

EJERCICIO PRÁCTICO COMPETENCIAL

TÉCNICA/O MEDIA/O DE ARCHIVO (BOLSA)

Consiste en dos supuestos prácticos obligatorios, cada uno con dos ejercicios.

SUPUESTO PRÁCTICO 1. (Puntúa 5 puntos)

Descripción de dos unidades documentales.

1.- Catalogación de una unidad documental simple sobre la reproducción de un documento del Archivo Histórico Municipal de Elche. (2,5 puntos).

2.- Catalogación de una unidad documental compuesta sobre la reproducción de un documento del Archivo Histórico Municipal de Elche. (2,5 puntos).

Se rellenarán únicamente los apartados que proporcionamos en la ficha de la descripción

Para la realización de este supuesto práctico se pueden utilizar las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G).

SUPUESTO PRÁCTICO 2. (Puntúa 5 puntos)

Resolución de un supuesto práctico relacionado con el temario y funciones descritas en las bases de la bolsa de Técnico Medio de Archivo.

Está usted trabajando en un archivo municipal de un municipio de gran población que recibe todavía documentación en papel. Desde el Departamento de Recursos Humanos se ponen en contacto con el archivo porque la oficina se traslada y necesitan de forma inmediata transferir al archivo la documentación que obra en poder de esta oficina, que es la siguiente:

DOCUMENTACIÓN	AÑOS	VOLUMEN
Expedientes personales de funcionarios jubilados	1995-2005	50 cajas de legajo
Solicitudes de flexibilidad horaria	2004-2005	2 archivadores de anillas A/Z
Expedientes de concurso oposición. Oferta pública de empleo de diferentes años.	2002-2005	100 cajas no normalizadas de archivo
Hojas de servicios extraordinarios con autorización previa	2000-2005	7 carpetas

Temarios impresos de cursos de formación diferentes temáticas	2000-2005	20 tomos
1 álbum de fotos del Curso de formación de palmereros municipales	2003	1 álbum
Libros de actas del comité de empresa	1995-2005	3 libros
Copia de la relación mensual de funcionarios y nóminas	1990-1995	60 listados de papel continuo A3

Con este punto de partida ha de responder a las siguientes cuestiones:

- 1.- Enumere y defina cada uno de los pasos del proceso técnico a desarrollar desde este momento hasta que la documentación esté disponible para entrar en el circuito de consulta o préstamo a las oficinas. (2,5 puntos)
- 2.- Después de haber realizado los trabajos técnicos pertinentes ha llegado el momento de instalar definitivamente la documentación. Según los datos aportados en el supuesto, describa brevemente qué tendría en cuenta para proceder a la instalación. (2,5 puntos)

FICHA DESCRIPCIÓN UNIDAD DOCUMENTAL

DOCUMENTO SIMPLE

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

-Código de referencia

-Título

-Fecha

-Nivel de descripción

-Volumen y soporte

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

-Alcance y contenido

-Valoración, selección, eliminación

CONDICIONES DE ACCESO Y USO

-Condiciones de acceso

-Condiciones de reproducción

-Lengua/escritura

-Características físicas

ÁREA DE NOTAS

-Notas

DESCRIPTORES

FICHA DESCRIPCIÓN UNIDAD DOCUMENTAL

DOCUMENTO COMPUESTO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

-Código de referencia

-Título

-Fecha

-Nivel de descripción

-Volumen y soporte

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

-Alcance y contenido.

-Valoración, selección, eliminación

ÁREA DE NOTAS

-Notas

DESCRIPTORES