



Castilla-La Mancha



SEGUNDA PRUEBA SUPUESTO PRÁCTICO

**CUERPO TÉCNICO
ESCALA TÉCNICA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS
ESPECIALIDAD: ARCHIVOS
ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA**

**RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA: 12 de diciembre de 2022
(DOCM N° 244, de 22 de diciembre).**

En Toledo, a 9 de marzo de 2024

VALORACIÓN DE LOS SUPUESTOS PRÁCTICOS

-SUPUESTO PRÁCTICO 1. (20 puntos)

.EJERCICIO 1. (15 PUNTOS)

.EJERCICIO 2. (5 PUNTOS)

-SUPUESTO PRÁCTICO 2. (20 puntos)

.EJERCICIO 3. (10 PUNTOS)

.EJERCICIO 4. (10 PUNTOS)

SUPUESTO PRÁCTICO 1. (20 puntos)

Las transferencias en materia de educación desde el Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha se hicieron efectivas el día 1 de enero de 2000. De esta forma todas las enseñanzas no universitarias quedaban transferidas a dicha Comunidad Autónoma. Por lo tanto los fondos documentales de esas instituciones estatales pasaban a ser gestionadas por archivos de titularidad autonómica.

En la Delegación de Servicios Provinciales del Estado en Albacete, poseen un archivo central con documentación producida en cumplimiento de las distintas competencias del Estado en dicha provincia.

La documentación que aquí se encuentra instalada y procedente de los fondos de la Delegación Provincial de Albacete de Educación está fechada entre 1945 y 1999, custodiada en archivadores metálicos con carpetillas colgantes y en un archivo compacto de cajas de archivo normalizadas de folio prolongado. Una parte del depósito se encuentra afectada por humedades y algunas de sus cajas se encuentran muy deterioradas y algunos documentos tienen hongos. En concreto la mayoría de las cajas de la serie documental denominada "Ayudas con cargo al programa de acción social para personal docente". (Se le adjunta el listado de series). Además, existe documentación valorada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos, cuya relación se incluye también.

Los expedientes personales se encuentran en los archivadores en carpetillas colgantes ordenados alfabéticamente y el resto de la documentación está instalada en cajas de archivo, excepto los expedientes de obras que están en cajones de madera de medidas especiales y los Boletines Oficiales del Estado que están encuadernados y en unas estanterías metálicas.

Así, desde la Secretaría General de la Delegación de Servicios Provinciales de Albacete, en la que usted trabaja como técnico de archivos, se han puesto en contacto para que usted coordine la transferencia documental al archivo que corresponda. Para ello, responda a las siguientes cuestiones:

-Ejercicio 1. (15 puntos).

-1.1. ¿A qué archivo transferiría la documentación? Razone su respuesta con legislación, si es posible.

-1.2. ¿Qué documentación enviaría y cuál no, al archivo correspondiente?

-1.3. Indique la forma de ordenar, instalar y preparar la documentación para su transferencia.

-Ejercicio 2. (5 puntos). Con el modelo de comunicación de transferencias propuesto, realice dicha comunicación con el archivo receptor.

Se le entrega el siguiente material:

-Listado de series documentales con su volumen, fechas extremas, e instalación.

-Listado de series valoradas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos, que se hayan contenidas en los fondos custodiados en la Delegación.

-Modelo de comunicación de transferencias

-SUPUESTO PRÁCTICO 2. (20 puntos)

Con el documento que se le adjunta realice lo siguiente:

-Ejercicio 3. (10 puntos). Descríbalo como mejor considere.

-Ejercicio 4. (10 puntos). Transcriba las líneas 7ª, 8ª y 9ª de la primera página del documento. Y las líneas 3ª, 4ª y 5ª de la segunda página.

Documento accesible en:

<https://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/description/12631375>