



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 228, fecha: jueves, 27 de Noviembre de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS

APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PERSONAL LABORAL TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Por medio de la presente se publican las bases aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 25 de noviembre de 2025 cuyo contenido literal es el que sigue a continuación. Asimismo, mediante dicha Resolución se ha aprobado la convocatoria del proceso selectivo reseñado.

En Campillo de Ranas (Guadalajara), a 11 de septiembre de 2025, el Alcalde, D.
Francisco Maroto García.

BASES QUE HAN REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE
UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE
RANAS

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de personal que sea necesario para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal que se generen en el Ayuntamiento, con objeto de cubrir las necesidades que requiere el Ayuntamiento de Campillo de Ranas, y con objeto de cubrir posibles bajas y/o vacantes causadas y otras ausencias legalmente establecidas que requieran su cobertura inmediata o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse, y siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.



SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la siguiente legislación además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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; para aquellas contrataciones anteriores al 31 de marzo de 2022. Quedando derogados expresamente el artículo y disposiciones adicionales a que hace referencia la Disposición derogatoria única del Real Decreto-Ley 32/2021. de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo (BOE 30/12/2021).
- 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.
- Disposición Transitoria Tercera, Cuarta y Quinta del Real Decreto-Ley 32/2021. de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo (BOE 30/12/2021). En lo que hace referencia al régimen transitorio aplicable a los contratos de duración determinada celebrados antes del 31/12/2021, los celebrados desde el 31/12/2021 hasta el 30/03/2022 y los límites al encadenamiento de contratos, respectivamente.
- Articulado y disposiciones del Real Decreto-Ley 32/2021. de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo (BOE 30/12/2021). Especialmente a lo que hace referencia a la temporalidad de la contratación a partir del 31/03/2022.
- Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



- Cualquier otra norma que le sea de aplicación.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasionen alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, tales como participante, peón, solicitante, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones a desarrollar por el/la AUXILIAR ADMINISTRATIVO serán las encomendadas dentro de su nivel y categoría en cualquier ámbito de actuación del Ayuntamiento de Campillo de Ranas y versará sobre las distintas áreas de acción, incluyendo la tramitación documental de expedientes, atención a la ciudadanía (presencial, telefónica y online), atención a proveedores/contratistas, despacho y apoyo con equipo de gobierno, etc.

La modalidad del contrato laboral temporal dependerá de las necesidades que surjan en cada momento. La jornada de trabajo será determinada por la Alcaldía, en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, si bien de forma general será en horario de mañana, distribuidas para el caso de que fuera jornada completa, de lunes a viernes de 08h a 15:30h; y en el caso de que fuera a jornada parcial, sería dentro del citado horario en la forma que establezca la Alcaldía de forma motivada al objeto de garantizar la calidad y efectividad del servicio público prestado, respetando en todo caso las disponibilidades presupuestarias municipales y resultando obligatoria su asunción por parte del trabajador/a afectos, sin que ello suponga modificación sustancial de sus condiciones de trabajo.

El/La AUXILIAR ADMINISTRATIVO deberá desempeñar su función con diligencia, con arreglo a su nivel y categoría profesional

Las retribuciones salariales mensuales se corresponderán a las correspondientes que legalmente les correspondan en proporción a la jornada de trabajo que tenga el/la empleado/a contratado/a. En concreto y sin perjuicio de las posibles modificaciones en legal forma que pudieran realizarse, los/as AUXILIAR ADMINISTRATIVO tendrán unas retribuciones brutas anuales, a jornada completa, de 16.576,00 €, reduciéndose proporcionalmente en el caso de que la jornada contratada sea parcial.

Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 del 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la



entidad local. A los efectos de este periodo de prueba, el/la Teniente de Alcalde será la responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir, al menos cinco días antes de finalizar el periodo de prueba, un informe valorando los ítems que a continuación se determinan:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y la eficiencia.
- Interés por el aprendizaje.
- Disposición y la iniciativa.

La valoración de los ítems- anteriormente reseñados- será de 0 a 10 puntos; y la determinación de la superación del periodo de prueba vendrá dada por la obtención de 20 puntos en su globalidad.

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.

En caso de no emitirse el informe valorativo reseñado, se entenderá que la persona ha superado el periodo de prueba.

CUARTA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el art. 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Ser español/a, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero/a residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciocho 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.
- d. No haber sido separado/a 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 personal 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e. No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.
- f. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre que sus capacidades no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. A estos efectos las personas aspirantes con estas características deberán hacerlo constar en la solicitud, y deberán acreditar su compatibilidad y aptitud con el puesto de trabajo concreto, mediante el certificado médico que indique la aptitud de la persona, indicando expresamente el grado de discapacidad y su afección, con el puesto concreto de a realizar.
- g. Poseer la titulación exigida. En el supuesto de la actual convocatoria tener una titulación igual o superior a la requerida para formar parte del Grupo C2 (por analogía): Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
- h. Cualquier otro requisito que legalmente sea de aplicación.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes Bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Campillo de Ranas y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto 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 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se publicarán también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://campilloderanas.sedelectronica.es/>. Así como los demás anuncios que el procedimiento genere.

Junto con la solicitud se deberá aportar la siguiente documentación:

Documentación obligatoria:

1. Anexo I - Solicitud de participación.
2. Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
3. Declaración Jurada (Anexo II).
4. Autorización para el uso de datos de carácter personal (Anexo III)
5. Documento Nacional de Identidad o equivalente.



6. En caso de discapacidad, certificado sobre grado y certificado médico de aptitud para el puesto de trabajo.

Documentación potestativa en el caso de alegar méritos:

7. Informe de vida laboral.
8. Certificado de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
9. Contratos de trabajo en empresas privadas.
10. Documentación acreditativa de cursos.
11. Cualquier otra documentación acreditativa de méritos.

La no presentación de la solicitud junto con la documentación indicada en los puntos 1 a 6 en tiempo y forma supondrá la exclusión de las personas aspirantes, sin perjuicio de que puedan subsanar en la correspondiente fase administrativa. No obstante, la presentación extemporánea de la totalidad de los documentos no será subsanable.

Asimismo, no se admitirá la incorporación de documentación no inherente a los puntos 1 a 7 en la fase de alegaciones a la admisión/exclusión provisional.

Toda la documentación podrá ser presentada mediante copia simple, sin perjuicio de que en el caso de ser contratado/a se requerirá la aportación de copia auténtica, por lo que podrá presentar copia auténtica en esta fase.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Asimismo, las personas aspirantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Campillo de Ranas, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de las personas aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión 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 Campillo de Ranas, 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.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal (<https://campilloderanas.sedelectronica.es>), indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles, para que los interesados puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

No obstante, si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Presidente/a de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en este procedimiento, a los efectos oportunos.

SEPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesto por un Presidente/a, un Secretario/a y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario/a que actuará con voz pero sin voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres; en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Ajustándose en todo momento



el procedimiento de actuación del Tribunal a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; y demás disposiciones vigentes.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas 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 resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

Para la válida actuación del Tribunal, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y, en todo caso, la del presidente/a, secretario/a y un vocal; o la de quienes legalmente les sustituyan.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de los/as aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 4ª de la presente Convocatoria, constará de un CONCURSO, siendo la puntuación máxima que se puede obtener 10 puntos

CONCURSO DE MÉRITOS. El Tribunal procederá a valorar en la fase de concurso los méritos y servicios alegados por las personas aspirantes. Toda la documentación podrá ser presentada mediante copia simple, sin perjuicio de que en el caso de ser contratado/a se requerirá la aportación de copia auténtica, por lo que podrá presentar copia auténtica en esta fase.

a) Formación y titulación: hasta un máximo de 7,50 puntos.

Solamente se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos como máximo a partir del año 2000, y organizados por entidades u organismos públicos, u homologados por éstos; y también por entidades privadas, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la Bolsa de Trabajo convocada y, en concreto, las siguientes materias: Gestión informática/internet; personal y Recursos Humanos; gestión de negocios/negociado; contabilidad y gestión de facturas; seguridad informática y malwares; competencias digitales y nuevas tecnologías de la información; operaciones básicas y auxiliares de la administración; empleados de oficina; otras similares propias del puesto convocado.

La aptitud o superación de estos cursos se deberá acreditar mediante certificación o diploma expedido al efecto (máximo 8 puntos).

1.- Cursos, certificados de profesionalidad o análogos:

a. De 100 a 199 horas: 1,00 puntos/curso, hasta un máximo de 3,00 puntos para



este tipo de cursos

- b. De 200 a 499 horas: 2,00 puntos/curso, hasta un máximo de 4,00 puntos para este tipo de cursos
- c. Más de 500 horas: 4,00 puntos/curso, hasta un máximo de 6,00 puntos para este tipo de cursos

2.- Título de Bachiller: 1,5 puntos.

Las titulaciones se acreditarán mediante copia del correspondiente título, diploma o certificado.

b) Experiencia: hasta un máximo de 2,50 puntos.

- Experiencia profesional en puesto de trabajo igual al que es objeto la convocatoria (auxiliar administrativo) en Administración Pública: 0,20 por mes trabajado hasta un máximo de 2,00 puntos.
- Experiencia profesional en puesto de trabajo igual al que es objeto la convocatoria (auxiliar administrativo) en empresa privada: 0,18 por mes trabajado hasta un máximo de 2,00 puntos.
- Experiencia profesional en puesto de trabajo de categoría superior al que es objeto la convocatoria y, en concreto, de administrativo en Administración Pública: 0,16 por mes trabajado hasta un máximo de 1,00 puntos.
- Experiencia profesional en puesto de trabajo de categoría superior al que es objeto la convocatoria y, en concreto, de administrativo en empresa privada: 0,15 por mes trabajado hasta un máximo de 1,00 puntos.

La motivación para puntuar de forma diferenciada la experiencia profesional en la empresa privada y en la Administración Pública se deriva en que existen tramitaciones concretas en esta última que precisan una mayor valoración de las personas aspirantes que tengan dicha experiencia. De igual modo concurre en el caso de valorar experiencia en puesto de administrativo y de auxiliar administrativo, siendo la experiencia de esta última la más apropiada dado que es el puesto convocado, sin perjuicio de que la experiencia en la primera es también valorable por la similitud de las funciones.

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

Cuando se trate de servicios prestados en la Administración Pública se requerirá el Informe de la Vida Laboral actualizado expedido por la tesorería General de la Seguridad Social junto con el certificado de la Secretaría o funcionario/a con fe pública de la entidad en la que se han prestado los trabajos.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, o certificado de la empresa de servicios prestados en el que se especifiquen las funciones realizadas junto con el Informe de la vida laboral actualizado expedido



por la Seguridad Social.

En caso de empate en la puntuación de dos o más personas aspirantes, el orden de prelación entre las mismas se determinará con arreglo a los siguientes criterios de desempate:

1. Persona que haya obtenido mayor puntuación en parte de experiencia.
2. En caso de persistir el empate tras aplicar el criterio anterior, tendrá prioridad la persona que haya obtenido mayor puntuación en parte de formación.
3. En caso de persistir el empate tras aplicar los criterios anteriores, tendrá prioridad la persona que antes haya presentado, una vez iniciado el plazo de presentación de solicitudes, su solicitud de participar en el proceso selectivo en el registro administrativo del Ayuntamiento de Campillo de Ranas o cualquier otro con ventanilla única y destino este Ayuntamiento.

Los anteriores criterios de desempate se establecen, de forma extraordinaria para las situaciones de empate en puntuación, y fundamentadas en que estos criterios muestran una mayor agilidad en la gestión informática de la sede electrónica municipal que es una cuestión que la persona contratada necesitará realizar continuamente y, por tanto, es un aspecto a valorar positivamente a las personas aspirantes.

No computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias y empresas y/o entidades públicas.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

En ningún caso, y respecto a ninguna de las personas aspirantes presentadas, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad de la persona aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de las personas aspirantes.

La puntuación máxima a obtener de las dos clases de méritos será de 10 puntos.

La puntuación mínima para pertenecer a la bolsa de trabajo será de 0 puntos.

Una vez que el Tribunal de Selección haya valorado los méritos de las personas aspirantes, se procederá a la publicación de la citada valoración, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, que tendrá carácter provisional a los efectos de que las personas interesadas puedan alegar, por un plazo de dos días hábiles a contar a partir de siguiente hábil al de la publicación, ante el Tribunal lo que estimen conveniente. En caso de existir alegaciones el Tribunal se reunirá a los efectos de resolverlas y en su caso corregir la valoración,



emitiendo la valoración definitiva. En el caso de que no haya alegaciones en el plazo conferido, se considerará automáticamente definitiva la valoración provisional.

En cualquier caso, el Tribunal propondrá y elevará a la Alcaldía, la bolsa de empleo a modo de una lista con las personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación, desempatadas. Este listado será publicado en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la misma.

NOVENA.- RESULTADO DEL CONCURSO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de las personas aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo, que propondrá y elevará a la Alcaldía, con las aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate a las personas candidatas seleccionadas, por orden de prelación, cuando sea necesario. En la Resolución se dispondrá que la persona interesada presente, en el plazo de cinco días hábiles COPIA AUTÉNTICA de todos los documentos presentados para su admisión y posterior baremación, así como documento acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social, del número de cuenta bancaria donde desee recibir el pago de la nómina, y modelo 145 sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo cumplimentado. Seguidamente se dispondrá autorizar la contratación del personal seleccionado, que se notificará a la persona interesada, citándola para formalizar el contrato según la legislación vigente.

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.

En caso de renuncia, o de producirse vacante posterior, se llamará a la siguiente persona aspirante de la bolsa de trabajo por orden de prelación.

Los sucesivos anuncios de esta Convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://campilloderanas.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



DECIMA. FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Se formará una Bolsa de empleo con las personas aspirantes que hayan sido calificadas por el Tribunal, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo; que se irá utilizando en la medida que sea necesario dar cobertura a los servicios referidos.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Finalizado el contrato, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo, ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, éste se formalizará con la persona aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo.

La forma de localización será la telefónica, sin perjuicio de que potestativa y adicionalmente se realice por otros medios. Se realizarán un mínimo de dos intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, y otro intento entre las 15:00h y las 17:00h, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto, se acudirá a la persona siguiente (a la que se podrá haber preavisado). Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al titular de la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La no localización de la persona conforme lo indicado se tendrá como un rechazo de oferta de trabajo, sin perjuicio de que pueda, en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento, justificar los motivos de rechazo.

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 requieran un plazo menor. En el caso de incorporaciones/sustituciones no programadas o sobrevenidas (Incapacidades temporales del personal, situación excepcional imprevisible, etc), se requerirá la aceptación o rechazo de la misma en un plazo de 1 hora.

En cualquier caso, la no aceptación expresa, por email junto con su DNI, se considerará como un rechazo.

Las personas aspirantes quedarán excluidas de la Bolsa de Trabajo, en las siguientes circunstancias:

- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratado.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad en la documentación presentada, o aquellas personas que hayan



sido separadas mediante despido firme con el Ayuntamiento de Campillo de Ranas.

- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato en el plazo estipulado desde que se le requiere la documentación preceptiva para la formalización del contrato.

Las personas aspirantes pasarán a último lugar de la Bolsa de Trabajo, en las siguientes circunstancias:

- En el supuesto que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin alguna de las causas justificadas en el siguiente párrafo- en tres ocasiones. Se considera rechazo a la oferta, la no comparecencia de la persona aspirante en un plazo estipulado para ello.

No obstante, las personas aspirantes podrán pasar a situación de no disponible acreditando una causa justificada entre alguna de las siguientes:

- Estar en situación de ocupado/a.
- 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 en situación de no disponible deberán comunicar a este Ayuntamiento cuando la causa por la que pasaron a estar como no disponibles cese, en el plazo máximo de un mes desde el fin, pasando a estar como disponibles.

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.

La Bolsa formada de acuerdo con la presente convocatoria tendrá una vigencia indefinida hasta que se agoten los candidatos pudiéndose entonces abrir plazo para su actualización cuando las necesidades del servicio lo demanden.

La pertenencia a la Bolsa de Empleo no confiere derecho a ser contratado/a, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas Bases.

DÉCIMOSEGUNDA. CONTRATACIÓN.

La adjudicación de puestos de trabajo laboral temporal, se efectuará de acuerdo con la bolsa de trabajo creada de acuerdo con el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos el presente proceso selectivo para cubrir las plazas de personal laboral temporal indicadas en estas bases, las personas aspirantes que lo hubieran superado y hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, podrán ser



contratados como personal laboral temporal, previa resolución del órgano municipal competente, debiendo formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación. Existe plazo de periodo de prueba dos meses.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá requerir un reconocimiento médico en el momento de que se realice el llamamiento de contratación, con carácter previo a la firma del contrato y a su incorporación al servicio, debiendo las personas aspirantes llamadas someterse a un reconocimiento médico por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por el Ayuntamiento, que determinará si la persona trabajadora es apta, en ese momento, para el puesto.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos señalados en estas bases, el órgano competente de la Corporación resolverá la contratación.

La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente.

Se procederá a la contratación y al nombramiento de personal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, atendiendo el orden que establezcan las listas.

Igualmente, las contrataciones y el propio servicio público quedan condicionadas a, por un lado, las necesidades del Ayuntamiento de Campillo de Ranas de personal con ocasión la carga de trabajo y situaciones de que la plaza existente se encuentre vacante y se considere oportuno y necesario provisionarla.

DÉCIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

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.

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, previo al 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, si éste radica en un lugar diferente.

Toda la documentación deberá estar redactada en castellano, por ser la lengua española oficial del Estado; en su defecto, deberá estar traducida a través de Traductor Jurado Oficial.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real



Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Campillo de Ranas (Guadalajara), a 25 de noviembre de 2025. El Alcalde, D.
Francisco Maroto García



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS.

D/Dña con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de, provincia de CP calle núm y teléfono EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades de provisión de vacantes y sustituciones en el Ayuntamiento de Campillo de Ranas, para desempeñar las funciones para el puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso de méritos con arreglo a las presentes Bases y a la normativa de aplicación; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente para las contrataciones de los candidatos seleccionados.

SEGUNDO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, contratación laboral temporal, acompañando copia de los siguientes documentos: (Base Cuarta. Condiciones de admisión y Base Octava: Méritos.)

Documentación obligatoria:

- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Declaración Jurada (Anexo II).
- Autorización para el uso de datos de carácter personal (Anexo III)
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- En caso de discapacidad, certificado sobre grado y certificado médico de aptitud para el puesto de trabajo.

Documentación potestativa en el caso de alegar méritos:

- Informe de vida laboral.
- Certificado de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
- Contratos de trabajo en empresas privadas.
- Documentación acreditativa de cursos.
- Cualquier otra documentación acreditativa de méritos.



En Campillo de Ranas, a de de 2025

Fdo.:



ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

D/Dña con DNI
número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio
de, provincia de CP
..... calle núm y teléfono
..... DECLARA:

Que a fecha de presentación de esta instancia, DECLARO BAJO MI
RESPONSABILIDAD que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base
Cuarta de la Convocatoria del proceso selectivo aprobado- en fecha 25/11/2025- y
convocado para una bolsa de personal laboral temporal de auxiliar administrativo
por el Ayuntamiento de Campillo de Ranas, Condiciones de admisión de las
personas aspirantes, comprometiéndome a comunicar en el momento de la
formalización del contrato cualquier variación que se hubiera producido.

En Campillo de Ranas, a de de 2025

Fdo.:



ANEXO III - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D/Dña con DNI
número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio
de, provincia de CP
..... calle núm y teléfono
.....

Respecto al proceso selectivo de personal laboral temporal de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Campillo de Ranas y a las Administraciones Públicas que en colaboración con éste participen en el citado proceso selectivo, para que, en relación con mi solicitud de participación, requisitos y méritos alegados, accedan a los datos relativos a mi persona que figuran en sus bases de datos, así como en las de las Administraciones y Organismos Públicos que hubieran emitido los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y méritos a los efectos de comprobación de lo alegado.

En Campillo de Ranas, a de de 2025

Fdo.:

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

Cod. Verificación: 0128532381da03812a9cf6bdf803a70dbc13f8ff