

BASES

Base 1.- Normas generales

Es objeto de las presentes bases específicas la cobertura de la plaza determinada en la base 2ª de la presente convocatoria, que se ajustarán a lo establecido en las bases generales aprobadas por Decreto n.º 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

Se convocan dos plazas de Ayudante de Archivo y Biblioteca, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala técnica, técnico medio, grupo A, subgrupo A2, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2023 y 2025.

Base 3.- Requisitos

Las personas aspirantes que concurran a dicho proceso, además de reunir los requisitos exigidos en la base 2 de las bases generales de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo, de las que se dio publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza n.º 71, de 29 de marzo de 2021, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los siguientes títulos académicos:

- Diplomado Universitario, Grado o equivalente a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Base 4.- Derecho de examen

Tasa por derecho de examen. La tasa por «derecho de examen» exigida en la presente convocatoria es de 9,02 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo mediante ingreso en la cuenta nº ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco SA, dentro del plazo de presentación de instancias.

El impago de la tasa por derechos de examen o el abono de la tasa en cuantía inferior a la exigida, no podrá subsanarse, quedando la persona interesada excluida del proceso selectivo.

En ningún caso, la presentación y el abono de derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia.

Base 5.- Sistema de selección.

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



6.1) Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos relacionados con las funciones propias a desarrollar, que a título orientativo se definen en el Anexo I de la convocatoria, así como atendiendo al temario recogido en el Anexo II de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de 100 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas 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 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para superar el ejercicio, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

6.2) Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de tres horas, tres temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en la parte específica del Anexo II de la convocatoria: uno de cada una de las partes que integran la parte específica del Anexo II de la convocatoria; siendo obligatorio el desarrollo de todos y cada uno de los temas.

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

Este ejercicio deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

6.3) Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del Tribunal Calificador, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, que a título orientativo se definen en el Anexo I de la convocatoria y del temario específico del Anexo II de la convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para determinar la forma que pueda adoptar este ejercicio, pudiendo ser escrito, oral o haciendo uso de las herramientas o materiales necesarios para la realizar las funciones descritas en el anexo I de la convocatoria.

Este ejercicio, en el caso de ser escrito, deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal Calificador, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de/los supuesto/s planteado/s.

El plazo de realización de este ejercicio será de dos horas. El ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.



Las personas aspirantes podrán auxiliarse de cualquier apoyo técnico necesario relacionado con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria.

Base 6.- Desarrollo del proceso.

Se realizará conforme a la base 7 de las bases generales de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo, de las que se dio publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza nº 71, de 29 de marzo de 2021.

El orden de actuación de las personas aspirantes será por orden alfabético de apellidos, iniciado 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 General 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, de las que se dio publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza nº 71, de 29 de marzo de 2021.

Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica

ANEXO I

PLAZA: AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

GRUPO/NIVEL: Grupo A, Subgrupo A2

PERSONAL: PERSONAL FUNCIONARIO

NÚMERO DE PLAZAS: 2

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: OEP 2023 (1) y OEP 2025 (1)

REQUISITOS: Base 3 de la convocatoria

TITULACIÓN: Estar en posesión de la titulación de Diplomado Universitario, Grado o equivalente a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

DERECHOS DE EXAMEN: 9,02 EUROS

FUNCIONES orientativas de la plaza de Ayudante de Archivo y Biblioteca:

- Realiza tareas técnicas en los campos de biblioteconomía y archivística.
- Coordina la información bibliográfica y archivística dirigida a todo tipo de usuarios.
- Coordina y supervisa los trabajos y servicios desarrollados por los auxiliares de sala y depósito.
- Supervisa el correcto funcionamiento del equipamiento audio-visual informático y reprográfico del Servicio.
- Desempeña las tareas/funciones propias del puesto en jornada partida (mañana y tarde).

ANEXO II

Parte general



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

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

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

Tema 4. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Ley de Administración Local de Aragón.

Tema 6. 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 7. 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 8. Los contratos del sector público. Principios generales. Tipos de contratos. Expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación.

Tema 9. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La Administración electrónica.

Tema 10. 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 11. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 12. La Protección de Datos y acceso a la información. Legislación en la materia.

Tema 13. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

Parte específica

Parte Primera: ARCHIVO

Tema 1. El archivo. Concepto, funciones y tipologías. Evolución histórica de la Archivística y de los archivos.

Tema 2. El Sistema Español de Archivos. Marco legal. Composición, estructura y funciones.

Tema 3. El Sistema de Archivos de Aragón. Marco legal. Composición, estructura y funciones.

Tema 4. Los archivos de la Administración Local aragonesa: diputaciones, comarcas y ayuntamientos.

Tema 5. La Diputación Provincial de Zaragoza. Evolución histórica. Competencias a lo largo de su historia. Fuentes documentales para su estudio.

Tema 6. El Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza. Historia, funciones y servicios.

Tema 7. El Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza. Fondos documentales.

Tema 8. El documento de archivo. Concepto, caracteres y valores. El ciclo vital de los documentos.

Tema 9. El documento electrónico. Concepto y características. Requisitos de validez de los documentos administrativos electrónicos. La copia auténtica.

Tema 10. El expediente electrónico. Definición y estructura. Ciclo de vida del expediente electrónico.

Tema 11. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos. Principales tipologías en la Administración local.



Tema 12. El procedimiento administrativo. La formación del expediente, tramitación y organización de la documentación.

Tema 13. Las agrupaciones documentales de los archivos: grupo de fondos, fondo, sección, serie, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple, y colección.

Tema 14. Las modalidades de ingreso y salida de documentos en los archivos. Instrumentos de control.

Tema 15. La identificación de fondos, series documentales y funciones. La clasificación. Sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación.

Tema 16. La descripción archivística. Normas nacionales e internacionales de descripción. Los instrumentos de descripción

Tema 17. El sistema de gestión de documentos. Principios. Diseño e implementación. Procesos y controles de la gestión de documentos.

Tema 18. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad. Guías de aplicación.

Tema 19. La gestión de documentos y expedientes electrónicos. Políticas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos.

Tema 20. El concepto de archivo electrónico. Obligatoriedad y funcionalidades.

Tema 21. La valoración, selección y eliminación de documentos.

Tema 22. El archivo público como servicio a la Administración y al ciudadano. Servicios a usuarios.

Tema 23. Protección de datos, transparencia, acceso a los documentos. Marco legal y aplicación práctica.

Tema 24. Las instituciones político-administrativas en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. Historia y fuentes documentales.

Tema 25. Archivos privados en Aragón: eclesiásticos, de organizaciones sociales, archivos del trabajo, de empresas, de archivos particulares.

Tema 26. La Diputación Provincial de Zaragoza y los establecimientos de beneficencia.

Tema 27. Plataformas y portales nacionales e internacionales, de difusión de contenidos archivísticos, con especial referencia a Aragón (DARA).

Parte Segunda: BIBLIOTECA

Tema 1. Bibliotecas Nacionales. Concepto, funciones y servicios. Biblioteca Nacional de España.

Tema 2. Bibliotecas Públicas y Universitarias. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 3. Bibliotecas Especializadas. Hemerotecas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 4. Biblioteca de la Diputación Provincial de Zaragoza. Concepto, funciones, servicios y fondos.

Tema 5. El Sistema Español de Bibliotecas. Legislación y competencias de las distintas administraciones. El Sistemas de bibliotecas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6. El libro y su evolución a través de la historia.

Tema 7. Gestión de la colección: Criterios para la constitución, el mantenimiento y el expurgo de la colección. Gestión de los recursos electrónicos: Contratación, licencias de uso.

Tema 8. Gestión de la colección: Almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos. Medidas de preservación y conservación de los fondos bibliográficos.

Tema 9. Estructura de la información en los registros bibliográficos: FRBR. Principios y reglas de catalogación: ISBD, RDA, Reglas de catalogación españolas. Formatos de intercambio bibliográfico: Marc 21 y Bibframe.

Tema 10. Los metadatos y su aplicación al entorno bibliotecario. Esquemas de metadatos. Características de Dublin Core.

Tema 11. Análisis documental y lenguajes documentales.



Tema 12. Principales tipos de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 13. Los tesauros: normas de creación y mantenimiento.

Tema 14. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Las plataformas de servicios bibliotecarios. Nuevos modelos y tendencias.

Tema 15. La edición electrónica. Arquitectura de la información y usabilidad en la Web. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad para el desarrollo de sitios web en las bibliotecas.

Tema 16. Los documentos y sus clases. Fuentes de información y sus tipos. Bibliografías y fuentes de información de fondo antiguo y materiales especiales.

Tema 17. Lenguajes de marcado y su aplicación en bibliotecas.

Parte Tercera: ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Tema 1. La regulación jurídica del patrimonio documental y bibliográfico en Aragón.

Tema 2. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y normativa estatal en materia de archivos y bibliotecas.

Tema 3. Difusión en archivos y bibliotecas. Estrategias de marketing y dinamización. La función pedagógica de los archivos y las bibliotecas.

Tema 4. La reproducción de libros y documentos. La digitalización de documentos. La gestión de proyectos de digitalización. Técnicas de preservación digital.

Tema 5. Preservación digital a largo plazo. Modelo OAIS. Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 6. Los soportes documentales. Tipos y causas de alteración. Preservación, conservación y restauración de soportes.

Tema 7. Arquitectura de archivos y bibliotecas: edificio, instalaciones, equipamiento, y mobiliario. Medidas preventivas.

Tema 8. Gestión de desastres y planes de contingencia.

Tema 9. El control de autoridades en archivos y en bibliotecas. Conceptos, normas, herramientas.

Tema 10. Los documentos audiovisuales, sonoros y fotográficos en archivos y bibliotecas. Características, organización y tratamiento técnico.

Tema 11. La propiedad intelectual y los derechos de autor. Su incidencia en la gestión y difusión de información, documentación, fotografías y audiovisuales.

Tema 12. La dimensión internacional de archivos y bibliotecas. Organizaciones internacionales.

Tema 13. El personal de archivos y bibliotecas. Formación, funciones básicas y deontología profesional. Recursos para la formación profesional.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y/o técnicas, 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.

