

A N U N C I O

TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AYUDANTE/A DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN (OEP 2022).

Por el presente, y en cumplimiento de las Bases Generales que rigen la convocatoria del proceso selectivo convocado para la provisión, en turno libre, de **UNA PLAZA DE AYUDANTE/A DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA**, se hacen públicos, en documento adjunto al presente anuncio, los **ITEMS mínimos a valorar en relación con las preguntas de desarrollo así como la plantilla correctora correspondiente al tercer ejercicio** de la convocatoria (supuesto práctico), celebrado el 27 de junio de 2024.

Asimismo, se concede a las personas aspirantes un plazo improrrogable de **TRES DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente supuesto en la Sede Electrónica**, para realizar, en su caso, las oportunas alegaciones a las preguntas objeto del ejercicio.

A tal efecto, deberá acceder a "*Carpeta Ciudadana*" de la Sede Electrónica, a "*Mi carpeta*", y dentro de ella, seleccionar el expediente del procedimiento de selección correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL,

Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28	
Observaciones		Página	1/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==			

AYUDANTE/A DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA. PERSONAL FUNCIONARIO (OEP 2022)
TERCER EJERCICIO:

SUPUESTO PRÁCTICO Nº 1: DONACIÓN

PREGUNTAS A DESARROLLAR

1. Una vez presentada la solicitud de donación por el titular de los documentos, ¿cuál sería el procedimiento a seguir para el ingreso de la documentación en ese archivo, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Sistema Archivístico de Andalucía)? (1 punto)

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

- La documentación a ingresar deberá ir acompañada de un acta de entrega firmada por quien hace la entrega y por el receptor, asumiendo éste la responsabilidad sobre los documentos.

- Habrá que requerir el acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del técnico de archivo responsable.

2. ¿Qué trabajos habría que hacer para instalar correctamente la documentación en el Archivo Municipal? (1 punto)

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

- Verificar el número total de cajas para ver si coincide con la solicitud de donación. Si no coincide, hacerlo constar en el acta de entrega y tomar medidas para subsanar el error (nueva solicitud, reparación material,...)

- Comprobar que el contenido de las cajas son documentos de archivo y no otra clase de material (periódicos, revistas, objetos extraños...)

- Examinar el estado de las cajas en cuanto a contaminación biológica, suciedad e integridad física.

- Identificar, organizar y describir los documentos reinstalándolos en cajas normalizadas de archivo o en los formatos necesarios, según las características o dimensiones de la documentación.

- Remitir una copia del inventario final al donante.

3. Describa la unidad documental cuya fotocopia le ha sido facilitada por el tribunal y que forma parte de los documentos donados. Debe considerar que el nuevo fondo del archivo que se constituye con esta donación se codificará como “Fondo 05” de los que custodia este archivo, y que la unidad de instalación del documento a describir tendrá la signatura “CJ 001”. (1 punto)

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

Código de referencia:
ES.41958/05//CJ001

Código Seguro De Verificación	RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pedro Chicharro Rodriguez		Firmado	28/06/2024 13:37:57	
	Manuel Jesus Blanco Mesa		Firmado	28/06/2024 13:14:15	
Observaciones			Página	3/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==				

Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28	
Observaciones		Página	2/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==			

Título:
Propuesta de restauración de la capilla doméstica del antiguo noviciado de San Luis de los Franceses

Fecha(s): de creación/producción:
2007-11-30

Fecha(s): de acumulación:
2007-11-30/2008-03-10

Nivel de descripción:
Unidad documental compuesta

Volumen y soporte de la unidad de descripción:
7 páginas

Nombre del o de los productores:
Mendoza Castells, Fernando

Alcance y contenido
Se trata de una propuesta del arquitecto Fernando Mendoza Castells a la Diputación de Sevilla para la restauración de la capilla doméstica del antiguo noviciado de San Luis de los Franceses en la que se describen las características de este inmueble, su estado de deterioro y una valoración aproximada de los costes de estos trabajos que se completa con una previsión económica de costes de restauración de la iglesia de San Luis y de la Capilla Doméstica remitida posteriormente a la directora del Área de Cultura de la Diputación.

Código Seguro De Verificación	RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pedro Chicharro Rodriguez	Firmado	28/06/2024 13:37:57	
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	28/06/2024 13:14:15	
Observaciones		Página	4/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==			

Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28	
Observaciones		Página	3/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==			

PREGUNTAS TIPO TEST. Supuesto práctico nº 1 (0,20 puntos)

- 1.- El ingreso de esa documentación se consideraría:
- a) Adquisición a título oneroso o lucrativo**
 - b) Ingreso extraordinario por depósito
 - c) Ingreso ordinario por donación
 - d) Ingreso ordinario por depósito
- 2.- Una vez ingresada la documentación en el Archivo Municipal, ¿se trataría de documentación de titularidad pública o privada?
- a) Privada porque el propietario conserva su titularidad
 - b) Pública, porque al donarla a un archivo público se transfiere su titularidad**
 - c) Pública, porque forma parte de los bienes del Patrimonio Histórico de Andalucía
 - d) Semipública
- 3.- Una vez ingresada la documentación, ¿por qué diríamos que se trata de un fondo y no de una colección?
- a) Porque son los documentos generados por una persona física de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que le son propias**
 - b) Porque los documentos se han recogido con un criterio subjetivo
 - c) Porque los documentos se han reunido de forma ficticia con motivo de su conservación
 - d) Porque los documentos se han adquirido para satisfacer las necesidades de un público determinado.
- 4.- Las copias del acta de entrega deben remitirse:
- a) Al propietario, a la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte y al Archivo General de Andalucía
 - b) Al propietario**
 - c) A la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte
 - d) Al propietario y a la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte
- 5.- ¿Habría que pedir al donante autorización para eliminar la documentación una vez efectuado el ingreso?
- a) Sí, porque el donante sigue conservando la titularidad de la documentación
 - b) No, porque en el documento de la donación se recoge que el Archivo aplicará a los documentos los mismos criterios de valoración, selección, eliminación y acceso que al resto de sus fondos y colecciones documentales según la normativa vigente**
 - c) No, porque no cuentan con tablas de valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración
 - d) Sí, porque el donante debe de estar informado del destino que se le da a su documentación
- 6.- ¿En qué orden debe abordarse el tratamiento técnico de la documentación?
- a) Instalación, formalización, ingreso, organización y descripción
 - b) Instalación, organización, descripción, formalización e ingreso
 - c) Formalización, ingreso, organización, descripción e instalación**
 - d) Ingreso, instalación, descripción, organización y formalización
- 7.- ¿Cuál es el procedimiento en el caso de que haya documentos en mal estado de conservación y/o afectados por hongos?

Código Seguro De Verificación	RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Chicharro Rodríguez	Firmado	28/06/2024 13:37:57
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	28/06/2024 13:14:15
Observaciones		Página	5/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==		



Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28
Observaciones		Página	4/9
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==		



- a) **Trasladarlos a una zona apartada del resto de los documentos para encargar su tratamiento completo.**
- b) Dejarlos en la caja origen y no manipularlos bajo ningún concepto durante tres meses
- c) Separarlos del resto y comunicarlo a la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte
- d) Si tienen manchas superficiales de fácil limpieza, pasarles suavemente un algodón

8.- ¿Es necesario avisar previamente a la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte de que se va a realizar la donación?

- a) Sí, porque se trata de documentación del patrimonio documental de Andalucía
- b) Sí, porque se trata de un ingreso en un archivo del Sistema Archivístico de Andalucía
- c) **No, porque no se trata de un archivo de la Junta de Andalucía**
- d) No, porque se trata de un ingreso en un archivo que no está integrado en el Sistema Archivístico de Andalucía

9.- ¿Podrían realizarse tareas de valoración y de selección previas a la donación?

- a) Sí, aunque la valoración es sólo para documentos posteriores a 1939
- b) No, porque no se puede realizar ningún expurgo de documentos
- c) Sí, ya que ambas son fases esenciales de tratamiento archivístico
- d) **Sí, con el consentimiento expreso del propietario**

10.- Durante las tareas de tratamiento técnico se encuentra documentación mecanografiada de 1922 duplicada, ¿qué se hace con ella?

- a) **Se elimina**
- b) Se conserva porque es patrimonio documental
- c) Se instala en una caja para copias y borradores
- d) Se deja al final de la caja en que se instale la documentación

PREGUNTAS DE RESERVA:

1.- Durante las tareas de tratamiento técnico encuentran documentos y fotografías de otros arquitectos de fechas comprendidas entre 1932 y 1938, ¿sería procedente su traslado a otro archivo?

- a) Sí, al Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla
- b) Sí, al Archivo General de Andalucía
- c) Sí, al Archivo de la Universidad de Sevilla
- d) **No, porque forma parte de ese fondo y no puede romperse el principio de procedencia**

2.- El acta de recepción de la documentación se firmará:

- a) **Cuando se hayan recibido los documentos en el Archivo.**
- b) Cuando se haya realizado el cotejo del acta y la descripción de los documentos.
- c) Cuando lo acuerden el donante y el Archivero.
- d) Cuando los documentos sean recogidos por el personal del Ayuntamiento en el domicilio del donante

3.- Según el “Modelo de ordenanza reguladora de archivo municipal” disponible en el portal web del Servicio de Archivo de la Diputación de Sevilla, ¿a quién correspondería organizar, asesorar y supervisar los trabajos para la organización de la documentación donada?

- a) Al Secretario del Ayuntamiento
- b) Al Concejal de Cultura o persona en quien delegue
- c) **Al técnico de archivo designado por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla**
- d) Al empleado del Ayuntamiento responsable del Archivo Municipal

Código Seguro De Verificación	RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Chicharro Rodríguez	Firmado	28/06/2024 13:37:57
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	28/06/2024 13:14:15
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==		



Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28
Observaciones		Página	5/9
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==		



SUPUESTO PRÁCTICO Nº 2: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El Archivo Municipal de Villalba del Río, en el que usted presta servicio como ayudante de archivo y biblioteca, ha planteado eliminar algunas series documentales que forman parte de su fondo documental y que cuentan con tabla de valoración de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante CAVD). Una de ellas es la serie de mandamientos de ingreso, del periodo cronológico comprendido entre 1900 y 1990. Teniendo en cuenta que la tabla de valoración de esta serie abarca el periodo 1924-1986 y que resuelve que: “A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total a los 15 años a contar desde la fecha de finalización del ejercicio económico correspondiente. Los documentos producidos con anterioridad a 1952 serán conservados. De los documentos a eliminar se conservará una muestra de un expediente por Capítulo presupuestario y año.”, responda a las siguientes cuestiones:

PREGUNTAS A DESARROLLAR

1) ¿Qué procedimiento debemos llevar a cabo para eliminar esa documentación?

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

Propuesta de eliminación que debe hacer referencia al código de la tabla correspondiente + relación de documentos a eliminar y será remitida a la Presidencia de la CAVD por el titular de los documentos, adjuntando informe favorable del archivero.

En este caso se puede presentar anexo 1 para ampliación de fechas. La CAVD emitirá su informe que será notificado por el titular de la D.G. de Instituciones del Patrimonio Histórico al proponente y al archivero en un plazo de 6 meses.

2) Una vez que contemos con el dictamen positivo de la CAVD, ¿qué actuaciones debemos realizar para eliminar esa documentación?

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

SELECCIÓN: En principio, no todos los mandamientos son eliminables. Si se envía el anexo, son eliminables los mandamientos comprendidos en el periodo 1952-1990. Si no se envía el anexo, sólo se podrá eliminar el periodo comprendido entre 1952 y 1986.

Estricto control y perfectamente documentada.

Localización de unidades a eliminar y listado manteniendo datos de identificación y localización (para poder corregir instrumentos de descripción y control)

Realización del muestreo propuesto

Destrucción y envío del acta de eliminación firmada por el titular y el archivero en el plazo de 10 días a la CAVD

3) Si la serie que planteamos eliminar no contara con tabla de valoración aprobada por la CAVD, ¿qué haría para eliminar esa documentación?

ITEMS MÍNIMOS A VALORAR:

Propuesta de eliminación (con relación de documentos a eliminar) + Estudio de identificación y valoración + reproducción representativa de la serie, será remitida a la Presidencia de la CAVD por el titular de los documentos, adjuntando informe favorable del archivero.

La CAVD elaborará a partir del estudio la tabla de valoración y la eleva al titular de la Consejería para que la apruebe.

El plazo para dictar y notificar la orden que concluya el procedimiento será de 6 meses.

Código Seguro De Verificación	RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Chicharro Rodríguez	Firmado	28/06/2024 13:37:57
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	28/06/2024 13:14:15
Observaciones		Página	7/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==		



Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28
Observaciones		Página	6/9
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==		



Una vez aprobada por el titular de la Consejería, la D.G. de Instituciones del Patrimonio Histórico dispondrá la publicación de su extracto en el BOJA en el plazo de 2 meses.

PREGUNTAS TIPO TEST. Supuesto práctico nº 2 (0,20 puntos)

- 1) Los estudios de identificación y valoración de series documentales se dividen en :
- a) **5 áreas: Identificación, valoración, selección, observaciones y área de control**
 - b) 4 áreas: : Identificación, valoración, selección y área de control
 - c) 7 áreas: Identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso, documentación asociada, notas y área de control
 - d) 6 áreas: Identificación, contexto, contenido, condiciones de acceso, documentación asociada y área de control
- 2) La Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, establece que la información que deberán contener los formularios para los estudios de identificación y valoración de las series documentales, para la valoración, será la siguiente:
- a) La conservación permanente o eliminación total o parcial y el muestreo a aplicar
 - b) La denominación precisa de la serie y contenido informativo
 - c) **Determinación de los valores de los documentos y régimen de acceso**
 - d) Los plazos de transferencia
- 3) A la hora de elaborar el estudio de identificación y valoración de series documentales, el campo "Código de la serie":
- a) Se cumplimentará con el código de la serie del cuadro de clasificación funcional de documentos de la Junta de Andalucía.
 - b) Se cumplimentará con el código de la serie del cuadro de clasificación funcional existente en el Archivo.
 - c) **No se cumplimentará**
 - d) Se cumplimentará con el código de la serie del cuadro de clasificación existente en el Archivo.
- 4) Si el estudio de identificación y valoración de documentos remitido a la CAVD no reuniera los requisitos establecidos:
- a) Podrá acordarse su inadmisión
 - b) **El solicitante podrá subsanar**
 - c) El solicitante no podrá subsanar
 - d) La CAVD podrá recabar la información necesaria

Código Seguro De Verificación	RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pedro Chicharro Rodriguez		Firmado	28/06/2024 13:37:57	
	Manuel Jesus Blanco Mesa		Firmado	28/06/2024 13:14:15	
Observaciones			Página	8/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==				

Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28	
Observaciones		Página	7/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==			

- 5) Si la tabla de valoración de la serie que nos planteamos eliminar se encontrara sometida a revisión...
- a) La propuesta de eliminación no será admitida a trámite por la CAVD
 - b) La tabla anterior estará en vigor hasta que el extracto de la tabla revisada se publique en el BOJA
 - c) La propuesta de eliminación no se tramitará hasta que el proceso de revisión de esa tabla está finalizado**
 - d) La propuesta de eliminación se tramitará con la tabla de valoración vigente en ese momento
- 6) Según el art. 14 de la Orden de 7 de julio de 2000, qué dato no está contemplado que aparezca en los extractos de las tablas de valoración ?
- a) Código de la serie identificada y valorada
 - b) Denominación de la misma
 - c) Resolución de aprobación
 - d) Fecha de la documentación**
- 7) ¿Qué dato debe figurar, entre otros, en el acta de eliminación?
- a) N° documentos eliminados
 - b) Muestreo realizado**
 - c) Código del cuadro de clasificación de la serie objeto de eliminación
 - d) Fecha de la documentación eliminada
- 8) En el caso de series voluminosas, de contenido homogéneo, la mejor técnica de muestreo es:
- a) Cronológica
 - b) Sistemática**
 - c) Intrínseca
 - d) Alfabética
- 9) El método más usado para la eliminación de los documentos en soporte papel es:
- a) Desintegración
 - b) Incineración
 - c) Trituración**
 - d) Pulverización
- 10) ¿Cómo se tipifica la infracción de la eliminación de documentos de titularidad pública prescindiendo de los procedimientos reglamentariamente establecidos, según la ley 7/2011, de 3 de noviembre, de

Código Seguro De Verificación	RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Pedro Chicharro Rodriguez	Firmado	28/06/2024 13:37:57
	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	28/06/2024 13:14:15
Observaciones		Página	9/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==		



Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28
Observaciones		Página	8/9
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==		



documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía?

- a) Grave
- b) Muy grave**
- c) Leve
- d) No es infracción

PREGUNTAS DE RESERVA:

1) Según la tabla de valoración aprobada por la CAVD para la serie documental “mandamiento de ingreso”, cuál de estas series está relacionada con la de los mandamientos de ingresos:

- a) actas de la Comisión de Hacienda
- b) expedientes de planes de empleo
- c) Licencias urbanísticas**
- d) expedientes de becas

2) La relación de documentos a eliminar debe cumplimentarse:

- a) a nivel de unidad documental
- b) a nivel de serie
- c) en el caso de los mandamientos de ingresos, por ejercicio económico
- d) a nivel de unidad de instalación**

3) El extracto de la tabla de valoración debe publicarse en el BOJA en el plazo de:

- a) 10 días desde la fecha de la aprobación de la tabla
- b) 2 meses desde la fecha de la aprobación de la tabla**
- c) 4 meses desde la fecha de la aprobación de la tabla
- d) 3 meses desde la fecha de la aprobación de la tabla

Código Seguro De Verificación	RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Pedro Chicharro Rodriguez		Firmado	28/06/2024 13:37:57	
	Manuel Jesus Blanco Mesa		Firmado	28/06/2024 13:14:15	
Observaciones			Página	10/10	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/RAXukXoNkgK3Ae+nh97Ncg==				

Código Seguro De Verificación	CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Jesus Blanco Mesa	Firmado	10/07/2024 10:28:28	
Observaciones		Página	9/9	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/CwxhNbLLwonaVI//hpJp/w==			