



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 173, fecha: jueves, 10 de Septiembre de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección, con carácter urgente, de una persona para la contratación temporal como Administrativo/a de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Uceda, con la finalidad de sustituir a la persona titular del puesto nº 4 de la RPT durante la situación de excedencia voluntaria en la que se encuentra, mientras subsista el derecho de reserva del puesto de trabajo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. La contratación responde a una necesidad urgente e inaplazable, al resultar necesario garantizar la continuidad de las tareas administrativas y contables del Ayuntamiento.

El procedimiento se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre; 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 Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Uceda; las presentes bases y demás normativa que resulte de aplicación.

Segunda. Modalidad de contratación y ubicación del puesto



La modalidad contractual será la de contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, conforme al artículo 15.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En el contrato se identificará a la persona sustituida y la causa de la sustitución.

El carácter del contrato será laboral temporal. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, con el horario que determine la Alcaldía en función de las necesidades del servicio y de la organización municipal.

El puesto estará dotado con las remuneraciones correspondientes a la categoría de Administrativo/a, Grupo C2, conforme al Convenio Colectivo, las tablas salariales y el presupuesto municipal vigente.

Se establece, cuando legalmente proceda, el período de prueba previsto en la normativa laboral y en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

- Tipo de contrato: Laboral temporal de sustitución.
- Duración: mientras subsista la causa que da lugar a la sustitución y el derecho de reserva del puesto de trabajo, extinguiéndose por la reincorporación de la persona sustituida o por la finalización de la causa de reserva, sin perjuicio de las demás causas legalmente previstas.
- Ubicación: Ayuntamiento de Uceda, principalmente en las dependencias de Secretaría-Intervención.
- Jornada: Completa, según horario establecido por el Ayuntamiento.
- Retribución: La correspondiente al Grupo C1 y al puesto de trabajo, conforme a las tablas salariales vigentes.

Tercera. Funciones a desempeñar

Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la unidad de SECRETARIA-INTERVENCION en lo relativo a (no exhaustivo):

- Relación con ADMINISTRACIONES PUBLICAS y ORGANISMOS OFICIALES incluyendo la recepción y gestión administrativa de las notificaciones
- Relación con el servicio de RECAUDACION MUNICIPAL con el envío y control de ficheros (embargos y otras deudas)
- Asistencia técnica al servicio de CONTABILIDAD
- Realizar la publicación de anuncios tanto en la plataforma de contratación del Estado como en la sede electrónica y en el TEU
- Realizar las tareas propias de reprografía ligadas a su área de responsabilidad
- Archivo de expedientes y documentación en sus áreas de responsabilidad
- Gestión operativa de la TESORERIA MUNICIPAL incluyendo:
 - La preparación de pagos, movimientos entre cuentas bancarias y envío de ficheros para los cobros no gestionados por la recaudación municipal
 - Actualización de ficheros sobre la situación de la tesorería municipal (corto y medio plazo)
 - Control y seguimiento periódico de saldos bancarios
 - Organización de la custodia de fondos, valores y efectos de acuerdo con las directrices marcadas desde el área



- Cualquier otra función acorde al puesto

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

a. Generales:

- Tener capacidad para ser contratado/a conforme al Estatuto de los Trabajadores.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación: Titulación al menos de Bachillerato o equivalente.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o para ejercer funciones similares a las correspondientes al puesto.
- No padecer enfermedad o limitación que impida el normal desempeño del puesto. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones siempre que sus limitaciones sean compatibles con las funciones del puesto.

b. Específicos:

- Estar en posesión del título de Bachillerato o de cualquiera de las titulaciones declaradas legalmente equivalentes a dicho título a efectos académicos y/o profesionales, según corresponda y así se acredite.
- Conocimientos acreditables de informática de usuario y herramientas ofimáticas.
- Imprescindible carnet B1 y coche propio.

Se valorará especialmente:

- Titulación superior en área económico-financiera
- Experiencia en la administración pública
- Experiencia en contabilidad y finanzas

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, mediante concurso de méritos. La puntuación máxima será de 10 puntos, distribuida del siguiente modo:

- Experiencia profesional relacionada con el puesto (hasta 5 puntos).
 - Los servicios prestados como Administrativo/a de Secretaría – Intervención o en puesto de funciones sustancialmente similares en cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 5 puntos.
 - Los servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a en



cualquier Administración Pública, aunque las funciones no fueran específicamente las anteriores: 0,25 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Los servicios prestados en puestos de administración o contabilidad en el ámbito privado: 0,15 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación total del apartado de experiencia no podrá superar los 5 puntos.

- Formación complementaria acreditada relacionada con el puesto (hasta 3 puntos).

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto: contabilidad, contabilidad pública, gestión presupuestaria, haciendas locales, tesorería, facturación, subvenciones, contratación pública, administración electrónica, gestión documental, Excel, aplicaciones contables y ofimática, siempre que estén impartidos por entidades públicas, universidades, servicios de empleo, sindicatos, colegios profesionales u otras entidades reconocidas oficialmente y sean acreditables mediante diploma o certificado en el que consten las horas y contenidos.

Duración del curso	Puntuación
De 20 a 49 horas	0,25 puntos
De 50 a 99 horas	0,50 puntos
De 100 a 199 horas	1,00 punto
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 de este apartado no podrá superar 4 puntos.

- Otros méritos (hasta 1 punto).
- Titulación académica superior a la exigida y relacionada con administración, economía, empresa, finanzas o gestión pública: hasta 1 puntos.
 - Entrevista personal (hasta 1 punto) para valorar aptitudes, habilidades administrativas y conocimiento de las materias propias del puesto.

En caso de empate se atenderá, por este orden, a la mayor puntuación obtenida en experiencia específica en contabilidad en Administraciones Públicas; mayor puntuación en formación relacionada con contabilidad y gestión presupuestaria; y, de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Sexta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Uceda o



a través de su sede electrónica, así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La convocatoria se publicará asimismo en el tablón de anuncios y página web municipal.

Documentación obligatoria:

- Solicitud en modelo formalizado.
- Fotocopia del DNI/NIE.
 - Fotocopia Carnet de Conducir y compromiso disponibilidad vehículo
- Título académico requerido en la base 4ª b)
- Currículum vitae actualizado.
- Vida laboral.
- Copia de los contratos, certificados de servicios prestados o documentación equivalente que se quieran hacer valer.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Cada mérito laboral se acreditará mediante vida laboral y contrato de trabajo, certificado de servicios prestados u otra documentación suficiente que permita conocer la categoría, funciones y duración. La actividad formativa deberá acreditarse mediante título o certificado en el que consten la duración en horas, denominación del curso y entidad que lo impartió. Cuando no se especifique el número de horas, no se otorgará puntuación.

Las copias acreditativas de los méritos no tendrán que presentarse compulsadas, sin perjuicio de que pueda requerirse a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la presentación de los documentos originales. No se valorarán méritos no alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Séptima. Tribunal calificador

El Tribunal calificador será designado mediante Resolución de Alcaldía y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por Presidencia, Secretaría y Vocalías, con la composición que se determine en la resolución de nombramiento.

Presidente: Secretaria municipal

Vocales: 1 representante de los trabajadores/as

1 trabajador/a con puesto de Administrativo

Secretaria Vocal: Coordinadora de personal

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, cuando lo estime necesario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo



establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. Resultados y lista de reserva

Finalizado el proceso selectivo, se publicará la relación de personas aspirantes por orden de puntuación. La persona que obtenga la mayor puntuación será propuesta para la contratación.

El resto de aspirantes que reúnan los requisitos constituirá una lista de reserva vinculada a la presente sustitución, por orden de puntuación, para atender renunciaciones, bajas u otras incidencias que puedan producirse durante la vigencia de la causa de sustitución.

Cuando sea necesario efectuar un llamamiento se seguirá estrictamente el orden de la lista. La persona convocada deberá facilitar la documentación necesaria para la contratación, incluyendo DNI/NIE, número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

La renuncia injustificada supondrá el pase al último lugar de la lista. Cuando concurra causa justificada debidamente acreditada, podrá mantenerse a la persona interesada en la lista en los términos que determine el Ayuntamiento.

La lista de reserva quedará extinguida cuando finalice definitivamente la causa de sustitución objeto de esta convocatoria.

Novena. Protección de datos

Los datos personales serán tratados conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, con la finalidad de gestionar el proceso de selección y, en su caso, la contratación laboral. Las publicaciones derivadas del procedimiento se efectuarán utilizando los datos identificativos mínimos necesarios.

Décima. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La jurisdicción competente para resolver las controversias relativas a los efectos y extinción del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE UCEDA

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

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la contratación temporal de Administrativo/a de Secretaría-Intervención, 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 a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como la veracidad de los datos y documentos 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 participar en el proceso selectivo para la contratación temporal de Administrativo/a de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Uceda.

En , a de de 2026.

El/La solicitante,

Fdo.:

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán tratados por el Ayuntamiento de Uceda con la finalidad exclusiva de gestionar la selección y contratación, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UCEDA

En Uceda a 4 de septiembre de 2026. Fdo: Domingo Canfran Ajo. Alcalde-Presidente

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



Cod. Verificación: e954f84c566cc4c8a25aa977abad44975361bd39