

**SUPUESTO PRÁCTICO B DEL TERCER EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN DE AUXILIARES DE ARCHIVO
DE LA ASAMBLEA DE MADRID**

1.- El Departamento de Recursos Humanos tiene entre sus funciones la tramitación de la serie documental de “Permisos, Vacaciones y Licencias” recogida en el Reglamento de Régimen Interior. La citada serie documental se inicia en el año 1983 hasta el año 2020 su soporte es en papel. A lo largo de este periodo la tramitación se desarrolla sin trámite normalizado desde el año 1983 hasta el año 1987, a partir del año 1987 se establece un documento normalizado que se dirigía al órgano competente en la resolución, previa autorización del superior jerárquico y el Visto Bueno del Director de Área competente, en caso de resolución negativa se puede interponer recurso de alzada ante la Secretaría General, en el plazo de 1 mes, y si continuara el desacuerdo a la respuesta del recurso de alzada se puede recurrir por la vía contencioso administrativa.

A partir del año 2020 el procedimiento se realiza exclusivamente mediante una aplicación informática, que puede generar al empleado los datos de informes personales (listados de horas trabajadas, fichajes, permisos y vacaciones), herramientas de gestión (solicitudes, información personal, calendario laboral) y al departamento de Recursos Humanos, informes sobre gestión de personal, concesión de permisos y generación de informes personales.

La serie documental de “Permisos, Vacaciones y Licencias” es custodiada por el departamento de Recursos Humanos hasta su transferencia al Archivo General de la Asamblea, según criterios normalizados de ordenación (alfabética y cronológica), descripción, plazo de custodia e impreso de transferencia, valoración y acceso.

2.- Apartados que debe desarrollar:

2.1. Criterios de valoración, selección y conservación de la serie documental "Vacaciones, Permisos y Licencias"

1.- IDENTIFICACIÓN.

1.1. Título de la serie.

1.2. Código de la serie.

110.04.02

1.3. Fechas extremas.

1.4. Definición.

1.5. Funciones del departamento que gestiona la serie documental.

1.6. Unidad productora.

1.7. Norma que regula el departamento gestor de la serie documental.

1.8. Características y requisitos técnicos.

1.8.1. Tipo de soporte

1.8.2. Tipo de ubicación.

1.9. Trámites y documentos que componen el expediente.

1.9.1. Trámites regulados por norma.

1.9.2. Documentos que definen la serie documental.

1.10. Criterio de ordenación.

1.11. Documentos o series asociadas.

1.12. Instrumentos de control o descripción.

1.13. Consulta.

2.- VALORACIÓN.

2.1. Valores primarios

2.2. Valores secundarios

3.- SELECCIÓN.

3.1. Conservación.

3.2 Sustitución de soporte.

3.3. Criterio de selección.

3.4. Calendario de conservación.

4. ACCESO.

4.1. Criterio de acceso y norma reguladora.