

## SECCIÓN TERCERA

Núm. 1711

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 402, de 26 de febrero de 2026, ha dispuesto aprobar convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura por oposición, en turno libre, de una plaza de archivero/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público 2023, con sujeción a las siguientes

### BASES

#### Base 1. *Normas generales*

Es objeto de las presentes bases específicas la cobertura de las plazas determinadas en la base 2 de la presente convocatoria, que se ajustarán a lo establecido en las bases generales aprobadas por decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021) de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo.

#### Base 2. *Plaza convocada*

1 plaza de archivero/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Técnico Superior, grupo A, subgrupo A1, vacante y dotada presupuestariamente en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público de 2023.

#### Base 3. *Requisitos.*

Las personas aspirantes que concurren a dicho proceso, además de reunir los requisitos exigidos en la base 2 de las bases generales aprobadas por decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021) deberán estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los siguientes títulos académicos:

—Título Universitario de grado, licenciado o equivalente.

#### Base 4. *Derechos de examen*

La participación en el proceso selectivo requiere el pago de una tasa por "Derecho de examen" de 12,02 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

#### Base 5. *Sistema selectivo*

El procedimiento de selección será el de oposición libre, que constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en la totalidad del temario incluido en el anexo II, con 100 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta o la más correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{N^{\circ} \text{ de Respuestas} - 1}$$

R -> Resultado final

A -> Número de aciertos.

E -> Número de errores

Nº de respuestas - 1 -> (4 - 1 = 3)

La duración del ejercicio será como máximo de 90 minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.



SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de cuatro horas, cuatro temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el anexo II: uno de la parte general y tres de la parte específica; siendo obligatorio el desarrollo de todos y cada uno de los cuatro temas.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

Se calificará en global de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos supuestos prácticos que serán determinados por el tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio y estarán relacionados con el ejercicio de las funciones de la plaza definidas en el anexo I y/o con el temario establecido en el Anexo II de la presente convocatoria.

En este ejercicio se valorará la idoneidad de la solución planteada, así como el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la resolución de los supuestos formulados.

Las personas aspirantes podrán utilizar todo tipo de bibliografía en soporte papel, salvo la que contenga soluciones de casos prácticos, y, asimismo, podrán hacer uso de calculadora.

Este ejercicio deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Se calificará de 0 a 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor.

#### Base 6. *Desarrollo del proceso*

6.1. Se realizará conforme a la base 7 de las bases generales aprobadas por decreto núm. 675, de 19 de marzo (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021)

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra U, según la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

#### Base 7. *Normas finales*

Para lo no regulado en las presentes bases específicas serán de aplicación las bases generales de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo, aprobadas por decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021).

Las presentes bases y así como las bases generales vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 12 de marzo de 2025. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## ANEXO I

PLAZA: Archivero/a

NÚM. PLAZAS CONVOCADAS: Una.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: OEP 2023 (1).

INTEGRADA EN:

Área de Gestión de Ciudadanía

Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza.

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS:

Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, grupo A, subgrupo A1.

Titulación: Título Universitario de Grado, Licenciado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

TIPO DE CONTRATO:

Funcionario/a de carrera.

Jornada completa.

FUNCIONES (1):

• Funciones del puesto:

—Fomentar la conservación de los fondos documentales existentes en los ayuntamientos de la provincia.

—Asesorar en lo referente a organización y descripción de fondos, y en cualquier otra materia archivística (acceso a la documentación, equipamiento de depósitos, archivo electrónico, etc). -Organizar y describir los fondos documentales conservados en los ayuntamientos.

—Facilitar la gestión documental de los ayuntamientos.

—Colaborar en la difusión de archivos y documentos, y facilitar el acceso de los ciudadanos/as a los mismos.

—Participar en la formación del personal de los ayuntamientos en las tareas y herramientas técnicas necesarias para garantizar la correcta gestión y preservación de la documentación municipal.

—Aquellas otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo, relacionadas con la asistencia a las entidades locales de la provincia en el cumplimiento de sus obligaciones como servicio de archivo.

—Aquellas otras que les sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo, en lo referente a los distintos archivos existentes en la Diputación Provincial de Zaragoza.

## ANEXO II

**Temario**

## PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. En particular el Estatuto de Autonomía de Aragón: Características. Estructura. Proceso de elaboración y reforma.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración Institucional y corporativa.

Tema 4. El procedimiento administrativo I: naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos

Tema 5. El procedimiento administrativo II: El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Ley de Administración Local de Aragón.

Tema 8. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El empleo público. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes del funcionario público. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10. Los contratos del sector público (I). Fuentes, ámbito de aplicación, y objeto de la contratación pública. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y contratos privados; los actos separables.

Tema 11. Los contratos del sector público (II). Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos, contenido mínimo, la información, perfección y forma. Régimen de invalidez de los contratos. Las partes de los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 12. Los contratos del sector público (III). La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 13. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres. Plan de Igualdad de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 14. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 15. La Protección de Datos y acceso a la información. Legislación en la materia.

Tema 16. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

Tema 17. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido. Elaboración y aprobación del Presupuesto general. La prórroga del presupuesto. Impugnación. Estructuras presupuestarias. Referencia al Presupuesto General de la Diputación Provincial de Zaragoza.

# AN FOR BO

Tema 18. Las Haciendas Locales: Concepto. Normativa aplicable. Principios Generales. Clasificación de los recursos de las Haciendas Locales. El poder financiero-tributario de las entidades locales territoriales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 19. Potestad sancionadora. Principios Generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 20. Expropiación forzosa. Fundamento y naturaleza. Sujeto, objeto y causa de la expropiación. Procedimiento General. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Las expropiaciones especiales.

Tema 21. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22. La Unión Europea: objetivos y fundamentos. Los Tratados originarios y modificativos. El Tratado de Lisboa: el Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Tema 23. Las Instituciones de la Unión Europea. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

## PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Monarquía y Estado en el Aragón medieval.

Tema 2. Las instituciones políticas del reino de Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta: las Cortes de Aragón, la Diputación del Reino, el Justicia de Aragón.

Tema 3. La Administración de Justicia en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta.

Tema 4. Las instituciones administrativas y la organización del territorio en el reino de Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta.

Tema 5. El municipio aragonés hasta los Decretos de Nueva Planta.

Tema 6. El sistema fiscal y la Administración de la Hacienda Pública en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta.

Tema 7. La estructura social y económica en Aragón hasta el s. XVIII.

Tema 8. El señorío en España, con especial referencia a Aragón.

Tema 9. El Derecho aragonés.

Tema 10. Las instituciones notarial y registral en Aragón, desde la Edad Media a la actualidad.

Tema 11. La organización territorial y el gobierno de la Iglesia en Aragón, desde la Edad Media a la actualidad. Clero secular y regular. Las Órdenes Militares.

Tema 12. Las instituciones de beneficencia en Aragón, desde la Edad Media a la actualidad.

Tema 13. La enseñanza en Aragón, desde la Edad media hasta la actualidad.

Tema 14. La Cancillería de la Corona de Aragón.

Tema 15. Diplomática documental y tipos de escritura en el Aragón medieval y moderno.

Tema 16. La Administración Central y el sistema de Consejos durante los ss. XVI y XVII. El Consejo de Aragón.

Tema 17. Las reformas político-administrativas del siglo XVIII en España.

Tema 18. La Administración Territorial y Local en Aragón en el s. XVIII.

Tema 19. Los regímenes constitucionales españoles en los siglos XIX y XX. Sus instituciones políticas.

Tema 20. La Administración del Estado en la España contemporánea. Órganos centrales y periféricos.

Tema 21. La Administración Local en la España contemporánea, con especial referencia a Aragón.

Tema 22. La Diputación Provincial de Zaragoza y los establecimientos de beneficencia.

Tema 23. La Administración de Justicia en la Edad Contemporánea.

Tema 24. El sistema fiscal y la Administración de la Hacienda Pública en España en la Edad Contemporánea.



Tema 25. Los procesos desamortizadores del siglo XIX. Su repercusión en los archivos.

Tema 26. La organización político-administrativa española durante el régimen franquista: Administración del Estado, Movimiento y Sindicatos.

Tema 27. Los partidos políticos y las organizaciones sindicales en la España contemporánea.

Tema 28. Estructura económica y social de Aragón en los siglos XIX y XX.

Tema 29. La prensa y las publicaciones periódicas como fuente para el estudio de Aragón.

Tema 30. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las instituciones políticas de La Corona de Aragón.

Tema 31. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las instituciones políticas del Reino de Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta.

Tema 32. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración de Justicia y la Fe Pública en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta.

Tema 33. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio del municipio en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta.

Tema 34. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración de Justicia y la Fe Pública en España desde el siglo XVIII.

Tema 35. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de los organismos de la Administración Central desde el siglo XVIII.

Tema 36. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración Local en España desde el siglo XVIII.

Tema 37. Fuentes documentales y bibliografía para la historia de la Hacienda Pública en España desde el siglo XVIII.

Tema 38. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las Instituciones Eclesiásticas en España, con especial referencia a Aragón.

Tema 39. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las organizaciones políticas y sindicales españolas.

Tema 40. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio del señorío, con especial referencia a Aragón.

Tema 41. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio del mundo agrario y los regadíos en Aragón.

Tema 42. Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la industria, el comercio y las comunicaciones en Aragón.

Tema 43. El Sistema Español de Archivos. El Sistema Estatal de Archivos y los Sistemas de las Comunidades Autónomas. Normativa, composición y funciones.

Tema 44. El Sistema de Archivos de Aragón. Normativa, composición y funciones.

Tema 45. Los Archivos Históricos Provinciales. Historia y funciones. En especial, El Archivo Histórico Provincial de Zaragoza.

Tema 46. Los archivos de la Administración Local aragonesa: Diputaciones, Comarcas y Ayuntamientos. En especial la Diputación Provincial de Zaragoza. Evolución histórica. Competencias a lo

largo de su historia. Fuentes documentales para su estudio.

Tema 47. El Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza (I). Historia, funciones y servicios.

Tema 48. El Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza (II). Fondos documentales. Especial referencia a la Institución Fernando el Católico.

Tema 49. Archivos y fondos eclesiásticos aragoneses.

Tema 50. El Archivo de la Corona de Aragón.

Tema 51. Patrimonio Cultural en España y en Aragón: concepto y régimen jurídico.

Tema 52. La protección del patrimonio documental en España. La Ley 6/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.

Tema 53. La protección del patrimonio documental en Aragón. La Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón y su normativa de desarrollo. Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés: principios aplicables.

Tema 54. Competencias del Estado, de la Comunidad Autónoma de Aragón y de las administraciones locales aragonesas en materia de patrimonio documental y archivos.

# BOA

Tema 55. Legislación de propiedad intelectual e industrial en España. Los sistemas de licencias de compartir información (creative commons) y la reutilización de la información del sector público. Su influencia en los archivos.

Tema 56. La legislación española y aragonesa de la memoria histórica: su repercusión en los archivos.

Tema 57. Normativa y directrices de la Unión Europea en materia de archivos y patrimonio documental.

Tema 58. Concepto y definición de Archivo. Análisis de su evolución histórica. Tipos de archivos y sus funciones.

Tema 59. Concepto y definición de Archivística. Su evolución como disciplina. Ciencias y técnicas auxiliares. Obras de referencia, repertorios bibliográficos y principales revistas especializadas.

Tema 60. La Archivística en el contexto de las disciplinas documentales. El respeto de procedencia de los fondos y la teoría de las edades de los documentos.

Tema 61. El documento. Concepto, características y valores. Génesis y tradición documental.

Tema 62. El documento electrónico: Concepto, elementos, formatos, estándares y características. El expediente electrónico: creación, estructura, y formación. Principales herramientas para su creación y gestión.

Tema 63. Implantación de un sistema de gestión de documentos en el ámbito de la administración pública. Políticas de gestión de documentos. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Gobierno de Aragón. El archivo electrónico.

Tema 64. El esquema nacional de interoperabilidad y las normas técnicas de interoperabilidad. El esquema Nacional de Seguridad. Los esquemas de metadatos.

Tema 65. Entrada y salida de documentos de los archivos. Modalidades, metodología e instrumentos de control. La adquisición de fondos y documentos por las Administraciones Públicas: normativa aplicable y criterios técnicos de tasación.

Tema 66. El procedimiento administrativo en la España contemporánea. Su evolución histórica.

Tema 67. Archivos de oficina: pautas para la organización, instalación, descripción y preparación de las transferencias de su documentación.

Tema 68. La identificación de fondos. Las series documentales. Metodología y sistemas de clasificación y ordenación. Los Cuadros de Clasificación.

Tema 69. Las agrupaciones documentales de los archivos: concepto y definición de grupo de fondos, fondo, sección o división del fondo, serie documental, expediente, unidad archivística simple y compuesta y colección de documentos. Su relación con los instrumentos de descripción.

Tema 70. La valoración de fondos. Las Comisiones de Valoración de Documentos. La selección documental. La valoración de fondos en Aragón.

Tema 71. La descripción archivística. Concepto y evolución. Los instrumentos de descripción. La norma ISAD (G), normas nacionales y autonómicas relacionadas.

Tema 72. El control de autoridades en archivos. Concepto y normas. ISAAR(-CPF), EAC y ARANOR Lenguajes controlados y tesauros.

Tema 73. Otras normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales internacionales de descripción archivística.

Tema 74. El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

Tema 75. El acceso a los documentos. Régimen y normas legales.

Tema 76. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. El Portal de Transparencia de la Diputación Provincial de Zaragoza. La iniciativa Open data: aplicación en archivos.

Tema 77. El servicio a los usuarios en los archivos: Administración y ciudadanos.

Tema 78. El archivo como centro de divulgación y dinamización cultural. Técnicas de difusión: estrategias de marketing y comunicación, redes sociales.

Tema 79. La proyección de los archivos en el mundo de la educación. Concepto y potencial. Actividades y recursos.

Tema 80. Portales de difusión de contenidos archivísticos internacionales, españoles y autonómicos.



N  
P  
O  
B

Tema 81. DARA como sistema de información de archivos de Aragón: portales, subportales y normas técnicas.

Tema 82. Gestión de la calidad en los servicios de archivo. Las Cartas de Servicio.

Tema 83. Los soportes documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Métodos y recursos de conservación preventiva.

Tema 84. La restauración de documentos. Criterios, medios y procedimientos.

Tema 85. El archivo como centro de conservación: edificio, instalaciones y equipamientos.

Tema 86. Gestión de catástrofes y planes de emergencia en los archivos.

Tema 87. La reproducción de documentos. Técnicas, objetivos y formatos. La preservación digital.

Tema 88. La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales de archivos.

Tema 89. Los recursos humanos en los archivos: estructura y organización. Perfiles profesionales, formación y funciones básicas. La deontología profesional.

Tema 90. Los documentos audiovisuales, sonoros y fotográficos. Concepto, clases y características. Su tratamiento archivístico.

\* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.