



Ayuntamiento de  
**HUELVA**

Área:RR.HH y Organización

Documento:

8051AI000S

Unidad:

805 - Oposiciones y Convocatorias

Expediente:

805/2025/70

Fecha y hora:

22-01-2026 14:39

Código de Verificación:



2J2W4E6M420G5N270PI8

**Asunto:** Anuncio Bases 4 plazas Técnico Auxiliar Archivo, Bibliotecas e Investigación

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Huelva, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de enero de 2026, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

***BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 4 PLAZAS VACANTES DE TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVO, BIBLIOTECAS E INVESTIGACIÓN INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, 2024 Y 2025 TURNO LIBRE, DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA.***

*Sin perjuicio de las especialidades contenidas en las presentes bases específicas y para todo aquello que no se regule en las mismas será de aplicación lo dispuesto en las Bases Generales del Ayuntamiento de Huelva publicadas en el B.O.P. de Huelva de fecha 17 de octubre de 2024.*

**-Plaza:** Técnico Auxiliar de Archivo, Bibliotecas e Investigación (Personal Funcionario)

**-Número de plazas:** 4 (3 plazas turno libre- 1 plaza turno libre reserva para discapacidad.)

**-O.E.P.:** 2023,2024 y 2025.

*Perteneciente a la:*

**-Escala:** Administración Especial.

**-Subescala:** Técnica

**-Clase:** Auxiliar.

**-Grupo:** C1.

**Sistema de selección:** Concurso-Oposición.

**Requisitos:**

*Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:*

*a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser,*



*cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del TREBEP.*

*b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.*

*c) Titulación: Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. 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 y, en su caso, traducción jurada.*

*d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se solicite acceder.*

*e) 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

*f) Tasa: haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Huelva vigente a la fecha de la publicación de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

#### **Acceso personas con discapacidad (Bases Generales cláusula 3.2)**

*a) Las personas con discapacidad que deseen participar en la/s Convocatoria/s de la/s plaza/s ofertada/s, deberán hacer constar su condición en la solicitud de participación o instancia de participación, conforme se establece en la Base QUINTA, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente, y en las Bases Específicas de cada Convocatoria correspondiente.*

*Además, las personas con discapacidad o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, cuya discapacidad o limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para su realización, en cuyo caso podrá autorizar al Ayuntamiento de Huelva a solicitar informe de adaptación de medios/tiempos al Centro de Valoración y Orientación correspondiente. De no manifestar dicha autorización, ni presentar dicho informe en vigor, (entiéndase éste emitido como máximo tres meses anteriores a la fecha de publicación de la Convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del*





Ayuntamiento de  
**HUELVA**

Área:RR.HH y Organización

Documento:

8051AI000S

Unidad:

805 - Oposiciones y Convocatorias

Expediente:

805/2025/70

Fecha y hora:

22-01-2026 14:39

Código de Verificación:



2J2W4E6M420G5N270PI8

**Asunto:** Anuncio Bases 4 plazas Técnico Auxiliar Archivo, Bibliotecas e Investigación

*Estado), no podrá producirse la adaptación.*

*b) Serán consideradas personas con discapacidad las definidas en el apartado 2, del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, condición que deberá acreditarse conforme se establece en la Base SEXTA.3ª. a).*

**Derechos de examen:**

- a) *Tarifa General: 80 euros.*
- b) *Tarifa Reducida: 72 euros. Esta tarifa será de aplicación a aquellos aspirantes que realicen la presentación de la solicitud y el pago de la tasa telemáticamente a través de la aplicación o método telemático establecido por el Ayuntamiento de Huelva.*

*Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa:*

- a) *Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de discapacidad vigente expedido por el órgano competente.*
- b) *Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de tres meses anteriores a la fecha de la convocatoria. El sujeto pasivo deberá acreditar esta la circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo correspondiente.*
- c) *Los miembros de familias numerosas. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.*

*Estas bonificaciones no serán acumulables entre sí.*



### **3. FASE DE OPOSICIÓN.**

#### **Primer Ejercicio.**

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en el desarrollo por escrito **tres temas** durante un plazo máximo de **tres horas**, extraídos al azar ante el Tribunal, de entre los que componen el programa que figura en el Anexo I (temario), debiendo corresponder un tema al Bloque I (materia general), un tema al Bloque II (Materia específica –Bibliotecas) y un tema al Bloque III (Materia específica –Archivo).

Se calificará de 0 a 10 puntos cada tema de cada uno de los Bloques, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos. Sin perjuicio que en las actas de sesión figure las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, en los anuncios que se publiquen con el resultado de los puntos podrá figurar como “no apto/a” aquellos cuya puntuación no alcance los cinco puntos exigidos.

#### **Segundo Ejercicio**

Consistirá en la resolución de **dos supuestos prácticos** determinados por el Tribunal en relación con las materias de la parte específica del temario incluido en el Anexo (Bloques II y III). Tiempo máximo de **dos horas**.

Se calificará de 0 a 10 puntos por supuesto, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos por cada uno de los dos supuestos. Sin perjuicio que en las actas de sesión figure las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, en los anuncios que se publiquen con el resultado de los puntos podrá figurar como “no apto/a” aquellos cuya puntuación no alcance los cinco puntos exigidos.

#### **Tercer Ejercicio. Prueba Psicotécnica:**

Examen psicotécnico que valore el perfil de Técnico Auxiliar de Archivo, Bibliotecas e Investigación, mediante la realización de los test, o pruebas específicas (entrevista personal, etc...) que se consideren oportunas. El examen psicotécnico constará de pruebas que evalúen Factores Intelectuales, Aptitudes específicas y Características de Personalidad, y básicamente ausencia de patologías. Se calificará de APTO/A o NO APTO/A.

La prueba tendrá dos fases:

**Primera fase:** Prueba tipo test, comprendería la evaluación de las aptitudes (intelectuales) y las actitudes (personalidad).

a) Aptitudes intelectuales: Se valorarán los factores de inteligencia general, y otras aptitudes específicas, exigiéndose rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira. Se explorará algunos de los siguientes factores: inteligencia general, comprensión y/o fluidez verbal, comprensión de textos escritos, razonamiento lógico, rapidez y destreza perceptiva/motora, atención y resistencia a la fatiga, memoria, aptitud numérica, espacial, mecánica.

b) Actitudinal-personalidad: se valorarán factores actitudinales disfuncionales como:



Área:RR.HH y Organización

Documento:

8051AI000S

Unidad:

805 - Oposiciones y Convocatorias

Expediente:

805/2025/70

Fecha y hora:

22-01-2026 14:39

Código de Verificación:



2J2W4E6M420G5N270PI8

**Asunto:** Anuncio Bases 4 plazas Técnico Auxiliar Archivo, Bibliotecas e Investigación

*Agresividad/hostilidad, vulnerabilidad al estrés, capacidad de adaptación a normas y autoridad; responsabilidad y lealtad en el ejercicio profesional, autocontrol, estabilidad emocional, seguridad en sí mismo, iniciativa, asertividad, motivación, sentido del deber, autodisciplina y relaciones interpersonales; conductas cooperativas, capacidad de trabajo en equipo, sociabilidad, socialización o sinceridad entre otros posibles factores.*

**Segunda fase:** Una vez obtenidos los resultados de la prueba tipo test.

*c) Entrevista: Se incidirá, a fin de tener una mayor información, en los factores analizados en las pruebas escritas, especialmente en los que no presenten una imagen clara del factor en cuestión, igualmente se explorarán otros aspectos como: otros trastornos de la personalidad consumo excesivo de alcohol u otras drogas, motivación profesional.*

*Los citados factores serán valorados en su importancia y en función del perfil profesional de la plaza de Técnico Auxiliar de Archivo, Bibliotecas e Investigación al que aspiran. Los aspirantes serán calificados de APTOS O NO APTOS.*

*Una vez realizadas las pruebas, la empresa especializada entregará al Tribunal un informe detallando las pruebas utilizadas y la conveniencia de su utilización, junto con los resultados con la propuesta de aptos y no aptos, asistiendo al Tribunal hasta la total conclusión de este ejercicio, resolviendo cuantas reclamaciones y recursos pudieran presentar los interesados.*

*Se calificará de APTO/A o NO APTO/A, siendo necesario la calificación de APTO para superar este ejercicio.*

*En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 de R.D 364/95 de 10 de marzo, la actuación de los aspirantes, se realizará de conformidad con el orden establecido por la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado del ejercicio correspondiente.*

*De conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de la Función Pública publicada en el B.O.E. de fecha 1 de agosto de 2025, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por*



aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V” y así sucesivamente.

#### **4. FASE DE CONCURSO.**

##### **A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 6,5 puntos.**

**A.1.** Se valorará la experiencia referida a las funciones y tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria correspondiente, de conformidad con las siguientes reglas específicas y en lo no previsto con lo dispuesto en las Bases Generales:

A) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual nivel y naturaleza que las ofertadas: 0,15 puntos por mes de servicio completo.

B) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, distintas de las mencionadas en el apartado anterior, en una plaza de igual nivel y naturaleza que las ofertadas: 0,10 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados de la Administración en la que se hayan prestado.

##### **B.- MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 2,5 puntos.**

B.1. Se valorarán con las reglas dispuestas en las Bases Generales.

A): Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

B): Titulaciones Académicas.

##### **C) PLAZA RESERVADA A DISCAPACIDAD.**

Si tras la celebración del proceso selectivo, este no lo supera ningún aspirante con discapacidad que acceda a la plaza reservada en turno libre a personas con dicha condición, la plaza reservada se unirá a las tres plazas de turno libre convocadas,

##### **D) BOLSA DE TRABAJO.**

A los efectos de la Constitución de una Bolsa de Trabajo, el Tribunal elevará al Órgano correspondiente, el listado definitivo con las puntuaciones finales, ordenadas por los aspirantes de mayor a menor puntuación que vayan a constituir la citada Bolsa.

La Bolsa de Trabajo estará constituida por el resto de candidatos que no hayan obtenido plaza y hayan superado al menos un ejercicio, por orden de ejercicios superados y puntuación para posibles futuras necesidades de contratación.

Esta Bolsa, dejará sin efecto cualquier otra que existiere con anterioridad para la misma categoría y mantendrá su vigencia hasta la ejecución de la correspondiente Oferta de empleo Público, la constitución de una posterior de la misma categoría profesional o como máximo 5 años desde su constitución





Área:RR.HH y Organización

Documento:

8051AI000S

Unidad:

805 - Oposiciones y Convocatorias

Expediente:

805/2025/70

Fecha y hora:

22-01-2026 14:39

Código de Verificación:



2J2W4E6M420G5N270PI8

**Asunto:** Anuncio Bases 4 plazas Técnico Auxiliar Archivo, Bibliotecas e Investigación

*definitiva, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el Art. 10 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.*

### **ANEXO I. TEMARIO**

#### **TEMARIO (3 BLOQUES)**

##### **Bloque I-Materias Comunes**

- 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.*
- 2. El Municipio. Concepto. Legislación reguladora. Elementos del Municipio. Territorio y población.*
- 3. Régimen de organización y funcionamiento de los órganos colegiados locales en los municipios de gran población. Legislación reguladora.*
- 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.*
- 5. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.*
- 6. Las Haciendas Locales. Recursos económicos. Los Presupuestos Locales: Estructura. Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público: control y fiscalización.*
- 7. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a*



*la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.*

8. *La contratación de las Corporación Locales. Legislación reguladora. Clases de contratos. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.*
9. *La protección de datos de carácter persona. Marco normativo. Ámbito de aplicación. Derechos de las personas. La Agencia de Protección de Datos y el Delegado de Protección de Datos.*
10. *Normativa sobre Igualdad. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Título Preliminar. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Título Preliminar.*

### **Bloque II-Materias específicas-Bibliotecas**

1. *El concepto de bibliotecas. Tipos de bibliotecas, funciones y servicios.*
2. *El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación: definición y composición. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía: estructura y funciones.*
3. *Las bibliotecas municipales en la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía: concepto, funciones y servicios. La Red Municipal de Bibliotecas de Huelva.*
4. *Instalaciones y equipamiento de bibliotecas.*
5. *Criterios y procesos para la selección y adquisición de fondos bibliográficos en bibliotecas.*
6. *El proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, tejuelado, ordenación de fondos y gestión de depósitos. Recuentos.*
7. *La descripción bibliográfica y el control de autoridades. El Formato MARC 21. Conceptos básicos.*
8. *Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.*
9. *La búsqueda de información en herramientas de descubrimiento y OPACs. Concepto de catálogo colectivo. Principales catálogos colectivos.*
10. *El sistema integrado de gestión bibliotecaria AbsysNet.*
11. *Materiales especiales en la Biblioteca. Concepto de materiales especiales. Tipos.*





Área:RR.HH y Organización

Documento:

8051AI000S

Unidad:

805 - Oposiciones y Convocatorias

Expediente:

805/2025/70

Fecha y hora:

22-01-2026 14:39

Código de Verificación:



2J2W4E6M420G5N270PI8

**Asunto:** Anuncio Bases 4 plazas Técnico Auxiliar Archivo, Bibliotecas e Investigación

12. *Servicios a los lectores: servicio de referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional. Lectura en sala y libre acceso.*
13. *Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario. Plataformas de préstamos de libros electrónicos.*
14. *Servicios bibliotecarios: extensión bibliotecaria y cultural. Técnicas de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios.*
15. *Técnicas de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios.*
16. *Las bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH. Definición y características. Principales proyectos nacionales e internacionales de bibliotecas digitales.*
17. *Propiedad Intelectual. Reproducción y préstamo de obras en Bibliotecas y Centros de Documentación. Reutilización de la información y acceso abierto.*

### **Bloque III-Materias específicas-Archivo**

18. *La Archivística: principios y evolución histórica. Las ciencias auxiliares.*
19. *Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía: objeto y ámbito de aplicación. Sistema Archivístico de Andalucía: concepto, principios de actuación y clasificación de los archivos que lo integran.*
20. *Historia y fondos del Archivo Municipal de Huelva.*
21. *Concepto y definición de archivo y de documento. Clasificación de los documentos. Valores del*



*documento. El documento electrónico. El archivo electrónico único.*

22. *El edificio de archivo: áreas y circuitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.*
23. *Organización y gestión de los archivos: transferencias e ingresos documentales, criterios de clasificación y ordenación. Instrumentos de descripción archivística. Asignación de signaturas.*
24. *Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada. Norma ISAD (G) e ISAAR (CPF). Conceptos básicos.*
25. *Digitalización del patrimonio documental y bibliográfico I. Fases del proceso de digitalización. Equipos y herramientas utilizados en la digitalización (escáneres, cámaras y otros dispositivos de captura de imágenes). Formatos de imagen más usuales. Control de calidad y corrección de errores en los archivos digitales. Metadatos para la descripción. Sistema de nombrado de archivos y carpetas.*
26. *Digitalización del patrimonio documental y bibliográfico II. Estrategias de preservación digital a largo plazo. Técnicas de preservación digital. Conservación de los contenidos y de los soportes.*
27. *Acceso de los ciudadanos a los documentos y a los archivos. Regulación legal y normativa vigente. La protección de datos de carácter personal y la garantía de los derechos digitales y su repercusión en los archivos.*
28. *La difusión y el servicio en los archivos. La atención a las personas usuarias. Servicios de referencia, normas de acceso y consulta en sala, cartas de servicio, compromisos de calidad.*
29. *Valoración, selección y eliminación de documentos en archivos: conceptos y funciones. La Comisión Andaluza de Valoración de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.*
30. *Los soportes documentales. Las causas de alteración y destrucción de los documentos. La conservación preventiva. Los planes de emergencia.*
31. *La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.*
32. *Fuentes documentales para el estudio de la historia de Huelva. Principales Archivos de Huelva y provincia.*





Ayuntamiento de  
**HUELVA**

Área:RR.HH y Organización

Unidad:

805 - Oposiciones y Convocatorias

Documento:

8051AI000S

Expediente:

805/2025/70

Fecha y hora:

22-01-2026 14:39

Código de Verificación:



2J2W4E6M420G5N270PI8

Asunto: Anuncio Bases 4 plazas Técnico Auxiliar Archivo, Bibliotecas e Investigación

## ANEXO II. AUTOBAREMO DE MÉRITOS

Nombre y Apellidos:	DNI/NIE:
Plaza/s Convocada/s:	

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

### **A. EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Puntuación máxima 6,5 puntos.

**A.A.1.A)** Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual nivel y naturaleza que las ofertadas: 0,15 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

PLAZA	Periodos trabajados	Tiempo en MESES	Doc. Justificativo presentado.
		Total ----- MESES X 0,15	

**Total puntos autobaremos A.A.1.A):** \_\_\_\_\_

**A.A.1.B):** Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, distintas de



las mencionadas en el apartado anterior, en una plaza de igual nivel y naturaleza que las ofertadas: 0,10 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

PLAZA Y ADMINISTRACIÓN	Periodos trabajados	Tiempo en MESES	Doc. Justificativo presentado.
		<b>Total</b> ----- <b>MESES</b> <b>X 0,10</b>	

**Total puntos autobareados A.A.1.B):** \_\_\_\_\_

TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS A. EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS
Total puntos A.A.1.A)	
Total puntos A.A.1.B)	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁX 6,5 PUNTOS</b>	

**B. MÉRITOS ACADÉMICOS:** Puntuación máxima 2,5 puntos.

**B.B.1.A ):** Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Por cada hora de duración justificada se valorará con 0,01 puntos. Con un máximo de puntuación por cada acción formativa de 1 punto, independientemente de que el número de horas arroja una puntuación superior.

Denominación	Administración, Institución o Centro Impartidor	Tiempo en HORAS	PUNTUACIÓN	Doc. Justificativo presentado.

**Total puntos autobareados B.B.1.A):** \_\_\_\_\_

**B.B.1.B):** Titulaciones Académicas:





Ayuntamiento de  
**HUELVA**

Área:RR.HH y Organización

Unidad:

805 - Oposiciones y Convocatorias

Documento:

8051AI000S

Expediente:

805/2025/70

Fecha y hora:

22-01-2026 14:39

Código de Verificación:



2J2W4E6M420G5N270PI8

**Asunto:** Anuncio Bases 4 plazas Técnico Auxiliar Archivo, Bibliotecas e Investigación

- Se valorarán con 0,50 puntos cada una las Titulaciones Académicas Oficiales iguales o superiores y distintas a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,25 puntos los Máster Oficiales Universitarios. Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo y en su caso el documento acreditativo de su equivalencia.

DENOMINACIÓN Y TIPO DE TÍTULO	PUNTUACIÓN	Doc. Justificativo presentado.

**Total puntos autobareados B.B.1.B.): \_\_\_\_\_**

TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS B. MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTOS
Total puntos B.B.1.A)	
Total puntos B.B.1.B)	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁX 2,5 PUNTOS</b>	

<b>AUTOBAREMO DEL CONCURSO DE MÉRITOS</b>	PUNTOS
TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS A. EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS B. MÉRITOS ACADÉMICOS	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREADA DEL CONCURSO DE MÉRITOS.</b>	

Lo que se hace público para su general conocimiento

( Documento fechado y firmado electrónicamente )

Ayuntamiento de Huelva \* Plaza de la Constitución, s/n \* 21003 \* 959 210 576 \* www.huelva.es

Pág. 13 de 13

