

SECCIÓN TERCERA

Núm. 3952

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 1081, de 26 de abril de 2026, rectificado por decreto núm. 1619, de 5 de junio de 2026, ha dispuesto convocar el proceso de selección para la cobertura por concurso-oposición, mediante turno de promoción interna, de una plaza de archivero/a, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza y dotada presupuestariamente, correspondiente a la oferta de empleo público de 2023, con sujeción a las siguientes

BASES

Base 1. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura por concurso-oposición, mediante turno de promoción interna, de una plaza de Archivero/a, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, técnico superior, grupo A, subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza y dotada presupuestariamente, correspondiente a la oferta de empleo público de 2023.

1.2. El sistema de selección será por el sistema de concurso-oposición entre los ayudantes de Archivo y Biblioteca, grupo A, subgrupo A2, diplomado/a universitario/a o equivalente, de la plantilla de personal funcionario de esta Diputación Provincial de Zaragoza, con más de dos años de antigüedad en la subescala técnica, técnico medio, escala de administración especial, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superar dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

En ningún caso, los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar los ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

1.3. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la 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; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Reglamento de funcionamiento del registro electrónico de la Diputación Provincial de Zaragoza de 9 de septiembre de 2009; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza (<https://dpz.sedelectronica.es-tablón de anuncios>) y/o en el BOPZ (cuando proceda).

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en la página web de Diputación Provincial de Zaragoza www.dpz.es-empleo público y en la sede electrónica <https://dpz.sedelectronica.es-tablón de anuncios>.

1.5. En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es la Diputación Provincial de Zaragoza, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de espera, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante registro general de Diputación Provincial de Zaragoza, a través de la sede electrónica: <http://sede.dpz.es>, o por medio del Delegado de Protección de Datos en rgpd@dpz.es. No obstante lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en la web de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.6. Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres, y el acuerdo del consejo de ministros de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan para la igualdad de género en la Administración del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Base 2. — *Requisitos.*

2.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, escala de administración especial, subescala técnica, técnico medio, ayudante de Archivo y Biblioteca, grupo A, subgrupo A2, con una antigüedad mínima de, al menos, dos años de servicio activo en dicha categoría.

b) Estar en posesión del título universitario de grado, licenciado/a o equivalente.

En 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.

c) Compatibilidad funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

d) No estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3. — *Instancia, plazo y forma de presentación, acreditación de méritos y derechos de examen.*

3.1. Instancia. La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo se realizará de acuerdo con el modelo normalizado que estará a disposición de las

personas aspirantes en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza <https://dpz.sedelectronica.es/>, y se presentará de forma telemática por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, de conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. Forma de presentación. La presentación de instancias comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria y que por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la instancia citada en la base 3.1 deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud de participación y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que la persona interesada manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

De no disponerse de dicho certificado, la persona interesada podrá obtener información para su tramitación en el Registro de la Corporación.

3.4. Acreditación de méritos. A la instancia y resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen deberá acompañarse el modelo de declaración de méritos (colgado en la web [www.dpz.es-empleo público](http://www.dpz.es-empleo-publico)), debidamente cumplimentado, que recogerá los méritos para su valoración en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso. Dicho modelo de declaración de méritos deberá presentarse telemáticamente, junto con la instancia tramitada telemáticamente a través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.

La documentación acreditativa de los méritos alegados se presentará solo por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, tal como se establece en la base 6.2 de la convocatoria.

3.5. Derecho de examen. La tasa por «derecho de examen» exigida en la presente convocatoria es de 12,02 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante Ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá presentarse junto con la solicitud de participación de forma telemática incorporándolo como documento adjunto.

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 los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud en los términos señalados en la base 3.1 de la convocatoria.

3.6. Si está en posesión de la acreditación de discapacidad y solicita adecuación de tiempos y/o medios, deberá cumplimentar el apartado correspondiente en la instancia y aportar copia de la resolución de reconocimiento del grado de discapacidad o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, u órgano competente de otra comunidad autónoma, o del departamento ministerial competente de la Administración General del Estado en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Se deberá adjuntar copia del dictamen técnico facultativo, emitido por el órgano competente, con objeto de aplicar los criterios generales para la adaptación de

tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Además, podrá aportar, si lo considera oportuno, certificado de compatibilidad de la discapacidad reconocida por el órgano competente con el perfil de la plaza a la que se opte.

Dicho documento deberá presentarse telemáticamente, junto con la solicitud de participación tramitada telemáticamente a través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.

Base 4. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Presidencia, dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. El anuncio con la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza y en el BOPZ.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación en el BOPZ, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as serán excluidos/as del proceso selectivo.

Base 5. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un/una presidente/a y cuatro vocales, uno /a de los cuales actuará como secretario/a.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el/la presidente/a y el/la secretario/a o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del/la presidente/a los supuestos de empate.

Todas las personas que formen parte del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, de los previstos en el art. 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas suplentes nombradas para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular o suplente o del/la secretario/a titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los/las vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados/as en el decreto de nombramiento.

Las personas que formen parte del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del/la secretario/a del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las personas que formen parte del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que corresponden en este proceso a la categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A o categorías de personal laboral asimilables. Asimismo, el personal que colabore en calidad de asesores técnicos especializados, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirán el abono de las asistencias correspondientes a los vocales del tribunal en la misma categoría del proceso selectivo. El personal que preste asistencia en tareas administrativas o de colaboración con los tribunales en el proceso selectivo percibirán el abono correspondiente regulado en el decreto de Presidencia núm. 166, de 26 de enero de 2022. No obstante, el personal de la Diputación Provincial de Zaragoza percibirá las asistencias únicamente en el supuesto de actuaciones que se celebren fuera de la jornada laboral establecida.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Diputación Provincial de Zaragoza.

Base 6. — *Sistema de selección.*

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superarse los dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.1. Fase de concurso. En esta fase se valorará lo siguiente:

6.1.1.A) Grado personal consolidado.

Se valorarán a todos los aspirantes en sentido positivo en función de su posición en el intervalo de la escala o subescala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo objeto del concurso, de acuerdo con el siguiente baremo:

—Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior en más de un nivel al del puesto solicitado: 3,00 puntos.

—Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más dos niveles al del puesto solicitado: 2,25 puntos.

—Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

—Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos

La valoración máxima de este apartado no podrá exceder de 3,00 puntos.

6.1.1.B) Valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad:

A) Como ayudante de archivo y biblioteca o equivalente en cualquier Administración Pública, grupo A, subgrupo A2, con independencia del carácter con el que se hayan desempeñado los puestos, se valorará lo siguiente:

Nivel del puesto de trabajo: tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, como ayudante de Archivo y Biblioteca, subgrupo A2.

—Puesto de trabajo de origen de igual nivel o superior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en hasta dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,15 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en más de cuatro niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos por año.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2,00 puntos.

B) Experiencia profesional: Se valorarán los servicios en puestos de trabajo en la Administración Pública para cuyo desempeño se exigiere el título universitario de grado, licenciado o equivalente.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificación del órgano competente en la Administración correspondiente.

Se valorará a 0,20 puntos por cada año, con un máximo de 1,00 punto.

La puntuación máxima total a obtener en este apartado 6.1.1.B), por la valoración del trabajo desarrollado no podrá superar los 3,00 puntos.

En todos los conceptos relacionados con anterioridad en los epígrafes A) y B) se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

La valoración de los meses se realizará aplicando el coeficiente que resulte de dividir la puntuación que corresponda por cada año de desempeño entre doce.

La puntuación de los epígrafes de este apartado se expresará en un número entero y hasta tres decimales.

El período de tiempo en situación de comisión de servicios, cualquiera que fuera el nivel del puesto objeto de comisión, se computará como de desempeño en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.

Las personas aspirantes cumplimentarán al respecto su solicitud de forma que permita al tribunal calificador el cómputo exacto de estos apartados. Dicho tribunal Calificador podrá en cualquier momento contrastar estos datos con los existentes en el Servicio de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante. Las discrepancias o dudas que puedan plantearse serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Servicio de Personal.

6.1.1.C) Cursos de formación y perfeccionamiento.

a) Se valorarán las acciones formativas, como alumno, directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y *on line*, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones públicas como por la Administración o por centros concertados, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,003 puntos.

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La puntuación de este apartado se calcula en un número entero y tres decimales. La valoración máxima de este apartado no podrá exceder de 0,50 puntos.

b) Se valorarán las acciones formativas, como docente, directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y *on line*, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones públicas como por la Administración o por centros concertados, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,015 puntos.

La valoración máxima de este apartado no podrá exceder de 0,50 puntos.

La puntuación máxima total a obtener en este apartado 6.1.1.C) por los cursos de formación y perfeccionamiento no podrá superar 1,00 punto.

6.1.1.D) Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado en cualquier Administración Pública con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre reconocimiento de servicios previos.

Se aplicará la siguiente escala:

- La antigüedad como grupo A, subgrupo A1: A razón de 0,12 puntos por año.
- La antigüedad como grupo A, subgrupo A2: A razón de 0,09 puntos por año.
- La antigüedad como grupo C, subgrupo C1: A razón de 0,06 puntos por año.
- La antigüedad como grupo C, subgrupo C2: A razón de 0,04 puntos por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los períodos inferiores a un año se dividirán por doceavas partes, valorándose proporcionalmente al número de meses de servicios efectivos. Las fracciones de mes igual o superior a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán. La puntuación se expresará en un número entero y hasta tres decimales.

En relación con este apartado, en el supuesto de que se tenga reconocida toda la antigüedad en esta diputación, no será necesario aportar documento alguno. El servicio de personal procederá a la elaboración de documento acreditativo de la misma.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,00 puntos.

6.1.1.E) Puntuación final.

La puntuación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los conceptos enunciados en los apartados de la base 6.1 y se expresará en un número entero y hasta tres decimales. Dicha puntuación final será como máximo de 10,00 puntos.

6.2. Desarrollo del concurso.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán haber presentado junto con la instancia el modelo de declaración de méritos. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, siendo estos los únicos que serán valorados en la fase de concurso, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

La valoración definitiva de los méritos alegados por las personas aspirantes se efectuará, en todo caso, condicionada a su acreditación o justificación documental (original) que se aportarán una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A tal fin, y en el anuncio de calificaciones del último ejercicio, se comunicará a dichas personas aspirantes que a partir del día siguiente de la publicación de dicho anuncio dispondrán de diez días hábiles para la aportación de los certificados y justificantes oportunos alegados en el modelo de declaración de méritos presentado junto con la instancia, salvo que los datos de los apartados 6.1.1.A), 6.1.1.B) letra A) y 6.1.1.D) ya consten en el Servicio de Personal y así se especifique por las personas aspirantes en la instancia.

A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.3. La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.3.1 PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general, a determinar por el tribunal, sobre las materias contenidas en el anexo, sin que se atenga a epígrafes concretos del mismo, teniendo las personas aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

6.3.2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, en el tiempo que se determine por el tribunal, con un máximo de cuatro horas.

El ejercicio podrá versar sobre cualquiera de las materias recogidas en el Anexo de la presente convocatoria.

Las personas aspirantes podrán auxiliarse de textos legales o jurisprudenciales relacionados con las materias recogidas en los Anexos referenciados en el párrafo anterior.

La realización del ejercicio se efectuará con los medios que determine el tribunal y deberá estar relacionado con las funciones del puesto que son las siguientes:

—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.

Este ejercicio deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el tribunal, y se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, y la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Base 7. — Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, y la fecha de los siguientes ejercicios en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

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).

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de realización de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas aspirantes al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse

como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, hospitalización con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la realización de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las personas aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del tribunal calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de el/la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con el/la aspirante).

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad, y si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Diputación Provincial indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

7.2. Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10,00 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5,00 puntos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10,00 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5,00 puntos.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

7.3. La calificación final del concurso-oposición para aquellas personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; si esto no fuese suficiente, se considerara la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. Si continúa el empate entre aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.A), 6.1.1.B), 6.1.1.C) y 6.1.1.D) de la fase de concurso, y en última instancia, de acuerdo con el orden que figure en el correspondiente escalafón.

7.4. Finalizado el concurso-oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza y donde pudiera estimar oportuno la relación de personas aspirantes seleccionadas, ordenadas de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento, a favor de la persona aspirante que haya obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminadas las restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial, a los efectos oportunos.

7.5. Presentación de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.3, párrafo 2º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de nombramiento, las personas aspirantes seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Personal, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

- a) Presentación de la titulación exigida en la base 2.
- b) Presentación de la documentación original acreditativa de los méritos aportados para la fase de concurso (si no se han presentado en la fase de concurso).
- c) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza, que acredite no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el normal ejercicio de las funciones propias del puesto.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, renuncien, o el resultado del informe médico fuera «no apto/a», no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante de la relación a la que se refiere la base 7.4 de la convocatoria.

A la fecha de nombramiento para ocupar la plaza objeto de la convocatoria, la persona aspirante deberá formalizar:

- a) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Base 8. — *Nombramiento y toma de posesión.*

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza procederá al nombramiento correspondiente a favor de la persona aspirante propuesta, que deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, la persona aspirante no tomará posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante de la relación a la que se refiere la base 7.4 de la convocatoria.

Base 9. — Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el concurso-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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 9 de junio de 2026. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO

- 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 siglo 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.

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.

14