

Selección de Técnico de Archivo y Biblioteca

El Ateneo de Madrid, institución cultural y científica de referencia, abre un proceso de selección para incorporar un/a Técnico/a de Archivo y Biblioteca. La persona seleccionada será responsable de garantizar la correcta organización, conservación, descripción y difusión del fondo documental de la institución, en colaboración con el equipo de Biblioteca. Este está compuesto por de seis trabajadores, en turnos de mañana, tarde y fin de semana. El horario actual de la Biblioteca y Archivo es de lunes a sábado, de 09:00 a 00:45h, y los domingos de 09:00 a 21:45 horas (festivos cerrados). La colección puede consultarse en la página web www.ateneodemadrid.com.

El Archivo del Ateneo de Madrid es el conjunto orgánico de documentos, de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ateneo de Madrid en el ejercicio de sus actividades, conservados debidamente para su utilización en la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación. Custodia los documentos que reflejan la vida del Ateneo de Madrid desde su creación en 1820 hasta el presente.

Requisitos:

- Grado o Licenciatura en Archivística, Documentación, Historia, Biblioteconomía o titulaciones afines.
- Formación específica en gestión de archivos y en sistemas de descripción normalizados.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión de archivos históricos o administrativos.
- Manejo de programas de gestión archivística (AToM) y bases de datos documentales.
- Conocimiento de normativa vigente en materia de archivos y protección de datos.
- Capacidad de organización, atención al detalle y trabajo en equipo.
- Buenas habilidades de comunicación y orientación al servicio público.
- Se valorará: conocimiento y experiencia en Servicios de Información Bibliográfica y otros servicios bibliotecarios; conocimiento del paquete Microsoft 365 Copilot (especialmente, Excel); buen nivel de inglés (se valorarán también otras lenguas).

Funciones:

- Clasificación, catalogación y descripción de documentos conforme a las normas archivísticas (ISAD(G), ISAAR, etc.).
- Organización y mantenimiento del archivo histórico y administrativo.
- Implementación de políticas de conservación preventiva y control de condiciones ambientales.
- Gestión de transferencias documentales y control de préstamos.
- Digitalización de fondos y apoyo en la implantación de sistemas de gestión documental electrónicos.
- Asesoramiento a investigadores/as, socios/as y personal interno en la consulta y uso de los documentos.
- Participación en proyectos de difusión, exposiciones y actividades culturales vinculadas al patrimonio documental y bibliográfico del Ateneo.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas de uso del archivo.

Características del puesto:

- Dedicación exclusiva con horario flexible en función de necesidades.
- Contrato de trabajo indefinido (estándar con 6 meses de prueba).
- Horario de 9:00 a 16:00h; puede incluir fines de semana según necesidades del servicio.
- Salario: de 20.000 € a 22.000 € brutos/anuales.
- Modalidad: 100% presencial.
- Incorporación: 13 de octubre de 2025.

Plazos previstos:

- Envío de currículos a secretaria@ateneodemadrid.es y elección de candidatos/as: hasta el 5 de octubre de 2025.
- Entrevistas con las y los seleccionados: entre el 6 y el 8 de octubre.
- Incorporación prevista para el 13 de octubre de 2025.