

BOLSA DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA PRESTACIÓN DE REPARTO CON VEHÍCULO ENTRE LOS DISTINTOS CENTROS DEL CAMPUS DE CUENCA

Dada la necesidad de poder disponer de vehículo para el reparto de correo, paquetería y enseres entre los distintos centros y edificios del campus de Cuenca, desde la Vicegerencia de campus,

RESUELVO proceder a la convocatoria de la bolsa de personal voluntario para la prestación del servicio de reparto de material con vehículo en el campus de Cuenca, que tendrá vigencia durante el año 2026, con arreglo a las siguientes bases:

Primera: Podrá participar el personal de la unidad de servicios que preste sus servicios en los edificios del campus de Cuenca, con permiso B de conducción de vehículos.

Segunda: Los criterios y condiciones para la adjudicación del servicio serán los siguientes:

- Dos trabajadores.
- Como criterio preferente:
 - Que las personas a las que se asigne el servicio pertenezcan al centro al que se encuentre adscrita la furgoneta (Vicerrectorado).
 - En caso de quedar vacante o de que recaiga el servicio en un trabajador (gestor de servicios) perteneciente a centro distinto al de la furgoneta, la adjudicación quedará condicionada a su necesario traslado al centro en que la furgoneta tenga su sede.
 - Como criterio subsidiario:
 - La categoría del trabajador solicitante y, dentro de esta, tendrá preferencia la categoría de Gestor de Servicios.
 - Excepcionalmente, en defecto de solicitantes de la categoría anterior, podrá asignarse el servicio a un Oficial de Servicios, Responsable de edificio/Adjunto al Responsable de Campus, en este orden, siempre y cuando quede garantizado que las competencias de los citados responsables están debidamente cubiertas.
 - El personal encargado de este servicio realizará la entrega y recogida diaria del correo y paquetería entre el Vicerrectorado y el edificio "Gil de Albornoz", además de facilitar el reparto del material que resulte necesario con origen y destino en los centros del campus. Se realizará en los horarios establecidos de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana.
 - Efectuará los transportes de material que resulten necesarios entre los centros del campus; el personal de la unidad de servicios tendrá la obligación de participar en la descarga de la mercancía que a su centro corresponda. Los centros serán avisados de las entregas que diariamente pudieran corresponderles.
 - El personal encargado de este servicio percibirá una retribución económica anual según lo establecido.
 - Las normas de funcionamiento y gestión del servicio de reparto con vehículo se adjuntan como anexo I a esta convocatoria.

Tercera: La solicitud se presentará telemáticamente a través de la aplicación de gestión de convocatorias de la UCLM, en la dirección [Presentación \(uclm.es\)](#), desde el día 14 de enero hasta el día 21 de enero de 2026, ambos incluidos.

Como resultado de su tramitación telemática le llegará un correo electrónico y podrá imprimir/guardar el justificante de su participación.

Cuarta: La publicidad de la presente convocatoria, se efectuará mediante:

- Publicación en el tablón de la Sede Electrónica de la UCLM,
[Tablón de anuncios - Universidad de Castilla-La Mancha - Sede Electrónica \(uclm.es\)](#)
- A través de la aplicación de gestión de convocatorias de la UCLM, en la dirección [Presentación \(uclm.es\)](#)

Quinta: Por la Vicegerencia de campus se publicará RESOLUCIÓN de la bolsa de voluntarios ordenada con la prelación establecida en la convocatoria.

Firmado en Cuenca en la fecha abajo indicada.
El Vicegerente del campus de Cuenca.

ID. DOCUMENTO	avFCxTVd7X	Página: 1 / 2
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANCHEZ GARCIA LUIS JAVIER	13-01-2026 10:19:47	
 avFCxTVd7X		

ANEXO I

SERVICIO DE REPARTO CON VEHÍCULO

Este servicio consistirá en la entrega y recogida diaria del correo y paquetería entre el Vicerrectorado de Cultura, Deporte y Compromiso Social y el edificio "Gil de Albornoz", además de facilitar el reparto de material con origen y destino en los centros del campus. Se realizará en los horarios establecidos de lunes a viernes preferiblemente en turno de mañana.

NECESIDADES

- Vehículo (Furgoneta con base en el Vicerrectorado).
- Personal asignado.
- El funcionamiento del servicio se realizará por cuadrante y coordinación entre el personal asignado en los períodos de vacaciones, asuntos propios o ausencias por enfermedad al objeto de garantizar el servicio.
- Teléfono móvil y agenda para realizar el seguimiento y control durante la jornada.
- Apoyo (personal de la Unidad de Servicios), según necesidades.
- Control y planificación del servicio por la responsable del campus.
- Compromiso del cumplimiento del horario establecido.
- Obligación en la participación y apoyo del personal de cada Centro en sus recepciones y entregas, de todo tipo de material.
- Apoyo de conductor cuando sea necesario.
- El personal asignado se debe responsabilizar del uso y mantenimiento del vehículo, comunicando las incidencias a su responsable.
- El vehículo deberá realizar el traslado de material (ordenadores, mobiliario, paquetería, documentos, material audiovisual, etc.), entre los Centros del Campus y recados al exterior. Todos los trasladados se realizarán de forma razonada y funcional, dando respuesta a las peticiones de servicio solicitadas mediante CAU/Zendesk.
- No se utilizará este servicio para necesidades distintas de las detalladas en el presente procedimiento.

EXPLICACIÓN DEL PROCESO

A las 10,00 horas, en el Vicerrectorado se clasifica la correspondencia y paquetería entregada por Correos.

Entre las 10,00 y las 13,00 horas, se hace entrega de la correspondencia a los auxiliares de servicio del edificio "Gil de Albornoz" para el reparto en su Centro y Biblioteca. Así mismo, la furgoneta procederá a la recogida del correo y paquetería generados en el edificio "Gil de Albornoz", Biblioteca y Facultad de Educación.

ID. DOCUMENTO	avFCxTVd7X	Página: 2 / 2
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SANCHEZ GARCIA LUIS JAVIER	13-01-2026 10:19:47	
 avFCxTVd7X		