



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

**RESOLUCIÓN de 25 de febrero de 2021, de la Diputación Provincial de Huesca, relativa a la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Medio de Archivo, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.**

Se hace público, para conocimiento de los interesados, que por Decreto número 523, de 25 de febrero, se han aprobado las bases de la convocatoria, para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Medio de Archivo (RPT 5), vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

“Vistos:

Primero.— El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, número 1, año 2021), sobre convocatoria de concurso-oposición para proveer, una plaza de Técnico Medio de Archivo (RPT 5) vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Segundo.— El informe de la Jefa de la Sección de Recursos Humanos de 16 de febrero.

Tercero.— El informe de fiscalización 160/21.

Considerando que no ha habido alegaciones de la Junta de Personal al borrador enviado. Esta Presidencia, en uso de las facultades que el confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, resuelve:

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria de concurso-oposición para proveer, una plaza de Técnico Medio de Archivo según la siguiente redacción:

### BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO (RPT 5) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Primera.— *Objeto* de la convocatoria.

De conformidad con la oferta de empleo público del 2018, aprobada por Decreto número 4070, de 17 de diciembre, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Archivo (RPT 5), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Plaza de Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2.

Segunda.— Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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.

- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Estar en posesión de un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) 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.



### Tercera.— Solicitudes.

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca: [www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo). Desde la propia convocatoria está disponible, además, el acceso a las dos modalidades de presentación de las solicitudes de participación en la misma: electrónica y presencial.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca” y en el “Boletín Oficial de Aragón”.

La forma de presentación de las solicitudes se regula en el anexo II.

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Huesca (físico y electrónico) y en el portal web institucional ([www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo)), concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la Diputación, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, número 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: <http://sede.dphuesca.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, número 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [dpd@dphuesca.es](mailto:dpd@dphuesca.es).

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación en: [dpd@dphuesca.es](mailto:dpd@dphuesca.es): <https://lopd.dphuesca.es/1848090> y <https://lopd.dphuesca.es/1848091>.



Cuarta.— Tribunal seleccionador.

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación.

Además, el Tribunal podrá contar con colaboradores si se precisa.

Quinta.— Fases de oposición y concurso.

- Fase de oposición. Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Todos los miembros del tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

Primera prueba, teórica.

Consistirá en responder a un cuestionario de 90 preguntas tipo test y 10 preguntas de reservas por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo I. Se dispondrá de 120 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 100 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 50 puntos.

Segunda prueba, teórica.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre cuatro extraídos al azar de la parte específica del anexo I.

El tiempo para la realización de la prueba no será inferior a 2 horas.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes y en ese caso, plantear las preguntas que considere oportunas.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

La puntuación del ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Tercera prueba, supuesto práctico.

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria en un tiempo de 4 horas. Los aspirantes podrán utilizar toda clase de recursos informativos y documentales que consideren necesarios, a excepción de medios electrónicos o telemáticos y de aquellos que contengan soluciones de casos prácticos. Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

La puntuación del ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La nota final de la fase de oposición:

La nota final de la fase de oposición será la media de las notas de los tres ejercicios, prorrateándose dicha puntuación sobre 100 puntos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del vigente Acuerdo de Funcionarios, para que la proporcionalidad de la fase de oposición y la de concurso (máximo 100 puntos) sea la regulada en dicho artículo.

- Fase de concurso (máximo 40 puntos):

Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días naturales para la presentación de méritos, una vez que se publique el resultado de la fase de oposición, por lo tanto no deberán aportarlos junto con la instancia inicial.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.



Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario.

a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 20 puntos): Trabajo desarrollado en la Administración pública en cometidos similares a los de la plaza convocada, a razón de 1,5 puntos por año trabajado. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

b) Titulaciones académicas (máximo de 10 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 10 puntos:

- Título de Doctor: 10 puntos por cada título.

- Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 9 puntos por cada título.

- Diplomado/a universitario/a o equivalente: 7,50 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

c) Formación (máximo de 10 puntos).

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 10 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0065 puntos por hora de curso recibida y de 0,013 por hora de curso impartida.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Empates:

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- En primer lugar la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.

- En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

- De continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

Sexta.— Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

Séptima.— Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición y realizada la valoración de los méritos correspondientes, el Tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 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.

2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4. Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.

5. Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado,



quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia". En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Listas de espera derivadas del proceso selectivo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del 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, aplicable a la Administración local de esta Comunidad Autónoma, se generarán listas de espera derivadas del presente proceso selectivo, que se ordenarán del siguiente modo:

- a) Relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo han aprobado alguno de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos.
- b) Relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios del proceso selectivo serán ordenados según la puntuación obtenida en el primer ejercicio junto con la valoración de servicios prestados en la correspondiente escala o clase de especialidad en la Diputación Provincial de Huesca, a razón de 0,015 puntos por mes de servicios prestados con un máximo de 10 años.

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

Octava.— Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

Novena.— En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el 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 y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el 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 Comunidad Autónoma de Aragón, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el 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 la Administración Local.

Décima.— A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda.

Undécima.— De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca". Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Huesca, 25 de febrero de 2021.— El Presidente, Miguel García Ferrer.



## ANEXO I PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 4. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5. Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 7. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 8. La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 12. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. La igualdad laboral en el sector privado y en la función pública de Aragón.

### Parte Específica.

Tema 1. La Archivística. Concepto. Principios fundamentales. Evolución histórica.

Tema 2. El archivo. Concepto, funciones y tipologías. Evolución histórica.

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

Tema 4. El Sistema de Archivos de Aragón. Marco legal. Composición, estructura y funciones.

Tema 5. Los archivos de la Administración Local aragonesa.

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

Tema 7. El Archivo de la Diputación provincial de Huesca. Fondos documentales.

Tema 8. La regulación jurídica del patrimonio documental en Aragón.

Tema 9. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y normativa estatal en materia de archivos.

Tema 10. El documento de archivo. Concepto, caracteres y valores. El ciclo vital de los documentos.

Tema 11. El documento electrónico. Concepto y características. Requisitos de validez de los documentos administrativos electrónicos. La copia auténtica.

Tema 12. El expediente electrónico. Definición y estructura. Ciclo de vida del expediente electrónico.

Tema 13. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos. Principales tipologías en la Administración local.

Tema 14. El procedimiento administrativo. La formación del expediente, tramitación y organización de la documentación.

Tema 15. Las agrupaciones documentales de los archivos.

Tema 16. Las modalidades de ingreso de los documentos en los archivos. El procedimiento de transferencia de documentos. Los ingresos extraordinarios. Instrumentos de control.

Tema 17. La identificación de fondos y series documentales.

Tema 18. La clasificación. Concepto. Sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación.

Tema 19. La descripción archivística. Normas nacionales e internacionales de descripción.

Tema 20. Los instrumentos de descripción.

Tema 21. El control de autoridades en archivos. Concepto y normas. Descriptores y tesauros.



Tema 22. La valoración y selección de documentos. La Comisión de identificación y valoración de los documentos administrativos de la Diputación de Huesca.

Tema 23. El archivo al servicio de la administración.

Tema 24. El archivo como servicio al ciudadano. Funciones y servicios. Las cartas de servicio en los archivos.

Tema 25. Políticas de difusión en los archivos. Estrategias de marketing y difusión. La función pedagógica de los archivos.

Tema 26. La función divulgativa de los archivos. Productos de difusión y las redes sociales. Los portales de difusión de la información archivística, con especial referencia a Aragón.

Tema 27. La reprografía aplicada a los archivos. La digitalización de documentos. La gestión de proyectos de digitalización.

Tema 28. Los soportes documentales. Tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración.

Tema 29. Preservación y conservación de los documentos en soporte físico. Restauración de documentos.

Tema 30. El edificio de archivo: equipamiento e instalaciones. Medidas preventivas.

Tema 31. Gestión de desastres y planes de contingencia.

Tema 32. Los documentos audiovisuales, sonoros y fotográficos del archivo. Concepto, características y tratamiento archivístico.

Tema 33. El sistema de gestión de documentos. Principios. Diseño e implementación. Procesos y controles de la gestión de documentos.

Tema 34. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad. Guías de aplicación.

Tema 35. La gestión de documentos y expedientes electrónicos. Políticas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos.

Tema 36. La firma electrónica. Normativa aplicable y elementos básicos. Estrategias de conservación a largo plazo de la firma electrónica.

Tema 37. El concepto de archivo electrónico. Obligatoriedad y funcionalidades.

Tema 38. Seguridad del documento electrónico. El Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 39. Preservación digital. Modelo OAIS. Técnicas de preservación digital.

Tema 40. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos.

Tema 41. El ejercicio de la transparencia. Marco legal y aplicación práctica.

Tema 42. La protección de datos de carácter personal en los archivos. Legislación. Los delegados de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 43. La propiedad intelectual y los derechos de autor: incidencia en el acceso y la difusión en la documentación e información.

Tema 44. La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales.

Tema 45. El personal de los archivos. Formación, funciones básicas y deontología profesional.

Tema 46. La gestión de calidad en los servicios de archivo. La carta de servicio del Archivo de la Diputación de Huesca.

Tema 47. Las diputaciones provinciales. Fuentes documentales para su estudio.

Tema 48. La Diputación Provincial de Huesca. Evolución histórica. Competencias a lo largo de su historia.

## ANEXO II

### FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE TASAS

1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.
  - a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Modelo de solicitud", rellenar el formulario on line, seleccionar la modalidad "Presentación electrónica" y guardar en su ordenador la solicitud en formato PDF que se genera. A continuación, y desde la misma convocatoria, seleccionar el enlace "Solicitud electrónica" y realizar "Nueva instancia". Este sistema exige iniciar la sesión con Certificado digital o DNI electrónico.  
Tras ser identificado, hay que adjuntar el modelo de solicitud generado en el paso anterior, completar las distintas fases del trámite y tras comprobar que los datos de registro son correctos, seleccionar la opción "Registrar". Por último hay que "Firmar electrónicamente" la solicitud.



- b) Autoliquidación de la Tasa por derechos de examen: (7,81 €).
- b.1) Oficina virtual tributaria: Acceda desde la publicación de la convocatoria en "<http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo>" y a través del enlace "Tasa de derecho a examen". O bien directamente a través de la dirección "<https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria>", opción Ciudadanos podrá generar el documento para el pago de la tasa.
- b.2) Carpeta del contribuyente: Alta autoliquidaciones. Seleccionar Diputación Provincial, concepto "Tasa Derechos de Examen" y Convocatoria a la que presenta su solicitud.  
Continuar y guardar. La Autoliquidación queda guardada en su Carpeta del contribuyente, Mis Autoliquidaciones y "Obtener documento de ingreso". Con este documento de ingreso puede realizar el pago.
- c) Pago por internet:
1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de [ibercaja.es](http://ibercaja.es).
  2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
  3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
  4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.
- d) Otras modalidades de pago. Con este documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera de Ibercaja.
- Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos, o accediendo a Banca electrónica.
  - Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.
2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.
- a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Modelo de solicitud", rellenar el formulario de inscripción y seleccionar la opción "Presentación presencial". De esta forma se obtiene el documento imprimible de solicitud. Finalmente, habrá que presentar la solicitud en papel en el Registro de la Diputación Provincial de Huesca.  
También se podrán presentar en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, y en las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.  
Igualmente las instancias se podrán presentar a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
- b) Obtener el Documento para el pago de las Tasa por derechos de examen: (7,81 €).  
El Servicio de Atención Tributaria le facilitará el documento de ingreso, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apartado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".
- c) Pago por internet:
1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de [ibercaja.es](http://ibercaja.es).
  2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
  3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
  4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la entidad financiera un justificante del mismo.





d) Otras modalidades de pago. Con el documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera Ibercaja:

- Pago con tarjeta de débito o de crédito en su Red de cajeros automáticos o accediendo a su Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

Servicio de Información: Para cualquier aclaración sobre:

La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse al Servicio de Atención Tributaria. Teléfono: 974 294 176. Horario de 9 a 14 horas.

La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia número 4. Teléfono: 974 294 107. Horario de 9 a 14 horas.

Importante: El trámite de autoliquidación y pago de la tasa por derechos de examen no supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.