

Área: RR.HH y Organización

Unidad: 805 - Oposiciones y Convocatorias

Documento: 80519S01DR

Expediente: 805/2025/35

Fecha y hora: 11-11-2025 08:49

Código de

Verificación: 

2B462U106M2F050Z0YW5

Asunto: Anuncio Bases Adscripción provisional puesto de Técnico Auxiliar de Archivos

ANUNCIO

Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Huelva, en sesión ordinaria, celebrada el día 09 de septiembre de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

BASES PARA PROVEER MEDIANTE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL EL PUESTO DE TÉCNICO AUXILIAR DE ARCHIVO.

1.- OBJETO.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección para la adscripción provisional mediante concurso del puesto de Técnico Auxiliar de Archivo, Código del Puesto nº166, que consta en la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo vigente desde el 1 de enero de 2025, y que se encuentra vacante y pendiente de cobertura, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (En todo lo que no esté derogado por el EBEP), los arts. 66 y siguientes de las Instrucciones Reguladoras de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huelva y el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huelva (B.O.P nº201 de 31 de agosto de 2002) y 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.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

El puesto de trabajo objeto de adscripción provisional es Técnico Auxiliar de Archivo, Código del Puesto nº166, cuyas funciones están descritas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo que consta en el Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Huelva de fecha 23 de julio de 2024 por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo y valoración de los puestos de trabajo de empleados municipales.

El puesto tiene nivel de complemento de destino 20 y un complemento específico de 403 puntos correspondiente a 1.503,19 euros a la fecha de aprobación de las presentes bases.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TÉCNICO AUXILIAR DE ARCHIVO.

De conformidad con la ficha descriptiva del puesto de Técnico Auxiliar de Archivo las principales funciones son las siguientes:

- Realiza cuantos cometidos y tareas de colaboración, asistencia y apoyo a la gestión del Archivo Histórico y General Administrativo y Electrónico le sean requeridas por su superior jerárquico, de acuerdo con las instrucciones recibidas por éste y bajo su supervisión, tales como búsqueda bibliográfica, apoyo en tareas de catalogación y clasificación de fondos bibliográficos, dando las explicaciones oportunas sobre los fondos expuestos; control del depósito de monografías excedentes, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios a tal fin.*
- Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.*
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.*
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.*

4.- TIPO DE JORNADA Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.

El puesto de trabajo de Técnico Auxiliar de Archivo tiene Jornada Ordinaria, Disponibilidad Baja y Dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

5.- REQUISITOS.

Podrán formular las solicitudes para participar en este procedimiento de provisión de puesto de trabajo mediante concurso, los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Huelva que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar en el servicio activo.*
- Ser funcionario/laboral del grupo C1 perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar.*

6.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El anuncio de las Bases y anexos se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.huelva.es.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, a través del enlace <https://oposicioneshuelva.convoca.online/> seleccionando la Convocatoria Concurso adscripción provisional puesto de Técnico Auxiliar de Archivo, durante el plazo de 15 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, declarando reunir los requisitos exigidos.

Área: RR.HH y Organización

Unidad: 805 - Oposiciones y Convocatorias

Documento: 80519S01DR

Expediente: 805/2025/35

Fecha y hora: 11-11-2025 08:49

Código de

Verificación: 



2B462U106M2F050Z0YW5

Asunto: Anuncio Bases Adscripción provisional puesto de Técnico Auxiliar de Archivos

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria (Fotocopia del D.N.I o pasaporte, Titulación, Méritos, etc...), siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el mismo plazo de 15 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, declarando reunir los requisitos exigidos para el puesto y adjuntando fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, fotocopia de la Titulación exigida, Autobaremo según el Anexo I, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, todo ello sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Huelva, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (personal.oposiciones@huelva.es) al Servicio de Personal y RR.HH, aportando copia de la solicitud.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios, en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento y en <https://oposicioneshuelva.convoca.online/>.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página web www.huelva.es.

Los aspirantes excluidos/as, así como los admitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y página Web, para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación, se hará pública en el Tablón de Anuncios y Web Municipal, la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal Calificador.

Una vez iniciado el proceso, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón Municipal, Web Municipal y a través del enlace <https://oposicioneshuelva.convoca.online/>.

7.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

El Tribunal de valoración, estará formado de acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente, tres vocales, y un Secretario, todos ellos con voz y voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Cuando algún miembro del Órgano de Selección no pueda estar presente física o en su caso telemáticamente en una sesión, la sustitución se llevará a cabo, para cada caso, según se indica a continuación:

- Sustitución del Presidente: en el caso de que el Presidente titular no pueda ser sustituido por el Presidente suplente, se atenderá al criterio de la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre todos los vocales para designar al sustituto. Si el vocal que así le correspondiese tampoco pudiese asistir a la sesión, se pasaría al siguiente por este mismo orden y así, sucesivamente, hasta agotar todas las posibilidades de quórum.

- Sustitución del Secretario: en el caso de que el Secretario titular no pueda ser sustituido por el Secretario suplente, ejercerá de Secretario el Vocal que acuerde el propio Órgano de Selección.

Área: RR.HH y Organización

Unidad: 805 - Oposiciones y Convocatorias

Documento: 80519S01DR

Expediente: 805/2025/35

Fecha y hora: 11-11-2025 08:49

Código de

Verificación: 

2B462U106M2F050Z0YW5

Asunto: Anuncio Bases Adscripción provisional puesto de Técnico Auxiliar de Archivos

- Sustitución de un vocal: podrá ser sustituido por cualquier otro miembro.

Las sustituciones, en cualquiera de los casos citados, deberán reflejarse en acta.

Todos los miembros del Tribunal, así como los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dicho órgano de selección de personal, serán indemnizados por el concepto de "Asistencias", por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo C1 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 de R. D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección para la adscripción provisional de Técnico Auxiliar de Archivo será el de concurso, tal y como figura en la ficha descriptiva del puesto de trabajo con código de puesto 166, siendo el más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral y la formación.

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, constanding el procedimiento que dos fases que serán las siguientes:

1ª Fase.- MÉRITOS:

Los previstos en el art. 4 del Reglamento Municipal de Provisión de Puestos de Trabajo (BOP 31 de agosto de 2002), que se aplicarán del modo siguiente:

1.- Grado personal consolidado, valorable de conformidad con la tabla establecida en el Art. 4.1.b) del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huelva (B.O.P. 201 de 31 de agosto de 2002).

Puntuación Máxima 10 puntos.

2.- Valoración del trabajo desarrollado, en función de lo establecido en la tabla recogida en el art. 4.1.c)

Puntuación máxima 20 puntos.

3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Los cursos se valorarán de conformidad con la tabla establecida en el Art. 4.1 d) del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huelva (B.O.P. 201 de 31 de agosto de 2002).

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos ECTS, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo.

Puntuación Máxima 10 puntos.

4.- Antigüedad en el Excmo. Ayuntamiento de Huelva, valorable de conformidad con la tabla establecida en el Art. 4.1.e) del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huelva (B.O.P. 201 de 31 de agosto de 2002).

Puntuación Máximo 9 puntos.

La puntuación total de esta primera fase, en consecuencia, no podrá exceder de **49 puntos**, respetándose por tanto lo previsto en el punto 2 del citado art.4 del Reglamento.

2ª Fase.- MÉRITOS ESPECÍFICOS:

1.- Entrevista Personal.

Su objetivo será evaluar la adecuación de los méritos de los aspirantes a las específicas características, funciones y cometidos del puesto de conformidad con el art. 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huelva (B.O.P. 201 de 31 de agosto de 2002).

En base al art. 5.3 del Reglamento de provisión de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento la puntuación máxima de esta segunda fase no podrá exceder de **6 puntos**.

9.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Por el Tribunal de Valoración se procederá a baremar en primer lugar los méritos de la primera fase del concurso y a continuación a celebrar la entrevista correspondiente a los méritos específicos y puntuar la misma.

Los meritos se valoraran con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente conjuntamente con la solicitud de participación.

Una vez obtenidas las puntuaciones correspondientes a ambas fases del concurso, se procederá a la suma de las mismas, obteniéndose la puntuación final del concurso de cada uno de los solicitantes admitidos al procedimiento.

Área: RR.HH y Organización

Unidad: 805 - Oposiciones y Convocatorias

Documento: 80519S01DR

Expediente: 805/2025/35

Fecha y hora: 11-11-2025 08:49

Código de

Verificación: 



2B462U106M2F050Z0YW5

Asunto: Anuncio Bases Adscripción provisional puesto de Técnico Auxiliar de Archivos

Por el Tribunal se procederá a publicar la puntuación de cada una de las fases en que consiste el concurso o una publicación única con la puntuación de cada una de las fases y la puntuación total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, página web y <https://oposicioneshuelva.convoca.online/> de la valoración del Concurso por el Tribunal para efectuar las alegaciones que estimaren oportunas respecto a la puntuación obtenida, sin perjuicio del recurso administrativo que proceda.

En caso de empate en la puntuación final se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos de la primera fase enunciados anteriormente por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala en el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Por el Tribunal se elevará Propuesta a la Junta de Gobierno Local con el solicitante que obtenga la mayor puntuación sumando los resultados finales de las dos fases, para la adscripción provisional al puesto de trabajo objeto del concurso, Técnico Auxiliar de Archivo, con código de puesto nº166.

10.- RECURSOS:

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiéndose interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente en el plazo de DOS MESES, o potestativamente recurso de reposición en el plazo de UN MES ante la Junta de Gobierno Local u órgano en quién delegue, contado en ambos supuestos el plazo para recurrir a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Contra las actuaciones del tribunal se podrá formular recurso de alzada ante la Junta de Gobierno Local u órgano en quién delegue en el plazo de un mes a contar del día siguiente a que se haga pública la resolución del tribunal.

ANEXO I. AUTOBAREMO DE MÉRITOS

Nombre y Apellidos:	DNI/NIE:
Puesto/s Convocado/s:	

Si la extensión de los méritos lo requiere, se podrá adjuntar varios anexos, respetando el formato.

1ª Fase.- MÉRITOS: Los previstos en el art. 4 del Reglamento Municipal de Provisión de Puestos de Trabajo (BOP 31 de agosto de 2002), que se aplicarán del modo siguiente:

1.- Grado Personal, tal como se indica en el art. 4.1.b)

Hasta un máximo de -----10 puntos.

GRADO PERSONAL	Puntos	Doc. Justificativo presentado.

Total puntos Grado Personal 4.1.b).....

2.- Valoración del trabajo desarrollado, en función de lo establecido en la tabla recogida en el art. 4.1.c)

Hasta un máximo de-----20 puntos.

AÑOS	PUESTO SUPERIOR	PUESTO IGUAL	PUESTO INFERIOR 1 O 2 NIVEL	PUESTO INFERIOR 3 O 4 NIVEL	PUESTO INFERIOR 5 O MAS NIVEL	Doc. Justificativo presentado

Total puntos Valoración trabajo desarrollado 4.1.c).....

3.- Cursos de formación relacionados con el puesto objeto de la convocatoria siempre que el curso haya sido impartido u organizado por cualquier Administración Pública o una Entidad concertada con ésta, tal como se indica en el art. 4.1.d).

Hasta un máximo de-----10 puntos.

Área: RR.HH y Organización

Unidad: 805 - Oposiciones y Convocatorias

Documento: 80519S01DR

Expediente: 805/2025/35

Fecha y hora: 11-11-2025 08:49

Código de

Verificación: 

2B462U106M2F050Z0YW5

Asunto: Anuncio Bases Adscripción provisional puesto de Técnico Auxiliar de Archivos

Denominación	Admón/entidad concertada donde se impartieron	Aprovechamiento /asistencia	Tiempo en HORAS	PUNTUACIÓN	Doc. Justificativo presentado.
Total _____ puntos:					

Total puntos Cursos de Formación 4.1.d).....

4.- Antigüedad, tal como se indica en la tabla recogida en el art.4.1.e).

Hasta un máximo de ----- **9 puntos.**

AÑOS	PUNTOS	Doc. Justificativo presentado

Total puntos antigüedad 4.1.e).....

La puntuación total de esta primera fase, en consecuencia, no podrá exceder de **49 puntos**, respetándose por tanto lo previsto en el punto 2 del citado art.4 del Reglamento.

TOTAL PUNTOS AUTOBAREMADOS FASE 1ª MÉRITOS.	PUNTOS
Total puntos Grado Personal 4.1.b)	
Total puntos Valoración trabajo desarrollado 4.1.c)	
Total puntos Cursos de Formación 4.1.d)	
Total puntos antigüedad 4.1.e)	
PUNTUACIÓN TOTAL MÁX 49 PUNTOS	