



MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTE

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

SECCIÓN ARCHIVOS

Resolución de 20 de mayo de 2019, de la Subsecretaría,
(BOE núm. 128, de 29 de mayo)

(OEP 2017)

FASE DE OPOSICIÓN

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTOS PRÁCTICOS



PRIMER SUPUESTO PRÁCTICO:

1. ORDENACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES.

Ante el inminente riesgo de derrumbe de un edificio declarado en ruina donde está ubicado un archivo de oficina que el mes pasado trasladó la documentación más actual (2000-2019) a una nueva sede, se hace urgente transferir la documentación que aún queda allí al archivo central en el que usted trabaja como auxiliar de archivo.

La documentación que se recibe en el Archivo Central llega en cajas numeradas de la 1 a la 36 y acompañada de un informe firmado por el jefe de la unidad de origen en el que se indica tal circunstancia y los datos siguientes:

- Se envían 10 cajas de archivo de la serie “Correspondencia” de los años 1990-1999, una caja por cada año, estando unas completas y otras medio vacías. Estas cajas están numeradas de la 1 a la 10.
- Se remiten 20 cajas de la serie “expedientes de contabilidad”, de los años 1980 a 1999, con los documentos ordenados según número currens de expediente y año. La documentación está sin tratar, llega con fundas de plástico, clips, grapas, gomas para sujetar los expedientes más voluminosos y fotocopias. Las cajas están numeradas de la 11 a la 30.
- Se envían 5 cajas de archivo con los expedientes de la serie “Expedientes personales”. La primera caja solo contiene 5 expedientes ordenados alfabéticamente y las otras 4 cajas los expedientes están ordenados por número de registro de personal. Se corresponde con las cajas de la 31 a la caja 35.
- Se envía una caja de mudanza con material de oficina que se corresponde con la caja 36.

- 1. ¿Cómo calificaría este ingreso según la definición archivística de ingresos en los archivos?**
- 2. Al no disponer de una relación de entrega detallada, sino únicamente el informe en el que se relaciona un contenido somero de las cajas, ¿cómo actuaría para el cotejo y control del ingreso?**
- 3. ¿Qué operaciones realizaría para la correcta instalación de los fondos en el archivo central?**



4. **¿Mantendría los criterios de ordenación asignados por el archivo de oficina o los modificaría?**
5. **¿Hay algún material que no aceptaría en esta transferencia?**



SEGUNDO SUPUESTO PRÁCTICO:

2. ATENCIÓN E INFORMACIÓN BÁSICA A INVESTIGADORES Y USUARIOS.

La Sala de Investigadores del Archivo Histórico en el que usted trabaja tiene capacidad para 50 puestos de lectura y se encuentra custodiada por un Jefe de Referencias, que gestiona la Sala, y usted como Técnico Auxiliar de Archivos. Además, les apoya un vigilante de seguridad que realiza rondas periódicas por la Sala. La frecuencia diaria de investigadores suele rondar las 20 personas, de distintas nacionalidades, con una media de 12 peticiones de reprografía diarias.

Mientras el Jefe de Referencias se encuentra ausente, se le acumulan a usted una serie de circunstancias que tiene que resolver:

- Viene un nuevo investigador extranjero por primera vez al Archivo, trae abrigo, cuaderno, bolígrafo y una botella de agua en la mano, y dice estar interesado en la consulta de todos los códices medievales custodiados en el Archivo, a pesar de que han sido digitalizados por el servicio de Reprografía y publicados en la página web del Archivo.
- Una usuaria solicita una copia de un documento para presentarla en un juicio sobre lindes.
- Otro investigador le solicita una caja de documentación que tiene parcialmente restringido su acceso por problemas de consolidación de soportes. No va a solicitar reprografía, puesto que va a hacer fotos con su teléfono móvil.
- Otra investigadora le indica que, en la caja que está consultando, no encuentra el documento que le interesa porque lo han robado. Además, solicita permiso para publicar otro documento de la misma caja.

Responda brevemente a las siguientes cuestiones:

- 1) ¿Qué indicaciones daría al investigador extranjero respecto al material y pertenencias permitidos en la Sala de Lectura?**
- 2) ¿Puede consultar físicamente los códices custodiados en el Archivo aún a pesar de estar digitalizados?**
- 3) ¿Cómo procedería para facilitar la copia a la usuaria que quiere presentar la documentación en el juicio?**
- 4) ¿Cómo actuaría en el caso del investigador que quiere consultar una caja con documentación en mal estado de conservación? ¿le permitiría hacer fotos con su teléfono móvil?**
- 5) ¿Cómo actuaría ante la investigadora que denuncia el robo de documentos?**
- 6) ¿Qué es necesario para publicar documentos pertenecientes al Archivo?**



TERCER SUPUESTO PRÁCTICO:

3. APOYO A PROCESOS TÉCNICOS.

En el archivo en el que usted trabaja se está desarrollando un proyecto de descripción de documentación producida por la Junta de Obras y Bosques durante la segunda mitad del siglo XVI y primera del XVII para su posterior digitalización y difusión por internet. Ha de tener en cuenta que:

- La documentación sale del depósito plegada y enlegajada.
- Las unidades documentales están desordenadas y pueden contener materiales especiales (dibujos y planos de gran formato).
- El soporte de todas las unidades es papel.
- Parte de la documentación está cosida.
- Parte de la documentación presenta problemas de conservación por actividad microbiológica, corrosión por tinta metaloácida y roturas y pliegues que pueden afectar a la preservación del soporte y a la lectura de la escritura.

Los archiveros encargados de la descripción proceden a identificar, ordenar y describir las unidades documentales en el sistema informático. Posteriormente se traslada la documentación al área en la que usted trabaja, en la que tendrá que dejarla lista para su digitalización e instalación definitiva en el depósito.

- 1. ¿Qué tareas realizaría con la documentación para cumplir con los objetivos señalados?**
- 2. ¿Considera que parte de la documentación exige un tratamiento específico?**
- 3. ¿Sería necesaria alguna actuación posterior a la digitalización?**