

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE 1 PLAZA DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO DE ARCHIVO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha 13 de abril de 2026 acordó aprobar la convocatoria conforme a las siguientes

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante oposición, de una plaza del puesto de técnico/a de grado medio de archivo, de régimen funcional y nivel B, al servicio del Ayuntamiento de Pamplona, que será la resultante del concurso de traslado convocado por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 5 de febrero de 2026, y cuyo número de plaza, requisitos y destino se determinará con carácter previo a la propuesta de nombramiento.

La convocatoria se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto sobre la materia en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones públicas de Navarra, en la Ley foral 7/2025, de 4 de junio de 2025 por el que se aprueban medidas urgentes y extraordinarias en materia de personal para la reducción de la temporalidad en las Administraciones Públicas de Navarra, en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones públicas de Navarra, en las demás normas de aplicación y en las presente bases.

La plaza se distribuirá en el siguiente turno:

- 1 plaza en el turno libre

1.2. El nombramiento y toma de posesión conferirá a la persona designada el carácter de funcionaria de nómina y plantilla, con todos los derechos y deberes que señalen las disposiciones vigentes en materia del personal funcionario del Ayuntamiento de Pamplona, y será afiliada y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.

No obstante lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena, punto 3, del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones públicas de Navarra, en el supuesto de que esté ya afiliada al régimen de derechos pasivos de cualquier Montepío, podrá optar por mantenerse en el Montepío correspondiente, acogida al régimen de derechos pasivos regulado por la Ley Foral 10/2003, de 5 de marzo, o por afiliarse al Régimen General de la Seguridad Social.

2. Requisitos.

2.1. Para ser admitidas a la oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionalidad de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrá participar quién sea cónyuge de personas con nacionalidad española, con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Hallarse en posesión del título de Grado universitario en Historia, Información y Documentación, Gestión y Administración, Filosofía, Ciencias de la Información, Filología o Antropología, o de una titulación equivalente, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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 homologación.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y hasta la toma de posesión de la plaza.

2.3. Los requisitos anteriores deberán acreditarse por las personas aspirantes en el momento que se determina en las bases de la presente convocatoria.

3. Instancias

3.1. Plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

3.2. Presentación y formalización de la solicitud.

Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud de forma telemática, a través de Internet, en la dirección www.pamplona.es, siguiendo la siguiente ruta de navegación: "Trámites y licitaciones", "Ofertas de Trabajo", "Empleo público", "Convocatorias de empleo público", en la reseña correspondiente a la presente convocatoria.

Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempos y medios para la realización de pruebas en que éstas sean necesarias, deberán manifestarlo así en su solicitud y especificar, en el espacio habilitado al efecto, la adaptación solicitada o los ajustes necesarios de tiempo y/o de medios que solicitan. A estos efectos, la persona aspirante podrá aportar la documentación que estime conveniente, al momento de presentar su solicitud conforme a lo establecido en el apartado 3.4.

3.3. Tasas.

La tasa a abonar en concepto de derechos de examen y formalización de expediente es de 22,85 euros. El abono de la tasa se efectuará vía telemática, en el momento de formalizar la solicitud, a través de un sistema seguro de pago telemático.

3.4. Documentación a presentar con la solicitud.

En el momento de presentación de la solicitud on line, las personas aspirantes deberán aportar, según el caso, la siguiente documentación:

- Título de Grado universitario en Historia, Información y Documentación, Gestión y Administración, Filosofía, Ciencias de la Información, Filología o Antropología, o de una titulación equivalente, o el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el momento de presentar la solicitud, quien lo desee podrá autorizar al gestor la consulta de su titulación en el Servicio de Verificación de Datos del Ministerio de Educación, no obstante, esta opción no siempre garantiza la verificación. Si esto sucede y la persona aspirante no aporta copia de su titulación, será excluida de las listas de admisión.

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

- Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán aportar el documento que la acredite, expedido por órgano competente.

3.5. Quienes no presenten dichos documentos, no serán admitidas a la convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

3.6. Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

4. Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha de la convocatoria en la página web municipal.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional en la ficha web de la convocatoria, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Dirección de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha web de la convocatoria.

4.4. No procederá la devolución de los derechos de participación en procedimientos selectivos en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

4.5. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin

perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

5. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

Presidencia: Beatriz Marcotegui Barber, archivera municipal del Ayuntamiento de Pamplona.

Presidencia Suplente: José Francisco Iraizoz Aguerri, gerente del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Félix Segura Urra, jefe de Sección del Archivo Real y General de Navarra.

Vocal Suplente: Diego Val Arnedo, jefe de Negociado de Coordinación Archivística del Gobierno de Navarra.

Vocal: Asunción Domeño Martínez de Morentin, profesora adjunta del Departamento de Historia, Historia del Arte y Geografía de la Universidad de Navarra.

Vocal suplente: Celia Martín Larumbe, jefa de la Sección de Museos de la Dirección General de Cultura – Institución Príncipe de Viana.

Vocal: José Julián Eraso Mortalena, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.

Vocal Suplente: Asís Barbera Bustamante, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.

Secretaría: María Ramírez de Arellano Alemán, letrada de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Pamplona.

Secretaría suplente: María Isabel Segura Martínez, letrada de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Pamplona.

5.2. El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia de la persona que ejerza la Presidencia y de la que ejerza la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, pudiendo ser también personas sustitutas las designadas como vocales suplentes en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

5.3. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

5.4. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

5.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6. Desarrollo de la oposición.

6.1. La oposición dará comienzo a partir del mes de noviembre de 2026.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización de la primera prueba de la oposición.

La convocatoria a las siguientes pruebas se publicará por el tribunal, con una antelación mínima de 48 horas, indicando la relación de las personas aspirantes convocadas a realizar la prueba, así como las circunstancias de lugar, fecha y hora de realización de cada prueba de la oposición.

La convocatoria a las pruebas de la oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

6.2. Las pruebas de la oposición serán las que se indican en la presente base y se desarrollarán sobre las materias que se señalan en el temario del anexo de la convocatoria.

Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para las personas aspirantes con discapacidad reconocida, que lo hubieran solicitado en la solicitud, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

6.3. La oposición constará de las siguientes pruebas:

6.3.1. Primera prueba:

De carácter teórico, constará de dos partes:

- Primera parte: consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de un máximo de 20 preguntas tipo test, con cuatro alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una de ellas será válida, sobre las materias contenidas en la parte primera, relativa a legislación, del temario que figura en el anexo de la presente convocatoria. Cada respuesta incorrecta penalizará una tercera parte del valor de un acierto.
- Segunda parte: consistirá en responder por escrito un cuestionario de 10 preguntas de respuesta breve sobre las materias contenidas en la parte segunda, relativa a historia e instituciones, del temario que figura en el anexo de la presente convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 2 horas.

Calificación: La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos. La primera parte (legislación), tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, y la segunda parte (historia e instituciones), de 20 puntos.

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, el 50% de puntuación máxima en cada parte (5 puntos en la parte de legislación y 10 puntos en la de historia e instituciones).

En la realización de la prueba no se permitirá la consulta de ningún texto o documentación, ni el uso de diccionarios, máquinas calculadoras, dispositivos electrónicos u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra, con punta gruesa.

6.3.2. Segunda prueba:

De carácter teórico, consistirá en desarrollar por escrito dos temas de los comprendidos en la parte tercera del temario recogido en el anexo de la presente convocatoria, uno del bloque de archivística general y el otro del bloque de gestión de archivos fotográficos y audiovisuales.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba se determinará por el tribunal antes del comienzo de la misma.

La puntuación máxima de esta segunda prueba será de 40 puntos. Cada tema tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 20 puntos en esta prueba. Igualmente quedarán eliminados quienes no obtengan un mínimo de 10 puntos en cada uno de los temas.

En la realización de la prueba no se permitirá la consulta de ningún texto o documentación, ni el uso de diccionarios, máquinas calculadoras, dispositivos electrónicos u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra, con punta gruesa.

6.3.3. Tercera prueba:

De carácter teórico-práctico, constará de dos partes:

- Primera parte: desarrollo y resolución por escrito de un supuesto teórico-práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con la tercera parte del temario y relativos a la planificación, gestión y ejecución de procesos archivísticos y sobre los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Segunda parte: resolución de uno o más supuestos prácticos de descripción de documentación fotográfica.

Los aspirantes podrán acudir provistos de aquellos materiales que consideren necesarios o adecuados para la identificación y manipulación de objetos fotográficos (guantes blancos de algodón, lupa con aumento de 30x, etc.) **No se permitirá el empleo de dispositivos electrónicos.**

El tiempo máximo para la realización de esta prueba se determinará por el tribunal antes del comienzo de la misma.

La puntuación máxima de esta tercera prueba será de 30 puntos. Cada ejercicio tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 15 puntos en esta prueba. Igualmente quedarán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan 7,5 puntos en cada uno de los ejercicios.

6.4. Todas las pruebas se llevarán a cabo por el sistema de plicas.

6.5. Concluida la calificación de cada prueba, el tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona (www.pamplona.es), en la reseña de la convocatoria, las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles, para que las personas interesadas puedan alegar de forma telemática lo que a su derecho convenga.

7. Relación de personas aprobadas.

7.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona, www.pamplona.es, la relación de personas aprobadas con las calificaciones obtenidas en la oposición por orden de puntuación alcanzada, y trasladará dicha relación a la Dirección de Recursos Humanos.

7.2. Los empates que se produzcan en el resultado final se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la segunda prueba.

Si el empate persiste, se dirimirá en función de la calificación obtenida en el tema relativo al bloque de gestión de archivos fotográficos y audiovisuales de dicha segunda prueba.

De continuar el empate se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la segunda parte de la primera prueba, relativa a historia e instituciones.

8. Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

8.1. El tribunal elevará a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona junto con el expediente completo, la propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante aprobada que tenga cabida en el número de plazas convocadas.

La referida propuesta de nombramiento se publicará en la ficha de la convocatoria en la web municipal.

8.2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes al de publicación en la ficha web municipal de la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará, a través del Registro General del Ayuntamiento de Pamplona, los siguientes documentos:

8.2.1. Personas aspirantes que no tengan la condición de personal fijo al servicio del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.

b) Informe expedido por los servicios médicos del Ayuntamiento de Pamplona acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

d) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

8.2.3. Personas aspirantes que hubieran alegado una discapacidad. La compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, será extendida de oficio, por los equipos de valoración y orientación competentes, e incorporada al expediente.

8.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten dichos documentos ni acrediten el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.4. En el caso previsto en el apartado anterior, la Junta de Gobierno Local cubrirá la baja con la persona aspirante que cumpla los requisitos, incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas a que se refiere la base 7, procediéndose con la misma, en la forma señalada en los apartados anteriores.

8.5. Cualquier otra documentación que, no constituyendo acreditación de requisitos y condiciones para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, sea requerida por el Ayuntamiento de Pamplona para el ejercicio de sus atribuciones, será solicitada a la persona aspirante propuesta y aportada por ésta en la forma establecida en apartado 8.2. de esta convocatoria.

9. Nombramiento, adjudicación de vacantes y toma de posesión.

9.1. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona, nombrará funcionarias para desempeñar el puesto de trabajo y adjudicará la vacante a la persona aspirante que dé cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores.

9.2. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y la persona nombrada deberá tomar posesión del puesto de trabajo en la fecha que a tal efecto se determine en el acuerdo de nombramiento.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Pamplona. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 8.4. de la convocatoria.

9.3. En el caso de la persona aspirante que adquiera la condición de funcionaria y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sea declarada, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 8.4. de la convocatoria.

9.4. En los supuestos previstos en los dos apartados anteriores no se modificará la elección de vacantes realizada con carácter previo al nombramiento, adjudicándose directamente a las nuevas personas funcionarias las plazas resultantes de dichas situaciones.

10. Publicidad de las actuaciones.

Sin perjuicio de aquellos trámites que deban ser objeto de publicación oficial a través del Boletín Oficial de Navarra, la información relativa a las resoluciones y actuaciones del tribunal correspondientes a convocatorias de pruebas y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas, será publicada en la ficha de la convocatoria accesible en la web municipal www.pamplona.es.

11. Listas de aspirantes a la contratación temporal.

11.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones públicas de Navarra, con el procedimiento establecido en la presente base y con el procedimiento recogido en el Anexo III del Acuerdo de condiciones de empleo de las y los funcionarias/os y personal contratado administrativo del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos para los años 2017 a 2019, que establece la regulación de la contratación en régimen administrativo del personal del Ayuntamiento de Pamplona, por resolución de la Dirección de Recursos Humanos se aprobarán las siguientes listas de

aspirantes a la contratación temporal con aquellas personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza en el mismo:

- a) Lista de personas aprobadas sin plaza.
- b) Lista de personas aspirantes que, sin haber resultado aprobadas sin plaza, hayan superado alguna de las pruebas del proceso selectivo.
- c) Lista de aspirantes que han obtenido, al menos, el 30 por 100 de la puntuación máxima establecida para la primera prueba del proceso selectivo.

Las personas aspirantes que resulten llamadas para la contratación deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en el momento de procederse a la formalización del contrato.

11.2. El cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del procedimiento de ingreso, debiendo mantenerse durante el mismo y durante el periodo de contratación.

11.3. Las listas de aspirantes a la contratación temporal se publicarán en la web municipal.

11.4. El orden de las personas aspirantes en cada una de las listas de contratación temporal vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Los empates que se produzcan se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la segunda prueba.

Si el empate persiste, se dirimirá en función de la calificación obtenida en el tema relativo al bloque de gestión de archivos fotográficos y audiovisuales, de dicha segunda prueba.

De continuar el empate se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la segunda parte de la primera prueba, relativa a historia e instituciones.

11.5. En el orden establecido en el apartado anterior, se atenderá a lo dispuesto en la disposición adicional séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, según el cual en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservará la primera de cada tres plazas para ser cubierta por las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que se encuentren incluidas en la misma, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, teniendo en cuenta la puntuación obtenida.

11.6. Así mismo, se atenderá a lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésima Séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, según la cual en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservará la segunda de cada diez plazas para ser cubierta por mujeres víctima de violencia de género, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y acrediten su condición.

12. Recursos.

Contra los actos y resoluciones emanados del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, podrá interponerse optativamente alguno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Tanto la interposición como la resolución de cualquiera de los recursos interpuestos serán publicadas en la web municipal a los efectos de notificar y emplazar a las personas interesadas de este proceso selectivo.

Pamplona, 13 de abril de 2026.- La secretaria de la Junta de Gobierno Local, Garbiñe Bueno Zabalza.

ANEXO

TEMARIO

Parte primera. Legislación.

Tema 1.– La Constitución española de 1978. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.– La Ley Orgánica 13/1982, de reintegración y mejoramiento del régimen foral de Navarra. Título preliminar. Título II: facultades y competencias de Navarra.

Tema 3.–Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Título X, capítulo II: organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Tema 4.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Título Preliminar: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público; capítulo IV: de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Título III: relaciones interadministrativas.

Tema 5.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. Título I: disposiciones generales. Título II: funcionarios públicos. Título III: personal eventual. Título IV: personal contratado.

Tema 6.–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Título preliminar: disposiciones generales. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las administraciones públicas (normas generales de actuación; términos y plazos). Título III: De los actos administrativos (requisitos de los actos administrativos; eficacia de los actos; nulidad y anulabilidad). Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (garantías del procedimiento; iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento; ejecución). Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa (revisión de oficio y recursos administrativos).

Tema 7.–Decreto foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el reglamento de ingreso en las administraciones públicas de Navarra.

Tema 8.–Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico electrónicos del Ayuntamiento de Pamplona.

Tema 9.– La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I: Disposiciones generales. Título II: La transparencia (transparencia en la actividad pública y publicidad activa). Título III: Derecho de acceso a la información pública (normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones). Título VI: El Consejo de Transparencia de Navarra.

Tema 10.– La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de protección de datos. Título III: Derechos de las personas.

Tema 11.– La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 12.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos. Título Preliminar. Título I: Disposiciones generales (capítulo II: de los contratistas; capítulo III: tipología de contratos y régimen jurídico; capítulo IV: principios y reglas de la gestión contractual de los contratos públicos; capítulo V: reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación; capítulo VI: ejecución de los contratos). Título II: Normas específicas de los contratos que celebran las administraciones públicas.

Tema 13.–Estrategia de transición energética y cambio climático 2030 del Ayuntamiento de Pamplona: Diagnóstico y Plan de Acción.

Parte segunda. Historia e instituciones.

Tema 1.- El Archivo Municipal de Pamplona: principales fondos y su contenido. Su aportación a la historia de la ciudad y de Navarra.

Tema 2.- Historiografía de la ciudad de Pamplona: fuentes bibliográficas y hemerográficas para el estudio de la ciudad de Pamplona.

Tema 3.- La Pamplona de los Burgos: historia, evolución demográfica y urbana. Organización municipal. Bibliografía de referencia.

Tema 4.- La ciudad de Pamplona en la Edad Moderna: organización municipal, evolución demográfica y urbana. Bibliografía de referencia.

Tema 5.- La ciudad de Pamplona en la Edad Contemporánea: organización municipal, evolución demográfica y urbana. Bibliografía de referencia.

Tema 6.- Gobierno y administración del reino de Navarra: consolidación institucional y organización del territorio (siglos XIII-XVI). Las Cortes. El Consejo Real. El tribunal de la Corte. La Cancillería. Fuentes documentales y bibliografía de referencia.

Tema 7.- Instituciones de gobierno y administración del reino de Navarra durante la Edad Moderna: Virreinato, Consejo Real, Corte Mayor y Cámara de Comptos. Composición, funciones y evolución. Fuentes documentales y bibliografía de referencia.

Tema 8.- Las instituciones del reino durante la Edad Moderna: Cortes de Navarra y Diputación del reino. Composición, funciones y evolución. Fuentes documentales y bibliografía de referencia.

Tema 9.- La Ley Paccionada de 1841, la nueva configuración institucional de Navarra y conflictos de aplicación. El Régimen Foral Navarro y la Constitución de 1978. Bibliografía de referencia.

Tema 10.- La producción documental municipal en la Edad Contemporánea hasta la actualidad. Principales series documentales y tipología documental. Bibliografía de referencia.

Parte tercera. Archivística.

ARCHIVÍSTICA GENERAL

Tema 1.– Concepto y definición de Archivística y gestión de documentos. Concepto y definición de archivo: funciones, etapas y tipos de archivo, y su evolución en el entorno digital. Concepto y definición de documento: caracteres y valores del documento de archivo; singularidades del documento electrónico. Bibliografía de referencia.

Tema 2.– El documento de archivo. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos. El ciclo de vida del documento electrónico. Bibliografía de referencia.

Tema 3.– Las modalidades de ingreso de la documentación en los archivos. El procedimiento de transferencia de documentación. Principales características en el entorno físico y en el entorno electrónico. Los ingresos extraordinarios: tipos. Bibliografía de referencia.

Tema 4.– La organización archivística. La identificación de series y funciones: el repertorio de series. La clasificación archivística: concepto, definición y sistemas de clasificación. Tipología de los cuadros de clasificación. La ordenación archivística. Bibliografía de referencia.

Tema 5.– Las agrupaciones documentales de los archivos. Las relaciones entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística. El expediente. Tipología de los documentos administrativos. Bibliografía de referencia.

Tema 6.– La valoración archivística: conceptos, definiciones y principios generales. Principales instrumentos. Métodos de selección. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. La valoración de documentos electrónicos. El programa de documentos esenciales. Bibliografía de referencia.

Tema 7.– La descripción archivística multinivel y multientidad. Normas de estructura, normas de contenido y normas de intercambio de información archivística automatizada. Iniciativas españolas. Bibliografía de referencia.

Tema 8.– La normalización en gestión de documentos a través de ISO. Evolución de las normas de buenas prácticas en gestión de documentos (familia ISO 15489) hasta la certificación (serie ISO 30300). Bibliografía de referencia.

Tema 9.– Lenguajes documentales. Lenguajes controlados: los tesauros. Web semántica y ontologías. Normas y bibliografía de referencia.

Tema 10.– La difusión de la información archivística y la atención a los usuarios de los archivos. Derechos de autor y propiedad intelectual. Los repositorios y agregadores de contenidos archivísticos. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como agregador de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El buscador Archivo Abierto en Navarra.

Tema 11.– Los archivos al servicio a la administración y a los ciudadanos. Función educativa y cultural de los archivos. Las exposiciones en los archivos: definición, gestión y organización. Bibliografía de referencia.

Tema 12.– Los archivos en la administración electrónica. El impacto en la gestión de documentos y archivos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 13.– El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de gestión de documentos y sus guías de aplicación. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos: características y estructura, Guía de Aplicación y Modelos. El Plan director del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Pamplona.

Tema 14.– El archivo electrónico único: definición, marco jurídico y contexto archivístico. El modelo OAIS. La preservación digital. Bibliografía de referencia.

Tema 15.– Los metadatos: tipos de metadatos. Principales esquemas de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (e-EMGDE). Bibliografía de referencia.

Tema 16.– El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre. Bibliografía de referencia.

Tema 17.– La conservación preventiva. Tipos de soportes y de los elementos sustentados: causas de alteración y medidas de conservación. Bibliografía de referencia.

Tema 18.– Legislación estatal en materia de archivos y patrimonio documental. La Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español y su desarrollo normativo. Competencias y legislación navarra.

Tema 19.– El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo general. Límites en la normativa sectorial. La protección de datos de carácter personal. Implicaciones de las leyes de transparencia para el acceso a los archivos. Especial referencia al marco foral navarro. Bibliografía de referencia.

Tema 20.– La Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos. El Sistema Archivístico de Navarra. Los sistemas archivísticos de las entidades locales de Navarra. El Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.

Tema 21.– Los archivos de las entidades locales de Navarra. Génesis, evolución y organización. Normativa legal. Bibliografía de referencia.

Tema 22.– Principales archivos privados de Navarra: organización, fondos e instrumentos de descripción. Archivo Diocesano de Pamplona, Archivo Diocesano de Tudela, Archivo de la Catedral de Pamplona, Archivo General de la Universidad de Navarra.

Tema 23.– Principales archivos de titularidad pública en Navarra: organización, fondos e instrumentos de descripción: Archivo Real y General de Navarra, Archivo Contemporáneo de Navarra, Archivo del

Parlamento de Navarra, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra, Archivo Judicial General de Pamplona.

GESTIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES

Tema 1.- Los fondos fílmicos, fonográficos y audiovisuales en los archivos: tratamiento y conservación. Bibliografía de referencia.

Tema 2.- El patrimonio fotográfico en Navarra. La fototeca del Archivo Municipal de Pamplona.

Tema 3.- El documento fotográfico: concepto y características. Soportes, técnicas y procedimientos fotográficos surgidos hasta 1870. Bibliografía de referencia.

Tema 4.- Soportes, técnicas y procedimientos fotográficos y fotomecánicos surgidos desde 1870. Bibliografía de referencia.

Tema 5.- Fotografía y establecimientos fotográficos en Pamplona en los siglos XIX y XX. Bibliografía de referencia.

Tema 6.- El ingreso de documentos fotográficos en los centros de archivo. La gestión de los derechos de autor y de explotación en el tratamiento y difusión de fotografías. Bibliografía de referencia.

Tema 7.- Organización de fondos y colecciones fotográficas. Técnicas y métodos de clasificación. Bibliografía de referencia.

Tema 8.- La descripción de los documentos y unidades documentales fotográficas. Técnicas, métodos y normas de descripción. Bibliografía de referencia.

Tema 9.- Evaluación y selección de documentos fotográficos. Bibliografía de referencia.

Tema 10.- La preservación de los fondos y colecciones fotográficas. Condiciones medioambientales de preservación. Condiciones de instalación, consulta y manipulación. Bibliografía de referencia.

Tema 11.- Degradaciones más habituales de los objetos fotográficos y su tratamiento. Actuación ante situaciones de emergencia. Bibliografía de referencia.

Tema 12.- Gestión del archivo digital. Formatos, estrategias de preservación y la utilización de metadatos. Bibliografía de referencia.

Tema 13.- La digitalización de documentos fotográficos en los archivos: objetivos y programas. Planificación. Formatos de los archivos digitales. Estrategia de seguridad. Bibliografía de referencia.

Tema 14.- Consulta, reproducción y uso de las fotografías. Protección del derecho de la imagen.

Tema 15.- La difusión y visibilidad del Patrimonio Fotográfico. Plataformas y portales de difusión. Archivo Abierto en Navarra. La Fototeca de Pamplona.