



# BOLETÍN OFICIAL

# DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 20, fecha: viernes, 30 de Enero de 2026

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS JÓVENES PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROGRAMA HORIZONTE EMPLEO

### SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 21 de enero de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de auxiliar de apoyo administrativo y digital.

### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía con fecha 21 de enero de 2026 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS JÓVENES PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROGRAMA HORIZONTE EMPLEO (ORDEN 148/2025, DE 8 DE OCTUBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO)

### PRIMERA. - OBJETO Y NORMATIVA GENERAL

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso de selección para la contratación laboral temporal de UNA persona joven desempleada, en la categoría profesional de Auxiliar de Apoyo Administrativo y Digital, dentro del Proyecto



“Servicio de inclusión digital, información territorial y apoyo al emprendimiento”, promovido por el Ayuntamiento de El Recuenco, en el marco de las ayudas del Programa Horizonte Empleo, regulado por la Orden 148/2025, de 8 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 de Castilla-La Mancha.

El objetivo del Programa Horizonte Empleo es facilitar una experiencia profesional efectiva y de calidad a personas jóvenes inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, mediante su incorporación a proyectos que les permitan aplicar su formación académica o profesional en entornos reales de trabajo. La finalidad última es mejorar la empleabilidad e inserción sociolaboral de estos jóvenes en el ámbito local, alineando su desempeño con actuaciones de interés general.

La contratación objeto de estas bases se vincula al desarrollo del citado proyecto municipal, que tiene como finalidad la puesta en marcha de un servicio de atención directa a la ciudadanía con especial atención a la inclusión digital de colectivos vulnerables, en particular personas mayores del entorno rural, facilitando su acceso a los servicios públicos electrónicos, al tiempo que se contribuye a mejorar la imagen del municipio y apoyar procesos de repoblación y emprendimiento local.

En este contexto, el puesto ofertado de Auxiliar de Apoyo Administrativo y Digital está dirigido a personas jóvenes entre 18 y 29 años (ambos inclusive), que se encuentren inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. La contratación se formalizará mediante un contrato vinculado a programas de activación para el empleo, de duración 12 meses a jornada completa, conforme a lo previsto en el artículo 8 de la Orden 148/2025.

La persona contratada realizará funciones de apoyo a tareas administrativas básicas, digitalización de documentación, atención ciudadana en sede electrónica y presencial, acompañamiento en el uso de herramientas digitales, y apoyo al personal técnico en labores de gestión general, todo ello bajo la supervisión y tutorización del personal del Ayuntamiento. Asimismo, contará con un plan formativo individual, conforme al artículo 9 de la citada orden, orientado al desarrollo progresivo de competencias profesionales relacionadas con la administración pública, la inclusión digital y la atención al ciudadano en entorno rural.

Este puesto se enmarca en el grupo de cotización 7 de la Seguridad Social, y exige estar en posesión del Certificado de Profesionalidad en “Operaciones auxiliares administrativas y generales” (ADGG0408).

El contrato no podrá destinarse a la cobertura de necesidades estructurales del Ayuntamiento, y su ejecución se limita exclusivamente al ámbito del proyecto aprobado y subvencionado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En todo caso, la persona contratada deberá comprometerse a participar activamente en las acciones formativas y de tutorización que se programen, y a cumplir las obligaciones que conlleva su participación en el programa.

## SEGUNDA. - MODALIDAD DEL CONTRATO



La contratación se realizará mediante contrato vinculado a programas de activación para el empleo y tendrá una duración de 12 meses, con jornada a tiempo completo con horario de 08:00 a 16:00 horas.

#### TERCERA. - CONDICIONES DE LOS CANDIDATOS/AS.

1. La contratación deberá formalizarse con personas jóvenes que, en el momento de su contratación, cumplan los siguientes requisitos:

- a. Tener entre 18 y 29 años, ambos inclusive.
- b. Estar inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 105 de la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.
- c. No haber tenido una relación laboral previa en los 6 meses anteriores con la entidad beneficiaria o con cualquier otra entidad dependiente o vinculada a la misma.

2. La persona candidata deberá estar en posesión del Certificado de Profesionalidad nivel 1 en “Operaciones auxiliares administrativas y generales” (ADGG0408). En caso de no disponer aún del título o certificado, podrá admitirse la solicitud si se presenta:

- Justificante de haber abonado las tasas para la expedición del título o certificado correspondiente, y
- Copia de la solicitud formal de expedición del título.

3. Además, los/as aspirantes deberán acreditar que no padecen enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.

No deberán haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitados, en virtud de sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de nacionales de otros Estados, no deberán hallarse inhabilitados ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### CUARTA. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

1. Las personas contratadas estarán obligadas a:

- a. Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación, tutorización, formación o acompañamiento que se le propongan por parte del Ayuntamiento como entidad beneficiaria, o por parte de la Oficina Emplea correspondiente.
- b. No rechazar ni desatender de forma injustificada ninguna de las actividades que le sean propuestas en el marco del proyecto subvencionado, incluidas aquellas derivadas del plan de formación vinculado a su puesto.
- c. Facilitar la documentación o información que les sea requerida, tanto por el



Ayuntamiento como por la Consejería competente, con objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos de participación o para el seguimiento del programa.

2. El incumplimiento de estas obligaciones, así como el falseamiento de cualquier dato o documento suministrado antes o durante la contratación, podrá dar lugar a la resolución del contrato laboral, la expulsión del programa y, en su caso, al inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

#### QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para las plazas a que se opta se dirigirán al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la convocatoria en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Recuenco (<https://elrecuenco.sedelectronica.es>).

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elrecuenco.sedelectronica.es>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La solicitud en modelo normalizado irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Certificado de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. En todo caso, deberá encontrarse inscrito/a en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en el día natural anterior.
- Titulación justificativa requerida en la Base Tercera punto 2.
- Documentación justificativa relativa a los cursos de formación/perfeccionamiento.

Documentos redactados en idioma distinto al castellano: cualquier documento que se pretenda hacer valer, emitido en lengua distinta al castellano, únicamente será tenido en cuenta si viene acompañado de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validado por el Consulado u Oficina Diplomática correspondiente, o se acompaña de cualquier otro documento en castellano que acredite las circunstancias reflejadas en el mismo.



Todas las circunstancias que pretendan hacerse valer se acreditarán documentalmente, y sólo se valorará la presentada en tiempo y forma, sin admisión de presunciones.

#### SEXTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento El Recuenco, se señalará un plazo de tres días hábiles para enmienda.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dicte resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Examinadas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://elrecuenco.sedelectronica.es/info.0> ).

Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

#### SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La Comisión de selección estará formada por:

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y, se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

El órgano de selección estará compuesto por el Presidente, cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario:

- Presidente: un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2 o personal laboral fijo de equivalente titulación. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Excma Diputación Provincial u otras entidades locales.
- Vocal-Secretario: el de la Corporación o funcionario que le sustituya.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.



Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándose a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### OCTAVA. – MÉRITOS A VALORAR

El procedimiento de selección se ajustará a lo previsto en el artículo 23 de la Orden 148/2025, de 8 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del Programa Horizonte Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

La selección se llevará a cabo entre las personas candidatas remitidas por la Oficina Emplea correspondiente, tras la presentación por parte del Ayuntamiento de la oferta genérica de empleo público. Solo podrán participar en el proceso las personas que cumplan los requisitos establecidos en la Base Tercera de esta convocatoria y en la normativa aplicable.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos generales y específicos, se aplicarán los siguientes criterios de valoración de méritos, dirigidos a valorar la adecuación técnica y operativa de las candidaturas al perfil del puesto:

- a. Cursos de formación/perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con el puesto a



cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos:

- 0,01 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 5 puntos.
- No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 10 horas
- La formación deberá acreditarse documentalmente mediante diplomas, certificados o justificantes oficiales donde conste la duración y entidad emisora.

En caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá atendiendo a la menor edad de la persona aspirante en el momento de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El resultado del proceso selectivo se hará constar en el acta de selección, firmada por la Comisión de Valoración, donde constarán las personas propuestas para contratación y el orden de prelación del resto de candidaturas en caso de renuncia o sustitución.

#### NOVENA. - RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

1.- Una vez terminada la selección, la Comisión, levantará Acta de la propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as ordenados según el resultado de la aplicación de los criterios de puntuación, así como los integrantes de la Bolsa de Trabajo, siguiendo el orden obtenido en la selección y se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento EL RECUENCO y en la sede electrónica:<https://elrecuenco.sedelectronica.es>

2.- Dicha lista de aspirantes seleccionados se elevará a la Alcaldía para que, como órgano competente dicte Resolución aprobatoria de la lista de los/as aspirantes seleccionados y de los integrantes de las Bolsas de Trabajo.

3.- Las personas seleccionadas deberán acudir a las oficinas municipales en el día y hora en que sea citado para formalizar el contrato de trabajo, provistos de la siguiente documentación:

- DNI o Tarjeta de identidad de extranjero.
- Nº de afiliación de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria para pago de nóminas.

4.- El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia a la firma del contrato en el día que hayan sido citados sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituidos por el siguiente seleccionado de la Bolsa de Trabajo. Se establecerá un periodo de prueba dentro de los límites establecidos en la modalidad del contrato laboral correspondiente.

#### DÉCIMA. - BOLSA DE TRABAJO Y SUSTITUCIÓN DE LAS PERSONAS CONTRATADAS.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.



La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- Llamamiento al primero aspirante disponible de la lista
- Tendrá preferencia el aspirante que figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar de la orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo mínimo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita del que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.



Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 2 años.

Para la sustitución de las personas contratadas, en base a la obligación de mantenimiento de puesto del trabajo subvencionado, se aplicará lo dispuesto en el art. 23 del Orden 148/2025, de 8 de octubre, regulador de esta contratación. Se procederá al llamamiento de los integrantes de la Bolsa, cuando se produzcan extinciones de los contratos subvencionados por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o por despido disciplinario no declarado improcedente o no superación del período de prueba.

En el caso de que se origine baja por enfermedad, baja maternal o accidente, el Ayuntamiento podrá optar o no por la contratación de una persona sustituta por dicho período.

#### DISPOSICIONES FINALES.

1º.- En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Decreto Orden 148/2025, de 8 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones para la contratación de personas en el marco del Programa Horizonte Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus.

2º.- Se faculta a la Alcaldía para que dicte cuantas resoluciones sean precisas tendentes al desarrollo, interpretación y ejecución de las presentes Bases.

3º.- 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elrecuento.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En El Recuento a 27 de enero de 2026, Enrique Collada Sánchez.

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

Cod. Verificación: 2a7f2e0ca4a84598e65c46c020d4bf8cc031e4e7