BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Administración: Excma. Diputación Provincial. Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 110, fecha: martes, 10 de Junio de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROXIMIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE UCEDA

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo temporal, mediante sistema de concurso de méritos, para la cobertura del puesto de Auxiliar Administrativo/a en el marco del nuevo proyecto de Oficina de Proximidad del Ayuntamiento de Uceda. El personal seleccionado prestará servicios de atención ciudadana, gestión administrativa y apoyo digital en distintas sedes municipales.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL). Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley

53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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 General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Segunda. Modalidad de contratación y ubicación del puesto

La modalidad del contrato será la que se ajuste a las condiciones reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es laboral. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador/a seleccionada será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio.

El puesto se halla dotado con las remuneraciones establecidas en las tablas salariales para una categoría C2, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

- Tipo de contrato: Laboral temporal, conforme a las necesidades del servicio y la legislación vigente.
- Duración estimada: 6 meses prorrogables, en función de disponibilidad presupuestaria y evaluación del proyecto.
- Ubicación:
  - Lunes, miércoles y viernes en el Ayuntamiento de Uceda.
  - Martes y jueves en Caraquiz (Casa de la Cultura).
- Jornada: Completa, según horario establecido por el Ayuntamiento.
- Retribución: Según lo previsto para el Grupo C2 de la escala de Administración General.

Tercera. Funciones a desempeñar

- Atención al público (presencial, telefónica y telemática).
- Información y tramitación de solicitudes, instancias y documentos.
- Apoyo en el uso de medios digitales a personas mayores y colectivos con dificultades.
- Gestión de citas, derivación y seguimiento de expedientes.
- Tramitación administrativa mediante plataformas electrónicas (ORVE, Carpeta

Ciudadana, etc.).
- Colaboración en actividades y campañas informativas de la Oficina de Proximidad.
- Apoyo administrativo a otros departamentos municipales.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

a) Generales:

a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
e. Titulación: ESO o equivalente. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente
f. Carnet de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo propio (requisito obligatorio)
g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en 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.
i. No padecer enfermedad o limitación que impida el normal desempeño del puesto. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a la Baremación en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se acreditará mediante certificado expedido por el Centro Base de la Seguridad Social.

b) Específicos:

- Conocimientos acreditables de informática de usuario.
- Se valorará experiencia en atención al público, preferentemente en el ámbito de la Administración Pública.

Quinta. Sistema de selección

El procedimiento de selección se llevará a cabo respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad garantizando objetividad, imparcialidad y profesionalidad, para lo que se realizará mediante :

Concurso de méritos. La puntuación máxima será de 10 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- Experiencia profesional en atención al público, especialmente en administración pública (hasta 4 puntos).
    - Los servicios prestados en puesto similar en la administración pública se valorarán de la siguiente manera:

      0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 3 puntos.

    - Los servicios prestados en el puesto como auxiliar administrativo, aunque las funciones no fueran similares, en la administración pública se valorarán de la siguiente manera:

      0,25 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 2 puntos.

    - Los servicios prestados en el puesto similar en el ámbito privado se valorarán de la siguiente manera:

      0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados, hasta un máximo de 2 puntos.

- Formación complementaria acreditada relacionada con el puesto (informática, administración, atención ciudadana, etc.) (hasta 3 puntos).
    - Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto (atención al público, administración electrónica, tramitación administrativa, gestión documental, informática de usuario, etc.), siempre que:
    - Estén impartidos por entidades públicas, universidades, servicios de empleo, sindicatos, colegios profesionales u otras entidades reconocidas oficialmente.
    - Sean acreditables mediante diploma, certificado o justificante oficial donde consten las horas y contenidos del curso.
    - Tengan una duración mínima de 30 horas.
    - No se valorarán cursos duplicados (mismos contenidos).
    - Baremo por horas de formación

Duración del curso	Puntuación
De 30 a 49 horas	0,25 puntos
De 50 a 99 horas	0,50 puntos
De 100 a 199 horas	1,00 punto

Duración del curso	Puntuación
De 200 a 299 horas	1,50 puntos
De 300 a 499 horas	2,00 puntos
500 horas o más	3,00 puntos (máximo)

La puntuación total por este apartado no podrá superar los 3 puntos, aunque la suma de horas supere los tramos establecidos.

- Otros méritos (formación superior general, idiomas, formación en igualdad, etc.) (hasta 2 puntos). Se valorará la formación superior si no es excluyente con el nivel mínimo exigido.
- Entrevista personal para valorar aptitudes, habilidades comunicativas y conocimiento del entorno (hasta 1 puntos).

Sexta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Uceda o a través de su sede electrónica, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP, tablón de anuncios y página web municipal.

Documentación obligatoria:

- Solicitud en modelo formalizado
- Fotocopia del DNI/NIE.
- Título académico requerido (ESO o equivalente).
- Currículum vitae actualizado.
- Vida laboral
- Copia de los contratos que se quieran hacer valer
- Documentación acreditativa de méritos alegados.
- Carné de conducir y declaración de disponibilidad de vehículo.

Cada mérito laboral se acreditará con la vida laboral y con los contratos que se quieran hacer valer y la actividad formativa deberá ser acreditada con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración del desempeño laboral o en horas de la actividad, nombre del curso y el centro que lo impartió. Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas, no será otorgada puntuación.

Si la duración de la actividad se expresara en créditos, cada uno de ellos se computarán como 10 horas.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en experiencia como en formación, no tendrán que presentarse compulsadas, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal estará compuesto por:

Presidente: Secretaria municipal

Vocales: 1 representante de los trabajadores/as

1 trabajador/a de administración

1 trabajador/a con puesto de Auxiliar Administrativo

Secretaria Vocal: Coordinadora de personal

Que podrá ser impugnado conforme a lo establecido en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. Resultados y constitución de la bolsa

Finalizado el proceso selectivo, se publicará la relación de personas admitidas por orden de puntuación, que constituirá la bolsa de empleo.

La Bolsa de Trabajo así constituida tendrá una vigencia máxima de 3 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo. Dicha vigencia podrá prorrogarse hasta la constitución de una nueva bolsa. La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio, modificado por Decreto 93/2021, de 14 de septiembre, sobre selección y gestión de bolsas.

En el momento en que se produzca una necesidad de nueva contratación temporal se llamará a los candidatos de la bolsa por orden de la misma. La persona convocada deberá acudir a las oficinas municipales, en el día y hora en el que sea citada, y facilitar con anterioridad la siguiente documentación:

- DNI o NIE en su caso.
- Numero de afiliación a la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria para pago de nómina.

En el caso de que la persona convocada no se presente, o rechace el puesto, automáticamente dejará de formar parte de la bolsa; salvo justificación y petición expresa por escrito para continuar en la bolsa.

Si se aceptase su petición continuaría en la bolsa, pero pasando al último puesto de la misma.

Cuando un candidato no se presente o rechace el puesto se convocará a la persona que ocupe el puesto inmediatamente posterior de la bolsa.

Una vez finalizada el período de la contratación temporal, la persona vuelve a la bolsa ocupando el último lugar de la misma.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena. Protección de datos

Los datos personales serán tratados conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), con la finalidad exclusiva de gestionar el proceso de selección.

Décima. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROXIMIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE UCEDA.

D/Dª....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de .....,calle..... ....., nº....., y teléfono..... móvil....., y correo electrónico: .....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocada la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, personal laboral del Ayuntamiento de Uceda, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara, bajo su responsabilidad, reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y la veracidad de los datos aportados.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Trabajo del puesto de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Uceda.

En....., a.....de.....de 202...

El/La solicitante, Fdo.:.....

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Uceda con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Uceda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UCEDA

En Uceda a 5 de junio de 2025 Fdo: Domingo Canfran Ajo

Sede electrónica: https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php

Cod. Verificación: e33b8dac4198378caeb7e3dd66276b6c97ccd23c