



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)

PRUEBA PRÁCTICA

SUPUESTO 2

Como titular de la Jefatura del Negociado Administrativo de Archivo, debe dar respuesta a las siguientes cuatro cuestiones planteadas a lo largo de una jornada de trabajo.

PRIMERA CUESTIÓN:

Se ha transferido al Archivo el Libro de Honor de las Cortes de Castilla y León. Se trata de un documento de especial relevancia institucional y de características singulares, tanto por su valor histórico y simbólico como por sus dimensiones, superiores a las habituales, lo que impide su instalación en las cajas de archivo normalizadas.

Asimismo, se ha observado que las tintas de algunas de las firmas de procuradores presentan problemas de deterioro, previsiblemente asociados al paso del tiempo y, en su caso, a condiciones de conservación no del todo adecuadas en etapas anteriores.

En este contexto, se plantea la necesidad de llevar a cabo su instalación definitiva en el depósito documental en condiciones que garanticen su adecuada conservación a largo plazo.

La jefa de la Sección de Archivo le encarga la búsqueda de empresas especializadas que ofrezcan cajas adecuadas al formato y a las necesidades específicas del Libro de Honor indicado, para su adecuada puesta a disposición.

Explique de forma razonada y ordenada las actuaciones que llevaría a cabo, conforme a lo indicado, para asegurar la correcta instalación y conservación del documento, teniendo en cuenta tanto sus características físicas como su estado de conservación.

SEGUNDA CUESTIÓN:

El director del Gabinete de la Presidencia, que se encuentra en la sede de las Cortes, solicita telefónicamente la remisión por correo electrónico de todas las fotografías digitales (20 imágenes, con un peso total aproximado de 300 MB) correspondientes a la sesión constitutiva de las Cortes celebrada el 10 de marzo de 2022, con signatura de archivo CF03527.

Indique los pasos que seguiría para atender dicha solicitud, con la correspondiente justificación razonada de su actuación.

TERCERA CUESTIÓN:

Desde la Secretaría General se solicita la remisión de toda la normativa que regula el Archivo de las Cortes de Castilla y León.

Describe el procedimiento que seguiría para atender esta solicitud, indicando las fuentes de información que consultaría y la normativa que incluiría en la respuesta.



CUARTA CUESTIÓN:

Las funciones y la organización del Archivo de las Cortes de Castilla y León, están reguladas en el *Reglamento del Archivo y del Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León* y en la normativa archivística vigente.

Para el desarrollo de sus funciones, como titular del Negociado de Archivo, es necesario conocer los conceptos y términos utilizados en dicha normativa.

Indique a qué término corresponde cada una de las siguientes definiciones, estableciendo la correspondencia entre los términos y las definiciones recogidos en las dos columnas.

TÉRMINOS

1	Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León
2	Usuarios externos
3	Serie documental
4	Archivo de las Cortes de Castilla y León
5	Registro de consultas
6	Cuadro de clasificación
7	Transferencia
8	Usuarios internos
9	Relación de entrega
10	Registro de préstamos

DEFINICIÓN

A	Instrumento elaborado por el Archivo a través del Sistema de Gestión de Documentos que recoge los fondos documentales y todo el conjunto de series documentales con su respectiva codificación archivística
B	Sistema corporativo de gestión que, mediante la aplicación de la metodología archivística, contribuye a la definición de los procesos de producción administrativa, a través de la correcta generación de los documentos que integran el patrimonio documental, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación
C	Instrumento elaborado por el Archivo que refleja los datos del solicitante y de la documentación consultada
D	Procedimiento mediante el cual los documentos tramitados en las unidades administrativas y conservados en sus correspondientes archivos de oficina son remitidos al Archivo de las Cortes de Castilla y León
E	Procuradores y personal de las Cortes que transfieren o acceden a documentos por razón de sus funciones
F	Conjunto de operaciones y de técnicas integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, y destinadas a su planificación, control, uso, transferencia, conservación o eliminación
G	Instrumento mediante el cual se describe la documentación transferida y se traspasa la responsabilidad de su custodia
H	Ciudadanos en general y en particular las personas dedicadas a la investigación
I	Instrumento elaborado por el Archivo que refleja los datos del solicitante y de la documentación prestada
J	Conjunto de documentos con estructura y contenidos similares, producido por un mismo órgano como resultado de un tipo de actividad o procedimiento determinados



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)

OBSERVACIONES

La puntuación máxima de este supuesto es de **8 puntos**, distribuidos a razón de **2 puntos por cada una de las cuestiones planteadas**.

MÉTODO DE RESPUESTA

Deberá responder a las cuestiones planteadas en el documento Word del escritorio denominado *Respuestas Supuesto 2* y guardarlo en formato PDF antes de que finalice el tiempo máximo de la prueba práctica (150 minutos). Una vez concluida la prueba, dicho documento PDF será grabado por el personal colaborador del Servicio de Informática en el dispositivo USB correspondiente.