



**ESCALA DE AUXILIARES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS
DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**

SECCIÓN ARCHIVOS

SEGUNDO EJERCICIO

- No abra este cuestionario hasta que se le indique.
- El ejercicio consiste, tanto para los aspirantes de turno libre como para los aspirantes por promoción interna, en la resolución de tres supuestos prácticos sobre las materias: **1. Ordenación, control y conservación de fondos documentales. 2. Atención e información básica a investigadores y usuarios. 3. Apoyo a procesos técnicos.**
- Las respuestas de las cuestiones planteadas se deberán contestar en las hojas autocopiativas destinadas al efecto.
- El opositor u opositora deberá numerar y escribir su nombre en cada hoja autocopiativa.
- Las respuestas deberán realizarse con bolígrafo negro o azul. No se permite el uso de bolígrafos de gel y tìpex por no quedar reflejado lo escrito en la hoja autocopiativa. Si alguno de ustedes no dispone de bolígrafo deberá levantar la mano y le será facilitado.
- Las respuestas deben escribirse de forma clara, de modo que permitan su verificación por los miembros del Tribunal.
- Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de hora y media.
- En caso de abandonar el aula antes del tiempo previsto para este ejercicio no se permitirá salir con este cuestionario.
- Cuando el aspirante finalice su ejercicio, deberá entregar el cuadernillo de supuestos íntegro junto con todas las hojas autocopiativas (ejercicios, borradores, esquemas...), introduciendo todo en el sobre que se le ha facilitado.
- El ejercicio será posteriormente leído ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal podrá efectuar preguntas sobre la resolución de los supuestos prácticos durante un tiempo máximo de diez minutos.
- Sólo podrá ser leído ante el tribunal lo que conste en las hojas autocopiativas.
- Cada supuesto se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario para superar este ejercicio obtener un mínimo de treinta puntos y no haber obtenido menos de diez puntos en ninguno de los supuestos.

PRIMER SUPUESTO PRÁCTICO

ORDENACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

Usted trabaja en el Departamento de Conservación, Restauración y Control de Fondos de uno de los archivos dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales. Recientemente ha ingresado en su archivo un fondo documental compuesto por 10 legajos de documentación en papel, manuscrita, de la segunda mitad del siglo XVII y en letra procesal.

Los legajos consisten en simples atados con cuerda o bramante de varios expedientes.

Los expedientes son de tamaño folio, tiene las hojas cosidas con hilo y presentan grosores que van desde 1 cm (los más finos) hasta de 10 cm (los más gruesos). En cambio, uno de ellos es mucho más voluminoso: tiene un grosor de 34 cm.

En general, los expedientes se hallan en buen estado de conservación; sin embargo, uno de los legajos se ha visto muy deteriorado a causa de la humedad, que afecta a un tercio de la parte superior de los expedientes que contiene. Como consecuencia, dicha documentación es extremadamente frágil y quebradiza, habiendo aparecido además una colonia de hongos.

Por último, en otro de los legajos se encuentran varios expedientes que contienen, a su vez, planos de gran formato, en soporte papel, sueltos y doblados al final de cada expediente.

Su jefe/a de departamento le pide que realice los siguientes trabajos: el acondicionamiento de la documentación (teniendo en cuenta que los expedientes vienen ya ordenados de origen en sus legajos) y su instalación en los depósitos del archivo.

Detalle sus actuaciones, razonando su respuesta y especificando, además, las condiciones idóneas que deben reunir los depósitos de archivo para custodiar la documentación tratada.

Nota: se le informa de que no están previstos trabajos de descripción ni de digitalización de la documentación arriba mencionada a corto o medio plazo.

SEGUNDO SUPUESTO PRÁCTICO

2. ATENCIÓN E INFORMACIÓN BÁSICA A INVESTIGADORES Y USUARIOS

Usted trabaja en la sala de investigadores de uno de los archivos estatales dependientes del Ministerio de Cultura y Deporte, y es la persona encargada de registrar a todos aquellos usuarios y usuarias que acuden al centro, de garantizar que se desenvuelven de manera correcta con la documentación y de resolver las dudas más genéricas que puedan tener sobre el funcionamiento del archivo.

Explique y razone brevemente cuál sería su proceder en las siguientes situaciones:

1. Un ciudadano acude para consultar un proyecto de una línea de ferrocarril que, en la actualidad, necesita una intervención de emergencia, pues ha quedado destrozada tras un episodio de lluvia torrencial. Este usuario, sin embargo, no presenta ningún documento que acredite su identidad.

2. Una investigadora ha localizado el expediente de depuración de su abuela, que fue maestra nacional. Insiste al personal de atención que desea llevarse esos documentos consigo pues considera que se trata de patrimonio familiar y herencia de su abuela.

3. Un investigador localiza un expediente que le interesa en la caja que está consultando. Se levanta, con la documentación en mano, y demanda al personal de atención información sobre dónde puede localizar la fotocopiadora más cercana para realizar las copias que necesita.

4. Un usuario tiene la mesa llena de documentación procedente de un mismo legajo, mezclada con sus propios papeles, en los que está tomando notas. Dicho usuario empieza a recoger los documentos y a apilarlos sin respetar su orden, al mismo tiempo que resulta evidente que no es capaz de atar de manera correcta el legajo con su cinta de balduque.

TERCER SUPUESTO PRÁCTICO

3. APOYO A PROCESOS TÉCNICOS

Como parte de un convenio de colaboración entre el Ministerio de Cultura y Deporte y la Universidad Complutense de Madrid, una empresa de digitalización acude al archivo en el que usted trabaja para digitalizar todos los expedientes de catedráticos y profesores titulares que ejercieron la docencia en la mencionada universidad.

Como parte del convenio, el centro en el que usted trabaja se compromete a realizar todos los trabajos previos necesarios. Durante la realización de los mismos, se presentan varias problemáticas. Responda a las preguntas planteadas y justifique sus respuestas.

1. Los expedientes, que se encuentran en cajas, están desordenados. Las carpetillas de los expedientes nos ofrecen dos datos: nº de expediente y nombre completo de la persona. ¿Qué orden físico considera que debería mantener esta serie documental?

2. La mayoría de estos expedientes tienen abundantes elementos metálicos. ¿Considera que deben suprimirse?

3. Uno de los expedientes está dentro de un sobre en el que está escrito que dicho expediente no será consultable hasta febrero de 2021 por problemas de acceso según el artículo 57 de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. El sobre está firmemente cerrado. ¿Cuál sería su proceder en este caso?

4. Con frecuencia, en los expedientes encontramos otros materiales, principalmente fotografías, tanto positivos como negativos. ¿Considera que deben recibir una atención diferenciada?