



JUNTA DE ANDALUCIA

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(O.E.P. 2016)

CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO, OPCIÓN ARCHIVISTICA (A1.2022)

SEGUNDO EJERCICIO, ACCESO LIBRE

ADVERTENCIAS:

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. El presente ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de un caso de carácter práctico, mediante el análisis de un supuesto o la preparación de un informe, referido al contenido del Temario, a elegir entre las dos propuestas incluidas en este cuestionario.
3. Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
4. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 120 minutos.
5. Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.
6. Se valorará, globalmente, el rigor analítico, la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos, aplicados, la capacidad de relacionar, el enfoque coyuntural adaptado al contexto desde el punto de vista socio-económico, así como el grado de iniciativa y la capacidad de decisión.
7. Si necesita alguna aclaración, por favor, pídale en voz baja al personal del Aula, de tal forma que se evite molestar al resto del Aula.
8. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.

Si desean un ejemplar del mismo pueden obtenerlo en la siguiente página web www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica, el primer día hábil siguiente a la realización del presente examen.

PRIMER CASO

Puntuación máxima: 30 puntos

DOCUMENTO

NOTA: Este documento mide: 26,60 cm. x 26,80 cm. Soporte papel

1.- Análisis diplomático de este documento.

2.- Tipología de este documento: definición, características y evolución.

3.- Descripción del documento conforme a la norma ISAD(G).

a) Cumplimentar los elementos que la citada norma considera esenciales para el intercambio internacional de la información descriptiva. En el caso de faltasen datos para cumplimentar algún campo, describir la información que debería incorporarse.

b) Cumplimentar aquellos otros elementos que se consideren oportunos para la mejor contextualización y comprensión del documento.

4.- Este documento aparece como integrante de un lote que saldrá a la venta próximamente en sesión organizada por una casa de subastas. De acuerdo con la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía:

a) ¿Qué obligaciones ha debido cumplir la persona titular del documento y con qué requisitos?

b) En caso de incumplimiento de las posibles obligaciones de la persona titular del documento ¿cuáles serían las consecuencias?

c) La Administración Autonómica se interesa en este documento, explicar qué actuaciones puede llevar a cabo y el órgano competente para ejecutarlas.

d) ¿Qué ocurriría si algunas entidades locales, entidades de derecho público o entidades privadas sin ánimo de lucro se interesasen también por este documento?

5.- En el supuesto de que este documento siguiera siendo de titularidad privada y una persona quisiese acceder a su consulta por motivos de investigación, responder razonadamente a las siguientes cuestiones:

a) ¿Está obligada la persona titular del documento a conceder dicho acceso?

b) ¿Qué argumentos legales pueden aducir en respaldo de sus intenciones cada una de las partes?

c) ¿Qué papel puede desempeñar y cómo podría intervenir la consejería competente en materia de documentos archivos y patrimonio documental?

6.- En el supuesto de que este documento ingresara en un archivo de la Junta de Andalucía, responder razonadamente a las siguientes cuestiones de acuerdo con la legislación vigente en la materia:

- a) ¿Qué régimen de protección le afectaría?
- b) ¿Qué procedimiento debe seguirse para la autorización de la salida de este documento para su exhibición en una exposición?

7.- El archivo en el que se custodia este documento tiene por objetivo contribuir con una copia digital del mismo a Hispana:

- a) ¿Qué es Hispana?
- b) ¿Qué requisito técnico debe cumplirse para conseguir dicho objetivo?

8.- Así mismo el archivo tiene por objetivo contribuir con él a Europeana:

- a) ¿Qué es Europeana?
- b) ¿Cómo se articula esta contribución?
- c) ¿Qué requisitos técnicos deben cumplirse?

SEGUNDO CASO

Puntuación máxima: 30 puntos

EXPEDIENTE

NOTA:

El expediente se entrega desordenado en relación con su tramitación administrativa.

En la impresión se ha utilizado la doble cara (anverso y reverso), cuando la extensión de un documento es superior a un folio (anverso y reverso), éste se entrega grapado.

En la parte superior derecha de cada documento se ha incorporado una etiqueta que indica su tradición documental.

1.- El archivo en el que se custodia este expediente se dispone a realizar un estudio de identificación y valoración de la serie documental de la que dicho expediente es una muestra suficientemente representativa. Para ello deberá utilizar el modelo de estudio de identificación y valoración aprobado por acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de octubre de 2002.

En este contexto indicar razonadamente la información que debe incorporarse a los siguientes campos del formulario tomando como fuente la que aporta este expediente. En el caso de que faltasen datos para cumplimentar algún campo describir la información que debería incorporarse:

- a) Denominación de la serie.
- b) Procedencia y fechas de creación y extinción.
- c) Contenido de la serie.
- d) Procedimiento del expediente tipo.
- e) Régimen de acceso.
- f) Propuesta de selección de la serie.

2.- El archivo ha concluido el estudio de identificación y valoración y pretende que se apruebe la correspondiente tabla de valoración. Explicar el procedimiento que ha de seguirse con expresión explícita de los órganos competentes que intervienen en el mismo.

3.- Esta serie se produce en soporte papel y nos encontramos en el supuesto de que no cuenta con tabla de valoración aprobada. Se plantea una eliminación por sustitución de soporte (soporte digital). Explicar:

- a) Normativa técnica específica que rige en la sustitución de soporte con el objetivo enunciado.
- b) Componentes del nuevo documento generado en el proceso de digitalización según la normativa técnica específica que le es de aplicación.
- c) Valor que ha de consignarse en el metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración» de acuerdo con la normativa técnica que le es de aplicación.
- b) Una vez obtenido el nuevo documento generado ¿qué procedimiento ha de seguirse para proceder a la eliminación del soporte papel?

4.- Se han aplicado los medios electrónicos al procedimiento administrativo al que pertenece este expediente, por lo que los nuevos expedientes tendrán formato electrónico. Indicar con mención expresa de la normativa vigente en materia de administración electrónica que le es de aplicación, lo siguiente:

- a) Componentes y metadatos mínimos obligatorios de los documentos electrónicos que forman parte del expediente.
- b) Componentes y metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico.
- c) ¿Qué instrumento prevé la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental para el control y seguimiento de la producción y custodia de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía?

5) De acuerdo con el apartado "1.6.8. Transferencia de custodia" de la "Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía", la transferencia de custodia desde la unidad productora al archivo del organismo ¿qué implicaciones tiene tanto para el sistema origen de los documentos como para los propios documentos que ingresan con esta transferencia en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía?

6.- De acuerdo con el Art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿existe algún documento en el ejemplo de expediente entregado que no forme parte del mismo? Razonar la respuesta.

7.- En aplicación de la legislación vigente en materia de Transparencia Pública de Andalucía:

- a) Explicar qué información debe publicarse del procedimiento del que es testimonio el expediente aportado, en qué instrumento y dónde.
- b) ¿Es este expediente información pública? Argumentar la respuesta.

8.- Una persona quiere consultar este expediente: explicar qué procedimiento debe seguirse y límites de acceso de acuerdo con la legislación vigente.