



## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ARCHIVERO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura, por turno libre por el sistema de oposición, de plazas de funcionario de carrera, ARCHIVERO, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

El número de plazas se determinará en la convocatoria del proceso selectivo que se publique en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en ejecución de la Oferta de Empleo Público a la que se encuentren vinculadas.

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**

Las plazas se encuadran en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, denominación ARCHIVERO, grupo A, subgrupo A2, nivel 24.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo a que se refiere las presentes bases desempeñarán las funciones propias del puesto al que accedan.

### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- a) Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de diplomado universitario, título universitario de grado o equivalente de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. 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 convalidación.



3.2 Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### **4. SOLICITUDES**

4.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda o mediante su descarga en la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).

4.2 La solicitud de participación en el proceso se presentará preferentemente a través de la web municipal, en la siguiente dirección: <https://www.majadahonda.org/>, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, certificado electrónico de la FNMT o Cl@ve Permanente.

Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la presentación de la instancia la persona interesada declara que cumple los requisitos exigidos en la base tercera, así como su autorización para exponer sus datos personales e los sucesivos anuncios del proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo.

La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión del interesado.

4.3. Tasa por derechos de examen: Los procesos selectivos que se convoquen al amparo de las presentes bases están sujetos al devengo de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza fiscal n.º 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM n.º 311, de 31 de diciembre de 2012 y modificación publicada en el BOCM n.º 306 de 26 de diciembre de 2017) que para las plazas convocadas se fijan en 25,56 euros €.

Su abono podrá efectuarse a través de la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) del Ayuntamiento o directamente en Caixabank o Banco Santander, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web.

El pago de la tasa por derecho de examen deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando causas no



imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

4.4. Documentos a adjuntar: Junto con la solicitud normalizada de participación en el proceso deberá adjuntarse:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Justificante del abono de la tasa.
- En caso de tener derecho a bonificación en el pago de la tasa, justificante que acredite tal derecho.

## 5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por un presidente, un secretario, con voz pero sin voto, y un mínimo de tres vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, cuya actuación se regirá por lo establecido en la Ley 40/1195, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 6. SISTEMA SELECTIVO

6.1 El sistema selectivo será el de oposición. Constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellos.

Primer ejercicio: Consistirá en resolver un cuestionario compuesto por 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. De las 80 preguntas, 40 versarán sobre el contenido de la parte general del temario que figura en el Anexo y 40 sobre la parte específica.

A este número de preguntas se añadirán cinco preguntas adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal con un máximo de 90 minutos.

Las preguntas acertadas se puntuarán con 0,125 puntos. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,04. Las preguntas en blanco no computarán.

Calificación: El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles desde la publicación de los resultados de este ejercicio en la página web municipal para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con las materias que componen la parte específica del temario que figura en el Anexo.



El Tribunal podrá determinar en la convocatoria del ejercicio la posibilidad de asistir al ejercicio con material de apoyo.

La concreción del tiempo máximo para la resolución del ejercicio será determinada por el Tribunal, no pudiendo exceder de tres horas.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutive, la claridad y orden de ideas, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita y, en su caso, oral del aspirante.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

La calificación del ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos supuestos con un máximo de 10 puntos. Cada uno de los supuestos prácticos se calificará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en cada uno de ellos para poder superar el ejercicio.

Calificación: El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior.

6.2 Todas las referencias legislativas realizadas en el temario deberán entenderse realizadas a las disposiciones vigentes en la finalización del plazo de presentación de solicitudes

6.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

## **7. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, siempre que se hayan superado todos ellos.

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 y primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la ordenación alfabética resultante del último sorteo público –que se haya realizado en el momento de llevar a cabo el desempate-, realizado por la Secretaría General para la Administración Pública, a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun así no fuera suficiente, el empate se solventará por sorteo público entre los aspirantes que hayan empatado.

## **8.- LISTA DE ESPERA**

Finalizado el proceso selectivo se formará listas de espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan accedido a plaza. A estos efectos se

considerará nivel mínimo suficiente la superación de, al menos, un ejercicio del proceso selectivo correspondiente.

La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.
2. A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio realizado. En caso de empate, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.
3. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.
4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

## **9. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local y en las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo, y su corrección de error, aprobadas por acuerdo la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017 (BOCM n.º 81 de 5 de abril de 2017) y 22 de enero de 2018 (BOCM n.º 39 de 15 de febrero de 2018) respectivamente, y demás normativa de aplicación.

## **10. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## ANEXO Temario

### **Parte general**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
3. Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. La utilización de medios telemáticos. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.
4. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
6. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector. Funcionamiento electrónico del Sector Público.
7. Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
8. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez.
9. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales y clases de recursos.
10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
11. La potestad sancionadora de la Administración.
12. Ley de Contratos del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Partes en el contrato. Procedimiento. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.
13. Ley de Contratos del Sector Público (II): Actuaciones administrativas preparatorias. Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos. Perfección y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.
14. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.
15. Principios de la tributación local: Autonomía. Delegaciones. Colaboración interadministrativa. Supuestos de gestión compartida. Imposición y ordenación de tributos locales. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Impuestos obligatorios y potestativos.
16. La prevención de riesgos laborales: Conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Prevención de Riesgos Laborales en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.





## **Parte específica**

17. La normativa estatal en materia de Patrimonio Histórico, con especial referencia a los archivos y al patrimonio documental. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.

18. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Patrimonio Cultural. La Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid y sus normas complementarias de desarrollo.

19. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (I): el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y los reales decretos de traspasos en esta materia.

20. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (II). La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: disposiciones generales y archivos y Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

21. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (III). La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: gestión documental y funcionamiento de los archivos.

22. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (IV). La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: documentos y Patrimonio Documental Madrileño, y su protección y promoción.

23. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y su repercusión en los archivos. Normativa básica estatal y normativa de la Comunidad de Madrid. El acceso a los documentos en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

24. La protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la protección de datos de carácter personal: aplicación en los archivos.

25. La normativa sobre reutilización de la información del sector público y su reflejo en los archivos.

26. Las instituciones político – administrativas y la administración del territorio en la España medieval, con especial referencia a los documentos producidos por la cancillería castellana. La organización señorial y los mayorazgos.

27. El Estado moderno. La Administración y el régimen polisinodial: Consejos, Juntas y Secretarías. Las reformas político – administrativas del siglo XVIII. Especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.

28. La administración de la justicia hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.

29. Hacienda y fiscalidad hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.

30. La administración del territorio y el régimen municipal hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.

31. La organización de la Iglesia y del clero regular y secular hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a su evolución en el territorio de la Comunidad de Madrid y a los documentos generados por sus instituciones.

32. El municipio de Majadahonda: nacimiento, crecimiento y desarrollo urbano hasta finales del Antiguo Régimen.



33. La Administración Central en la Edad Contemporánea, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
34. Las instituciones del franquismo: los órganos del Movimiento Nacional y la Organización Sindical Española, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
35. Las instituciones democráticas del Estado español en la Constitución de 1978. El Estado de las Autonomías y la distribución de competencias, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
36. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
37. La Hacienda Pública y el sistema fiscal en la Edad Contemporánea, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
38. La organización territorial del Estado en la Edad Contemporánea. La Administración Periférica del Estado. El municipio, la provincia y las Diputaciones Provinciales. Los documentos generados por sus instituciones.
39. La configuración del territorio madrileño en la Edad Contemporánea: la Diputación Provincial de Madrid y el crecimiento y desarrollo urbano de la ciudad de Majadahonda, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
40. Evolución histórica de las instituciones educativas, con especial referencia a las ubicadas en el territorio de la Comunidad de Madrid: los documentos generados por estas instituciones.
41. Evolución histórica de las instituciones de beneficencia, asistencia social y sanidad, con especial referencia a las ubicadas en el territorio de la Comunidad de Madrid: los documentos generados por estas instituciones.
42. Las instituciones notarial y registral, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
43. La organización de la Iglesia y del clero regular y secular en la Edad Contemporánea, con especial referencia a su evolución en el territorio de la Comunidad de Madrid y a los documentos generados por sus instituciones.
44. La Archivística: concepto y definición. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística: recursos tradicionales y en internet.
45. El archivo: concepto, definición y evolución histórica. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros. Definición, composición y funcionamiento.
46. El documento: concepto y definición. Características y valores del documento de archivo. El ciclo vital de los documentos en relación con las fases de archivo y los sistemas archivísticos.
47. El principio de procedencia y el respeto al “orden natural” de los documentos. Su aplicación en el tratamiento archivístico de los fondos: la identificación, la clasificación y la ordenación. Metodología e instrumentos resultantes.
48. Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso o salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.
49. El tratamiento archivístico de documentos. Instrumentos de control e información resultantes.
50. Las agrupaciones documentales de los archivos y sus relaciones con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.





51. Valoración y selección de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.
52. Los órganos de valoración y selección documental: la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado, la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid. Organización y régimen jurídico.
53. La descripción archivística y su planificación. Modelos y normas nacionales y autonómicas. Evolución de la descripción archivística en España.
54. Normalización de la terminología de la descripción archivística. Lenguajes controlados y tesauros: definición, campos de aplicación, términos y relaciones y aspectos organizativos en su construcción.
55. Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. El archivo electrónico único. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
56. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e – EMGDE). Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
57. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.
58. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos. La planificación y organización del laboratorio de restauración.
59. La reproducción de documentos en los archivos: métodos, objetivos, programas y planificación. La digitalización de imágenes, el repositorio de seguridad y la preservación digital.
60. El archivo al servicio de la administración y de los ciudadanos. Servicios prestados por los archivos. La función cultural, social y educativa. Planes de comunicación, difusión y divulgación.
61. Las tecnologías de la información y de la comunicación al servicio de los archivos. La Web semántica y la Web 2.0. Las plataformas y portales europeos de difusión de contenidos archivísticos. El Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.
62. El Sistema Español de Archivos: estructura, órganos, funciones y centros. Las Comunidades Autónomas y sus competencias en materia de archivos.
63. La dimensión internacional de los archivos. Organismos y proyectos internacionales en torno a los archivos. El Consejo Internacional de Archivos (CIA). La Unión Europea y los archivos. La UNESCO y los archivos. La Declaración Universal sobre los Archivos.
64. Los archivos de titularidad de la Comunidad de Madrid: el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, los archivos centrales de las Consejerías y de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid. Fondos documentales que custodian.
65. Los archivos de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad: el futuro Archivo Histórico Provincial de Madrid y el actual Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Fondos documentales que custodian.
66. Los archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid y la regulación de los archivos judiciales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio. El Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
67. Los archivos de las Entidades Locales y de las Universidades Públicas madrileñas.
68. Los archivos de titularidad privada: archivos eclesiásticos, de familias, de empresas, de partidos políticos y de organizaciones sindicales, con especial referencia a los existentes en la Comunidad de Madrid.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

69. Paleografía y Diplomática: conceptos y elementos básicos del análisis paleográfico y el análisis diplomático de los documentos.

70. Los documentos judiciales: características y principales tipologías.