de las habilidades y conocimientos, tanto teóricos como prácticos, que complementen los adquiridos durante la oposición, en orden a garantizar la preparación específica de los aspirantes y la acreditación de las aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Cuerpo y Especialidad a los que se pretende acceder.

Segundo

Duración y Programa

1. El curso selectivo tendrá una duración de 180 horas lectivas.
2. El programa estará integrado por los grupos de materias que se indican a continuación:

Parte general:

- Grupo 1. “El sistema de archivos de la Comunidad de Madrid”: 4 horas
- Grupo 2. “Funciones transversales en materia de archivos”: 76 horas.
- Grupo 3. “Funciones propias de los centros de archivo”: 35 horas.
- Grupo 4. “Visitas a archivos”. A lo largo del desarrollo del curso tendrá lugar la visita a determinados archivos. El tiempo dedicado a las mismas no se computará como período lectivo a efectos del cómputo total de horas de duración del curso, pero su asistencia, en los términos prevenidos en el apartado siguiente, será obligatoria.

Parte específica:

- “Prácticas”: 65 horas.

Tercero*Régimen académico*

Será obligatoria la asistencia a las clases y actividades programadas, así como la realización de los trabajos y pruebas que se soliciten a los participantes durante el desarrollo del curso. El incumplimiento de este requisito, salvo causas justificadas valoradas por la Dirección General de Función Pública, originará la imposibilidad de concurrir a la prueba de superación del curso y, por tanto, la pérdida del derecho a ser nombrado funcionario de carrera.

Los aspirantes que no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por la Dirección General de Función Pública, podrán participar, por una sola vez, en el curso inmediatamente posterior, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Cuarto*Régimen disciplinario*

Durante la realización del curso selectivo los aspirantes, que previamente habrán sido nombrados funcionarios en prácticas, estarán sometidos a la normativa sobre régimen disciplinario aplicable a los funcionarios, sin perjuicio de las normas especiales que regulen su procedimiento de selección.

El incumplimiento injustificado de las obligaciones académicas por parte de los aspirantes supondrá la pérdida de los derechos adquiridos, sin perjuicio de los efectos que pudieran derivarse del régimen disciplinario.

Quinto*Sistema de evaluación*

Sin perjuicio de las obligaciones académicas anteriormente expuestas, y de conformidad con lo dispuesto en la base octava de la Orden 1150/2019, de 16 de diciembre, de la Consejería de Hacienda y Función Pública, a efectos de la superación del curso, los aspirantes deberán obtener la calificación de “apto”.

Para la obtención de la calificación de apto los aspirantes que participen en el curso selectivo deberán realizar una memoria cuyo contenido versará sobre los conocimientos teórico-prácticos recibidos durante el desarrollo del curso. Esta memoria deberá versar sobre el tema: “Proyecto de puesta en servicio de documentos para su difusión”.

Los aspirantes elaborarán la memoria respecto de los proyectos de tratamiento realizados en los fondos/colecciones o documentos sobre los que hayan trabajado durante el desarrollo de la parte específica del curso denominada “Prácticas”, de los que se informará debidamente al Tribunal Calificador para su posterior consideración en la calificación definitiva de aquellos.

Las memorias deberán ser entregadas para su calificación por el Tribunal Calificador en una sesión específica que se constituirá para la recepción de las mismas, cuya fecha y lugar será comunicada a los participantes en el curso a lo largo del desarrollo de las prácticas. Esta entrega, en ningún caso podrá ser anterior a los quince días naturales siguientes a la finalización del correspondiente período de prácticas.

Las memorias deberán presentarse a una sola cara con tipo de letra Arial 11 e interlineado sencillo. La extensión la determinará el aspirante, debiendo estar comprendida entre una extensión mínima de 10 páginas y máxima de 20.

La estructura de la memoria deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- Índice.
- Introducción. Exposición de objetivos con breve descripción de los capítulos o apartados, metodología empleada y principales conclusiones.
- Desarrollo del tema, organizado en capítulos o apartados.
- Conclusiones.
- Referencias consultadas.
- Anexos (optativo).

La memoria será calificada por el correspondiente Tribunal Calificador como “apta” o “no apta”, debiéndose tomar en consideración, a tal efecto, los siguientes criterios de valoración:

- Nivel y comprensión de conocimientos.
- Ordenación y conexión de ideas.
- Claridad y dinamismo en la redacción.

Sin perjuicio del sistema de citas comúnmente establecido, la reproducción, total o parcial, de cualquier artículo, publicación, tesis doctoral, etcétera, que pudiera existir en la temática correspondiente dará lugar a la calificación de la memoria como “no apta”.

No se entenderá superado el curso si la calificación obtenida es “no apta”, perdiendo el aspirante afectado por dicha calificación el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera mediante Resolución motivada de la Dirección General de Función Pública, a propuesta del Tribunal Calificador.

Finalizado el curso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en los términos expresados en el último párrafo de la base 6.6 de la Orden 1150/2019, de 16 de diciembre, la relación de los aspirantes que lo hayan superado.

Sexto

Sesión inaugural y lugar de impartición

A efectos de dar inicio al curso selectivo, se convoca a todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso de referencia a que comparezcan el día 17 de enero de 2022, a las 09:00 horas, en la sede de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, ubicada en el edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (calle Ramírez de Prado, número 3, 28045 Madrid).

Con carácter general, el curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, a excepción de las visitas que se programen en el desarrollo del grupo cuarto de materias “Visitas a archivos” y parte del Grupo quinto de materias, que se impartirá en la sede del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, sito en la calle González Dávila, número 20, 28031 Madrid. Si circunstancias sobrevenidas o las características propias de alguna de las clases previstas lo hicieran necesario, podrá establecerse otro lugar de impartición previa comunicación a los aspirantes con la suficiente antelación.

Séptimo

Recursos

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Viceconsejería de Hacienda, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 21 de noviembre de 2021.—La Directora General de Función Pública, M. José Esteban Raposo.

(03/34.131/21)

