



## PRUEBA PRÁCTICA

### SUPUESTO 1

#### ENUNCIADO

El Archivo de las Cortes de Castilla y León es el encargado de custodiar y realizar el tratamiento archivístico adecuado a los fondos documentales de la Cámara con el objetivo de preservarlos y conservarlos como patrimonio documental y memoria de la institución, así como de facilitar su acceso.

Para dar cumplimiento a estas funciones, el Archivo está inmerso en el proyecto de digitalización de la serie documental *1.9.3.1 Reuniones Mesa Cámara*, poniendo en valor la consulta de contenido de cada uno de los expedientes mediante la técnica de reconocimiento de texto. El resultado de estas digitalizaciones son expedientes en formato electrónico en PDF/A que, posteriormente son certificados electrónicamente por la Secretaría General con el fin de convertirlos en un documento de archivo íntegro y con total validez.

Como titular de la Jefatura del Negociado Administrativo de Archivo, **se le solicita en este primer supuesto práctico el tratamiento de la documentación disponible en la carpeta denominada Expediente Reuniones Mesa\_20200127 (ubicada dentro de MATERIAL\_SUPUESTO 1)**, en la que se encuentran los ficheros correspondientes a los documentos en diferentes formatos digitales.

Para ello **deberá realizar las siguientes tareas:**

1. Conversión del expediente completo “**Expediente Reuniones Mesa\_20200127**” en un **único archivo PDF** incorporando en él las **portadas divisorias** antes del bloque de páginas correspondientes (facilitadas en la carpeta MATERIAL\_SUPUESTO 1).
2. Aplicación del reconocimiento óptico de caracteres **OCR** a la totalidad del expediente.
3. Incorporación de **metadatos** al expediente digital generado, especificando el contenido en los campos indicados con la información que se detalla a continuación:

- **Título:** Se incluirá la fecha de la reunión (día, mes y año), conforme a lo indicado en Excel de control de la digitalización facilitado en la carpeta *MATERIAL\_SUPUESTO*.

- **Autor:** En este campo se incluirán el código y el nombre del órgano/oficina productora, conforme al Catálogo de Agentes Productores de las Cortes publicado en la intranet de la Cámara. En este caso se consignarán los dos elementos indicados a continuación, separados por punto y coma:

I00000228\_005 Secretaría General

I00000228\_ORG\_003\_MSC

- **Asunto:** En este campo se incluirán el código y el nombre del tipo documental, conforme al *Catálogo de Tipos Documentales de las Cortes de Castilla y León*.

No obstante, al tratarse en este caso de un expediente que contiene múltiples tipos documentales, este campo se dejará en blanco.

- **Palabras clave:** En este campo se incluirán la signatura de archivo electrónico documental (AED), conforme a lo indicado en el Excel de control de la digitalización facilitado en la carpeta *MATERIAL\_SUPUESTO 1*; el código del procedimiento y la denominación del procedimiento establecidos por las Cortes de Castilla y León, separados por punto y coma.



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Concurso específico para la provisión entre personal de plantilla del Cuerpo Oficial Administrativo del puesto de trabajo de la Jefatura de Negociado de Archivo.  
(BOCCL n.º 485, de 14 de noviembre de 2025)

En este caso, el código del procedimiento es *CPCCYL0004* y la denominación del procedimiento es *Reuniones Mesa de la Cámara*.

**4. Conversión al formato PDF/A como formato final y renombrado del expediente generado con la signatura del archivo electrónico documental (AED) correspondiente.**

**EL RESULTADO** debe ser un único expediente en formato **PDF/A**, que:

1. incorpore las portadas divisorias en su lugar correspondiente,
2. tenga aplicado el **reconocimiento óptico de caracteres (OCR)**,
3. contenga los **metadatos requeridos**, y
4. esté debidamente renombrado **conforme a las indicaciones proporcionadas**, es decir, con la signatura de archivo electrónico (AED).

#### **MATERIAL ENTREGADO**

La documentación necesaria para la realización del supuesto se encuentra en la carpeta denominada *MATERIAL\_SUPUESTO 1*, ubicada en el escritorio del ordenador.

Dicha carpeta contiene:

- Carpeta: *Expediente de Reuniones Mesa\_20200127*  
Incluye los ficheros correspondientes a los documentos en distintos formatos digitales que componen el expediente de la Mesa.
- Documento PDF: *Portadas expedientes\_digitalización*  
Contiene las seis portadas que deberán incorporarse al expediente de la Mesa como elementos divisores
- Excel: *Control\_digit\_Exp\_Mesa*: Hoja de control elaborada por la Sección de Archivo relativa a los expedientes digitalizados de la serie Reuniones Mesa de la Cámara.

#### **MÉTODO DE RESPUESTA**

El resultado final deberá guardarse en el escritorio del ordenador antes de que finalice el tiempo máximo de la prueba práctica (150 minutos). Una vez concluida la prueba, el fichero será grabado por el personal colaborador del Servicio de Informática en el dispositivo USB correspondiente.

#### **OBSERVACIONES**

La puntuación máxima posible de este supuesto es de **12 puntos**.