



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 18, fecha: martes, 28 de Enero de 2025

### AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS

#### CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) DE LIMPIADOR/A

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº2025-0026, de fecha 23 de enero de 2025, la convocatoria de proceso selectivo y creación de bolsa de trabajo de la plaza denominada Limpiador/a, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal del puesto de trabajo con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Limpiador/a
Régimen	Personal laboral temporal
Grupo de cotización (Categoría profesional)	10 (Por analogía: Agrupaciones Profesionales equivalentes al antiguo grupo E)
Titulación exigible	Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación, equivalentes al antiguo grupo E
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Limpieza de edificios e instalaciones municipales existentes en el término municipal de Campillo de Ranas (incluyendo todos los barrios) y demás tareas relacionadas con la limpieza y conservación que se le encomienden
Sistema selectivo	Concurso



## SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la que en cada momento corresponda de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial cuya jornada dependerá de las necesidades del servicio y que de forma informativa y no vinculante de indica a razón de 26 horas mensuales.

La jornada de trabajo será, de lunes a domingo con los descansos que legalmente procedan y se estipulen en el cuadrante de cada época- de 6,5 horas semanales que podrán ser concentradas en un solo día o varios en función de las necesidades del Ayuntamiento. Asimismo, el Ayuntamiento se reserva el derecho de distribuir hasta el 10% de la jornada de forma irregular a lo largo del año en función de las necesidades del trabajo.

El horario de trabajo coincidirá con el horario de atención de las oficinas del Ayuntamiento, sin perjuicio de que pueda modificarse por necesidades del trabajo.

Se fija una retribución bruta de 214,50 euros mensuales que incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias.

## TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 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).
- 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

## CUARTA. Turno de Reserva

Dado que tan solo se trata de un puesto, no se establece turno de reserva para personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.



#### QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este 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 del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://campilloderanas.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

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 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos.

#### SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no



pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	MANUEL ÁLVAREZ GARCÍA (DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA)
Suplencia	EDUARDO DE LAS PEÑAS PLANA (DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA)
Vocalía	M. ROSA JIMÉNEZ MORALES (DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA)
Suplencia	ÉRIKA CALDERARI TORRES (DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA)
Vocalía	MARIA DOLORES BARRA ATANCE (DELEGACIÓN PROVINCIAL DE HACIENDA Y AAPP)
Suplencia	RAFAEL ANGONA ALCOLEA (DELEGACIÓN PROVINCIAL DE FOMENTO)
Vocalía	PAULA ANTONIO GARCÍA (DELEGACIÓN PROVINCIAL DE HACIENDA Y AAPP)
Suplencia	JULIO CARLOS PARERA BERMUDEZ (DELEGACIÓN PROVINCIAL DE HACIENDA Y AAPP)
Secretaría	M. ELENA GARCÍA MARTÍN (DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA)
Suplencia	JOSÉ JAVIER RUIZ OCHAYTA (DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA)

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El procedimiento de selección escogido para el presente proceso selectivo para creación de bolsa de trabajo y la contratación personal laboral temporal ha sido el de concurso dado que actualmente el puesto está vacante y no existe bolsa de trabajo, siendo- la limpieza de edificios e instalaciones- una competencia propia y necesidad básica del Ayuntamiento que debe procurar la máxima agilidad en su selección para poder proveer temporalmente el puesto hasta su cobertura definitiva. Así pues, considerando que la limpieza es una cuestión esencial por motivos de salubridad y junto con el anterior razonamiento y antecedentes, se considera que quedan acreditadas las razones de urgencia y excepcionalidad de la



situación que motiva que se acuda al sistema de concurso cuyo baremo de méritos es el siguiente:

a) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.	
Por haber prestado servicios como personal laboral (fijo o temporal) o funcionario (interino o de carrera) en la Administración Pública en el mismo puesto convocado	0,20 puntos por mes trabajado.
Por haber prestado servicios en la empresa privada en el mismo puesto convocado	0,18 puntos por mes trabajado.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública o empresa privada en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,15 puntos por mes trabajado.

La diferencia en la puntuación otorgada a la experiencia en el puesto de trabajo convocado en una Administración Pública y en la empresa privada se debe a que la primera se asemeja más al desempeño del puesto de trabajo que conlleva determinadas diferencias en una Administración Pública a una empresa privada, especialmente en cuanto a la forma de trabajar, horarios, deber de sigilo y tratamiento de los datos a los que acceda.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo y la vida laboral.

b) Otros: Hasta un máximo de 2 puntos.	
Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos. [Al existir varias dependencias municipales ubicadas en diferentes emplazamientos, procede la puntuación de candidatos con permiso de conducir que puedan trasladarse ágilmente]	2 puntos

El carnet de conducir se acreditará mediante una fotocopia compulsada del mismo o documento equivalente.

#### NOVENA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de cero a diez puntos, resultando integrados en la bolsa de trabajo todos los aspirantes independientemente a su puntuación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones en el plazo de dos días hábiles a partir del siguiente día hábil al de su publicación.



Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- En caso de ser expresamente requerido por el Ayuntamiento, certificado médico de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.
- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria o equivalente.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

La persona responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba- que salvo disposición contraria será la Alcaldía- de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas, concluyendo con un SUPERA o NO SUPERA el periodo de prueba.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.



#### UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

No existe puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, por lo que en cada llamamiento tendrá siempre preferencia el aspirante que figura 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 del 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 y, en concreto, un teléfono, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizará intento de localización por medio de la comunicación telefónica. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.



Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría 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 periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años, sin perjuicio de las ampliaciones que se realicen o, incluso, nueva bolsa que sustituya la presente.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### DUODÉCIMA. Incidencias

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, o bien recurso contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Campillo de Ranas (Guadalajara) a 23 de enero de 2024, el Alcalde, D. Francisco Maroto García.



## ANEXO I

## SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN		
N.º Expediente	N.º Registro	
Modelo	Fecha	
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación	
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Nombre y Apellidos	NIF	
Discapacidad Si No	Grado:	
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN		
Tipo de persona		
Física Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta		
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia



Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el citado anuncio para bolsa de empleo de LIMPIADOR/A del Ayuntamiento de Campillo de Ranas</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li> <li>• 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.</li> </ul>			
<p>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.</p>			
<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>			
<p>He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p>			
Responsable	Ayuntamiento de Campillo de Ranas		
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.		
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre		
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a contratistas municipales con asignación de Recursos Humanos. No hay previsión de transferencias a terceros países.		
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional		
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.campilloderanas.es">www.campilloderanas.es</a>		

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

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

Cod. Verificación: 06689645abccaa2e14b8297d3a326371a8cac1d4