



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 25, fecha: lunes, 06 de Febrero de 2017

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE CHECA

APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOCALES MUNICIPALES

BOP-GU-2017 - 259

AYUNTAMIENTO DE CASTILNUEVO

CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 260

AYUNTAMIENTO DE CASTILNUEVO

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 261

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA MUELA

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 262

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA MUELA

CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 263

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 264

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 265

AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2017

BOP-GU-2017 - 266

AYUNTAMIENTO DE LA YUNTA

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 267

AYUNTAMIENTO DE LA YUNTA

CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 268

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

ANUNCIO DE LAS BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA (GUADALAJARA)

BOP-GU-2017 - 269

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 270

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2017

BOP-GU-2017 - 271

AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS DEL REY

BASES SELECCIÓN PERSONAL LABORAL

BOP-GU-2017 - 272

AYUNTAMIENTO DE ROLEDILLO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FESTEJOS TAURINOS

BOP-GU-2017 - 273

AYUNTAMIENTO ALMOGUERA

DECRETO Nº10/2017 DE CORRECCIÓN POR MODIFICACION/ELIMINACION/ADECUACION SOBRE ALGUNOS FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

BOP-GU-2017 - 274

PEÑALVER

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2017

BOP-GU-2017 - 275

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 276

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 277

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA - SALA DE
LO SOCIAL

EDICTO NOTIFICACION SENTENCIA

BOP-GU-2017 - 278

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM.2 GUADALAJARA

CITACION A JUICIO DESPIDO 594-16-E

BOP-GU-2017 - 279

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CHECA

APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOCALES MUNICIPALES

259

El Pleno del Ayuntamiento de Checa, en Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2008, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Uso de Locales Municipales, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Checa, a 31 de enero de 2017 El Alcalde, D. Jesús Alba Mansilla

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTILNUEVO

CUENTA GENERAL 2016

260**EDICTO**

Rendidas las Cuentas generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2016 e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.



En CASTILNUEVO a 1 de febrero de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo. : Francisco Oter Abanades.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTILNUEVO

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

261

EDICTO

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 26 de diciembre de 2016 , ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En CASTILNUEVO a 20 de enero de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo.: FRANCISCO OTER ABANADES

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA MUELA

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

262

EDICTO

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2016 ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Castellar de la Muela a 13 de enero de 2017.EL ALCALDE.Fdo.: PEDRO LAPARRA MARTINEZ.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA MUELA

CUENTA GENERAL 2016

263

EDICTO

Rendidas las Cuentas generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2016 e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto



en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaria de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

En CASTELLAR DE LA MUELA a 1 de febrero de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.:
PEDRO LAPARRA MARTINEZ

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

CUENTA GENERAL 2016

264

EDICTO

Rendidas las Cuentas generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2016 e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaria de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

En CAMPILLO DE DUEÑAS a 1 de febrero de 2017. EL ALCALDE: FRANCISCO GARCIA SANZ

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

265

EDICTO



El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2016 ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Campillo de Dueñas a 12 de enero de 2017. EL ALCALDE.Fdo.: FRANCISCO GARCIA SANZ.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2017

266

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 2 de febrero de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.



Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Berninches, a 2 de febrero de 2017. EL ALCALDE Jacinto Bravo Martínez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA YUNTA

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

267

EDICTO

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2016 ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

La Yunta a 19 de enero de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Juan Carlos Roa Martínez.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LA YUNTA

CUENTA GENERAL 2016

268

EDICTO

Rendidas las Cuentas generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2016 e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

En La Yunta a 1 de febrero de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo. : Juan Carlos Roa Martínez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

ANUNCIO DE LAS BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA (GUADALAJARA)

269

Por Resolución de Alcaldía nº 01/07, de fecha 11 de enero de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir



las posibles vacantes en los puestos siguientes un puesto de operario/a de servicios múltiples, un puesto de operario/a de limpieza y un puesto de conductor de reparto de comida a domicilio del Ayuntamiento de La Toba por necesidades urgentes y al objeto de cubrir vacantes en el Ayuntamiento de La Toba, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Es objeto de las presentes bases de selección la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de operario/a de servicios múltiples, de un puesto de trabajo de operario/a de limpieza y de un puesto de trabajo de conductor de reparto de comida a domicilio, por necesidades urgentes y al objeto de cubrir vacantes en el Ayuntamiento de La Toba, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal es necesario y que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el 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, 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, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el 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.

SEGUNDA. Funciones, Modalidad del Contrato y Condiciones

1. Los puestos de trabajo forman parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de La Toba, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1.1- Puesto de trabajo de operario/a de servicios múltiples:

* Los cometidos del puesto de trabajo serán auxiliares a los que realice el personal cualificado en albañilería y construcción, en fontanería y trabajos en las redes de agua y alcantarillado, en limpieza de vías públicas, jardinería y arbolado, en electricidad, y en cualquier otro de similares características a los anteriores que esté relacionado con los servicios, actividades e instalaciones municipales del Ayuntamiento de La Toba.

1.2- Puesto de trabajo de operario/a de limpieza:

* Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de La Toba, incluyendo las dependencias del Consultorio médico, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

* Limpieza de cualquier otra dependencia perteneciente al Ayuntamiento de La Toba, siempre que así lo disponga el órgano competente del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

* Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de La Toba.

1.3- Puestos de trabajo de conductor de reparto de comida a domicilio:

* Sacar y guardar el vehículo isotermo de reparto de las dependencias del Ayuntamiento de La Toba (garaje).

* Recogida y carga en la furgoneta de los menús elaborados en la Vivienda de Mayores de La Toba.

* Entrega individualizada a domicilio de los mismos a las personas que estén de alta en el servicio de los municipios integrados en el programa social complementario de ayuda a domicilio.

* Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de La Toba.

1. La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, regulada por el artículo 12 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. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial.

2. La jornada de trabajo del puesto de operario/a de servicios múltiples será de 34 horas y 30 minutos semanales, ampliables en caso de necesidad; la jornada de trabajo del puesto de operario/a de limpieza será de 8 horas semanales, ampliables en caso de necesidad; la jornada de trabajo del puesto de conductor será de 30 minutos diarios, ampliables en caso de necesidad. El horario que deberán realizar los aspirantes seleccionados para todos los puestos de trabajo será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes.
3. Se fijará una retribución bruta mensual para todos los puestos de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable.
4. Según lo dispuesto en el artículo 14 ET se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1-Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

1. a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.
2. b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
3. c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. d) Tener cumplidos los 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.
5. e) Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.
6. f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
7. g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

8. h) Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.
9. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Toba (Guadalajara), y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (BOP-GU) con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

* Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

* Sobre cerrado con los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado. (El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOP-GU, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el



plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

* Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.

* Secretario, designado por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.

* Vocales, tres designados por Alcaldía, uno, de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas, uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, y uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP. *[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 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

El Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son 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 mayoría de sus miembros.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados,



conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo. Se valorará la formación específica directamente relacionada con los puestos de trabajo objeto de las presentes Bases (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, Sindicatos: 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación del organismo organizador del curso, con un máximo de 1,50 puntos.

2.- EXPERIENCIA:

2.1.- Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier administración pública: 0,10 puntos por mes con un máximo de 0,60 puntos.

2.2.- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 0,30 puntos.

3.-DESEMPLEO: Por periodos efectivos como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, según certificación del SEPECAM, con un máximo de 1,20 puntos.

4.- CARGAS: Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo que conviva en el domicilio familiar, con un máximo de 2 puntos. Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada.

OCTAVA. Calificación final, Bolsa de trabajo y propuesta de contratación.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. El Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que en el plazo de 10 días naturales presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera:

* Título del Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

* Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que



impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado).

* Declaración Jurada de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas indicadas en la Bases Tercera, apartado 1.g), o inhabilitado.

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, llamando al candidato siguiente.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, con carácter interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

NOVENA 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, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En La Toba, a 1 de febrero de 2017. El Alcalde, D. Julián Atienza García.



ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de operario/a de servicios múltiples, de un puesto de trabajo de operario/a de limpieza y de un puesto de trabajo de conductor de reparto de comida a domicilio en el Ayuntamiento de La Toba conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número ____, de fecha _____.</p>			
<p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p>			
<p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para _____.</p>			
<p>Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte			
2. Curriculum vitae del aspirante			
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso			
4. Otros _____			
FECHA Y FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20___. El solicitante, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA.			
AVISO LEGAL			
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Ayuntamiento de La Toba, Plaza de la Concordia, 1. 19243 - Guadalajara.			

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un



mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

CUENTA GENERAL 2016

270

EDICTO

Rendidas las Cuentas generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2016 e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

En TIERZO a 1 de febrero de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Ana Isabel Fabián Martínez.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2017

271**EDICTO**

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2016 , ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

TIERZO a 18 de enero de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE.Fdo.: ANA ISABEL FABIAN MARTINEZ

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS DEL REY

BASES SELECCIÓN PERSONAL LABORAL

272

Por Resolución de la Alcaldía Nº 2, de fecha 27 de Enero de 2.017, se aprobaron las Bases y la Convocatoria para la contratación en régimen de personal laboral temporal, a tiempo parcial, de una plaza de limpiador/a del Ayuntamiento de San



Andrés del Rey.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía del Ayuntamiento de San Andrés del Rey, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En San Andrés del Rey, a 27 de Enero de 2.016. Fdo.: Carlos de Mingo Sancho García, Alcalde Presidente.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL REY.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes Bases la contratación de una plaza de Limpiador/a del Edificio Ayuntamiento, mediante concurso, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial, hasta que sea posible su provisión por personal de nuevo ingreso, a través de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

El Pleno del Ayuntamiento de San Andrés del Rey, en su sesión de fecha 18 de Noviembre de 2.016, declaró esta contratación como prioritaria, por afectar a la seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a la salubridad pública, que debe quedar garantizada con el mantenimiento y limpieza de los edificios de titularidad municipal.

Las funciones que tiene encomendadas son las relacionadas con las tareas de limpieza en el Edificio Ayuntamiento: barrido, desempolvado y fregado de suelos, techos, paredes, mobiliario ubicado en el interior del edificio, puertas, ventanas, cristales, luminarias, vaciado de papeleras y la higienización y desinfección de los aseos.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de duración determinada por obra o servicio, regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los



Trabajadores. El carácter del contrato es a tiempo parcial, DIEZ horas MENSUALES, distribuidas quincenalmente por cinco horas. La duración del contrato queda condicionada a la cobertura del puesto por personal de nuevo ingreso.

Se fija una retribución neta de 100 euros mensuales.

Se fija un período de prueba de un mes.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 empleado público.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Andrés del Rey (Guadalajara) y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asimismo, las Bases de la convocatoria, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada de:

_Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.



_ Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días naturales, 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 tres días naturales para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrá lugar la reunión del Tribunal Calificador para la valoración de los méritos y la realización de la entrevista.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por el Presidente, el Secretario y un Vocal, designados por la Excm. Diputación de Guadalajara.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y serán nombrados mediante Resolución de la Alcaldía.

Para la válida constitución y actuación del Tribunal será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o quienes les sustituyan.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 Y 24 de la Ley 40/2015, de 01 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría. Los resultados del proceso de selección así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:



FASE DE CONCURSO

Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

a) Formación:

Se valorarán aquellos cursos o actuaciones impartidos por centros oficiales que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y con los conocimientos necesarios para el desempeño del mismo. Hasta un máximo de un punto.

Hasta 30 horas lectivas: 0,20 puntos por curso, con un máximo de 0,40 puntos.

De 30 a 60 lectivas horas en adelante: 0,30 puntos por curso, con un máximo de 0,60 puntos.

b) Experiencia

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, tanto en Administraciones Públicas como en Empresas Privadas. Se otorgará una puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de tres puntos.

Los méritos alegados, para puntuarse, deberán ser acreditados con documentos originales o bien estar debidamente compulsados en el anverso y reverso. La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de certificados originales o copia de los contratos de trabajo, acompañados de Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

ENTREVISTA

La entrevista consistirá en la simulación de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, en el que el aspirante deberá demostrar los conocimientos que tiene en relación a los utensilios, técnicas, productos y procedimientos de limpieza. La entrevista será calificada por los miembros del Tribunal de uno a seis puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La calificación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de la fase de valoración de méritos y de la entrevista.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y



NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para su aprobación.

Por el órgano competente se procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía del Ayuntamiento de San Andrés del Rey, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



ANEXO. MODELO SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza de _____ conforme a las Bases que se publican en el citado Boletín:

Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Que declara conocer las Bases Generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para la contratación de la referida plaza.

Por todo ello, SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan. Se acompaña la siguiente documentación:

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante, Fdo.: _____

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRES DEL REY
(GUADALAJARA)



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROBLLEDILLO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FESTEJOS TAURINOS

273

El Pleno del Ayuntamiento de Robledillo de Mohernando, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de Diciembre de 2016, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de los Festejos Taurinos y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Robledillo de Mohernando, a 04 de enero de 2017. El Alcalde, Angel Álvarez Almazán.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO ALMOGUERA

DECRETO N.º 10/2017 DE CORRECCIÓN POR MODIFICACION/ELIMINACION/ADECUACION SOBRE ALGUNOS FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

274

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº 10/2017, de fecha 02/02/2017 se resolvió lo siguiente:

“Decreto de Alcaldía de 2 de febrero de 2017 del Ayuntamiento de Almoduera por el que se procede a publicar la corrección, por modificación/eliminación/adecuación sobre algunos ficheros de Protección de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Almoduera que fueron aprobados por Decreto de Alcaldía nº.



176/2016 y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 149 de fecha, 12 de diciembre de 2016

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que cualquier creación, corrección, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente.

La entrada en vigor del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido, a través de los artículos 53 y 54, algunas novedades en cuanto a la forma y contenido de la disposición, destacando la necesidad de coincidencia del sistema de tratamiento de los ficheros publicados en el BOP con los ficheros posteriormente inscritos.

En uso de las atribuciones que tengo conferidas por el art. 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, por la presente

RESUELVO:

Primero.- Crear conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los ficheros automatizados y manuales de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Almoquera, cuya denominación y características se recogen en los anexos de esta Resolución.

Segundo.- Publicar íntegramente el contenido de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia quedando ésta, de cara a su posterior inscripción en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, como única válida y definitiva.

Tercero.- Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos el contenido de la presente Resolución.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el art. 20.1.de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



ANEXO I

(PARA TODOS LOS FICHEROS, EL «RESPONSABLE DEL FICHERO» Y LOS DATOS PARA PODERSE EJERCER LOS «DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN», SON LOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN)

RESPONSABLE DEL FICHERO	
RESPONSABLE DEL FICHERO	AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA
ACTIVIDAD	Administración Local
CIF/NIF	P-1902600-D
DOMICILIO	Plaza España n.º1
LOCALIDAD	ALMOGUERA
CP	19115
PROVINCIA	GUADALAJARA
TELEFONO	949380001
FAX	949380958
CORREO ELECTRONICO	almoguera@local.jccm.es
DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN y OPOSICIÓN	
NOMBRE DE LA OFICINA O DEPENDENCIA	AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA
CIF/NIF	P-1902600-D
DOMICILIO	Plaza España n.º1
LOCALIDAD	ALMOGUERA
CP	19115
PROVINCIA	GUADALAJARA

ANEXO II (Relación de Ficheros)

NOMBRE DEL FICHERO	ASOCIACIONES Y ASOCIADOS
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	GESTION DE PEÑAS ASOCIACIONES Y ONGS DEL MUNICIPIO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	REPRESENTANTES LEGALES-SOLICITANTES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION.
Otros tipos de datos	FINES QUE PERSIGUE LA ASOCIACION
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	USO INTERNO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES. NO SE PREVEEN CESIONES A TERCEROS.
NOMBRE DEL FICHERO	ASUNTOS JUDICIALES



Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	EJERCER UN INTERÉS LEGÍTIMO DEL RESPONSABLE (EJERCER LAS FUNCIONES PÚBLICAS A LAS QUE ESTÁ OBLIGADO); PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REPRESENTACIÓN JURÍDICA
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA PÚBLICA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	SOLICITANTES Y AFECTADOS-CIUDADANOS Y RESIDENTES-PROVEEDORES Y SOLICITANTES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA
Datos de infracciones	DOCUMENTOS SOBRE CUMPLIMIENTO/INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DINERARIAS.
Otros tipos de datos	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-DOC. QUE SEAN RESPONSABLES OTRAS ADMON. DEL ESTADO-ENTIDADES FINANCIERAS Y ADMON TRIBUTARIAS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	MEDIO
Categorías de destinatarios de cesiones	EGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-NOTARIOS, ABOGADOS Y PROCURADORES-FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.
NOMBRE DEL FICHERO	CARGOS PUBLICOS
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	DECLARACIÓN OBLIGATORIA DE BIENES RENTAS Y ACTIVIDADES DE LOS CARGOS PÚBLICOS CONTROL DE PLENOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	CARGOS PUBLICOS
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA
Otros tipos de datos	CARACTERISTICAS PERSONALES-CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO-ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	REGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
NOMBRE DEL FICHERO	CATASTRO
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	EJERCER LAS FUNCIONES PÚBLICAS A LAS QUE ESTÁ OBLIGADO EL RESPONSABLE (IMPUESTOS Y TRIBUTOS MUNICIPALES)
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	GESTION ECONOMICA-FINANCIERA PUBLICA-FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	CENSO DE FINCAS URBANAS Y RÚSTICAS-CIUDADANOS Y RESIDENTES-CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS-PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-E-MAIL.
Otros tipos de datos	LOS ASOCIADOS A LA PROPIEDAD RUSTICA
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	MEDIO
Categorías de destinatarios de cesiones	HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-REGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
NOMBRE DEL FICHERO	CENSO ANIMALES DOMÉSTICOS, PELIGROSOS E INCIDENCIA



Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	EJERCER LAS FUNCIONES PÚBLICAS A LAS QUE ESTÁ OBLIGADO EL RESPONSABLE (CONTROL SANITARIO ANIMAL) GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y DE COMPAÑÍA Y SUS INCIDENCIAS
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	PROPIETARIOS DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y/O PELIGROSOS. CIUDADANOS Y RESIDENTES-SOLICITANTES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-E-MAIL.
Otros tipos de datos	CARTILLA DE LOS ANIMALES
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	REGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
NOMBRE DEL FICHERO	COMUNICACIONES ELECTRONICAS Y DE LA WEB
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	REGISTROS COMUNICADOS SOLICITUDES REALIZADAS MEDIANTE LA WEB DEL AYUNTAMIENTO
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	USUARIOS DE LA WEB-CIUDADANOS-RESIDENTES Y NO RESIDENTES-SOLICITANTES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-FIRMA ELECTRÓNICA.
Otros tipos de datos	ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CUANDO EL DOCUMENTO VA DIRIGIDO A DICHAS ADMINISTRACIONES
NOMBRE DEL FICHERO	CONTABILIDAD
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	GESTIÓN ECONÓMICA-CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL-OTRA PERSONAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE-ADMINISTRACIONES PUBLICAS-REGISTROS PUBLICOS-ENTIDAD PRIVADA
Colectivos o categorías de interesados	TERCEROS QUE MANTENGAN RELACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA, DEUDORA O ACREEDORA CON EL AYUNTAMIENTO
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-TELEFONO-RAZÓN SOCIAL.
Otros datos tipificados	ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	MEDIO
Categorías de destinatarios de cesiones	HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO-SINDICATURA DE CTAS., ADMON. PÚBLICA QUE SOLICITE LOS MISMOS PARA EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIA
NOMBRE DEL FICHERO	CURSOS Y TALLERES CULTURALES
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	GESTIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES; FORMACIÓN NO REGLADA Y TALLERES EDUCACIÓN NO REGLADA Y CULTURA



Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	CIUDADANOS Y RESIDENTES-SOLICITANTES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-Nº SS/MUTUALIDAD-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-HUELLA-IMAGEN/VOZ-FAX, E-MAIL
Otros tipos de datos	CARACTERISTICAS PERSONALES-CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES-ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL-CLUBES DEPORTIVOS Y FEDERACIONES-BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES
NOMBRE DEL FICHERO	JUVENTUD Y DEPORTES
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS - FINALIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	SOLICITANTES EN LA CONCEJALÍA.-CIUDADANOS Y RESIDENTES-REPRESENTANTES LEGALES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-Nº SS/MUTUALIDAD-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-HUELLA-IMAGEN/VOZ-FAX, E. MAIL
Otros tipos de datos	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO-ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL-CLUBES DEPORTIVOS Y FEDERACIONES BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES
NOMBRE DEL FICHERO	MATRIMONIOS CELEBRADOS EN EL AYUNTAMIENTO
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS EN EL AYUNTAMIENTO POR DELEGACIÓN DEL JUEZ ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	OTRAS PERSONAS FÍSICAS (TESTIGOS E INTERVINIENTES)-SOLICITANTES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO
Otros tipos de datos	CARACTERISTICAS PERSONALES-ESTADO CIVIL- LUGAR- FECHA-NACIMIENTO
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	REGISTRO CIVIL.
NOMBRE DEL FICHERO	NOMINAS, PERSONAL Y RR. HH.
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE NÓMINAS-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES-ANÁLISIS DE PERFILES-SELECCIÓN DE PERSONAL
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE NÓMINA-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES ASIGNADOS AL AYUNTAMIENTO-EMPLEADOS



Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-Nº SS/MUTUALIDAD-TARJETA SANITARIA-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-IMAGEN/VOZ-E-MAIL
Otros tipos de datos	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO-ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS-TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL-HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-REGISTROS PÚBLICOS-BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES
NOMBRE DEL FICHERO	PADRON DE HABITATES
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	LOS PREVISTOS EN LA LEY DE REGIMEN LOCAL REGLAMENTO DE POBLACION Y LEY ORGANICA DEL REGIMEN ELECTORAL-FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA-PADRÓN DE HABITANTES
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA-PADRÓN DE HABITANTES.
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	VECINOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL (CIUDADANOS Y RESIDENTES)
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO
Otros tipos de datos	CARACTERISTICAS PERSONALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-ADMINISTRACION ELECTORAL-ADMINISTRACIONES PUBLICAS EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS.
NOMBRE DEL FICHERO	PAREJAS DE HECHO
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	REGISTRO DE LAS PAREJAS DE HECHO EN EL MUNICIPIO-CONTROL ESTADÍSTICO
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	CIUDADANOS Y RESIDENTES-SOLICITANTES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMAS
Otros datos tipificados	CARACTERISTICAS PERSONALES-ESTADO CIVIL- LUGAR- FECHA-NACIMIENTO
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	REGISTRO CIVIL- OTRAS ADMINISTRACIONES CON AMPARO LEGAL PARA ELLO.
NOMBRE DEL FICHERO	PROMOCION ECONOMICA Y EMPLEO
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	SISTEMA DE INFORMACIÓN ORIENTACIÓN GESTIÓN DE OFERTAS Y ACTUALIZACIÓN DE C V VÍA INTERNET O PRESENCIALMENTE Y EN GENERAL ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN MATERIA DE EMPLEO Y FORMACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL- OTRA PERSONAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE
Colectivos o categorías de interesados	CIUDADANOS Y RESIDENTES-DEMANDANTES DE EMPLEO
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-Nº SS/MUTUALIDAD-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-IMAGEN/VOZ.
Otros tipos de datos	CARACTERISTICAS PERSONALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO



Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	OTRAS ADMINISTRACIONES-GESTORAS DE SERVICIOS DE EMPLEO-EMPRESAS Y EMPRESARIOS.
NOMBRE DEL FICHERO	PROTECCION CIVIL
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD A LA COMUNIDAD
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	CIUDADANOS Y RESIDENTES-ASOCIADOS O MIEMBROS
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-Nº SS/MUTUALIDAD-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-HUELLA-IMAGEN/VOZ-FAX, E. MAIL
Otros tipos de datos	CARACTERISTICAS PERSONALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-DIPUTACIONES PROVINCIALES-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL-FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
NOMBRE DEL FICHERO	PROVEEDORES Y CONTRATACIONES
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	GESTIÓN DE LOS DATOS DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS LICITADORAS QUE PRESENTEN OFERTAS, SUMINISTREN O CELEBREN CONTRATOS CON EL AYUNTAMIENTO
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO- GESTION ECONOMICA-FINANCIERA PUBLICA
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	PARTICIPANTES EN PROCEDI.DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS, SUMINISTROS O DE OTRO TIPO-PROVEEDORES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-E.MAIL.
Otros tipos de datos	INFORMACIÓN COMERCIAL-ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS-TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	MEDIO
Categorías de destinatarios de cesiones	POSIBLES CESIONES A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
NOMBRE DEL FICHERO	REGISTRO CIVIL
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	EJERCER LAS FUNCIONES PUBLICAS QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS Y A LAS QUE ESTA OBLIGADO EL RESPONSABLE
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	VECINOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL-CIUDADANOS Y RESIDENTES
Datos de carácter identificativo	NOMBRE Y APELLIDOS-NACIMIENTO-SEXO-NACIONALIDAD-MATRIMONIO, REGIMEN ECONO-RELACIONES PATERNOFILIALES-TUTELA CURATELA



Otros tipos de datos	El nacimiento-La filiación-El nombre y los apellidos y sus cambios-El sexo y el cambio de sexo-La nacionalidad y la vecindad civil-La emancipación y el beneficio de la mayor edad-El matrimonio. La separación, nulidad y divorcio-El régimen económico matrimonial legal o pactado-Las relaciones paternofiliales y sus modificaciones-La modificación judicial de la capacidad de las personas, así como la que derive de la declaración de concurso de las personas físicas-La tutela, la curatela y demás representaciones legales y sus modificaciones-Los actos relativos a la constitución y régimen del patrimonio protegido de las personas con discapacidad-La autotutela y los apoderamientos preventivos-Las declaraciones de ausencia y fallecimiento-La defunción.
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	ALTO
Categorías de destinatarios de cesiones	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA-DIPUTACIONES PROVINCIALES-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
NOMBRE DEL FICHERO	REGISTRO ENTRADAS Y SALIDAS
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	EGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE TODA SOLICITUD ESCRITO O COMUNICACIÓN QUE SE RECIBA EN EL AYUNTAMIENTO O SE ENVÍE DESDE EL MISMO-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	VECINOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL (CIUDADANOS RESIDENTES Y NO RESIDENTES).
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA-E.MAIL
Otros tipos de datos	ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CUANDO EL DOCUMENTO VA DIRIGIDO A DICHAS ADMINISTRACIONES
NOMBRE DEL FICHERO	SERVICIOS SOCIALES IGUALDAD FAMILIA E INFANCIA
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL- SERVICIOS SOCIALES
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	CIUDADANOS Y RESIDENTES-SOLICITANTES-BENEFICIARIOS
Datos especialmente protegidos	ORIGEN RACIAL / ETNICO-SALUD-VIDA SEXUAL
Otros datos especialmente protegidos	INFRACCIONES PENALES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-Nº SS/MUTUALIDAD-TARJETA SANITARIA-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA/HUELLA-IMAGEN/VOZ-MARCAS FISICAS-DATOS RESPONSABLE ENTIDADES FINANCIERAS/ORG. S,S.
Otros datos tipificados	DATOS DERIVADOS DE ACTOS DE VIOLENCIA DE GENERO
Otros tipos de datos	CARACTERISTICAS PERSONALES-CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO-DATOS RESPONSABLE MUTUAS ACCIDENTES TRABAJO- DATOS FINES POLICIALES SIN CONSENTIMIENTO-DTS.CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DINERARIAS/ADMON. TRIBUTARIAS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	ALTO
Categorías de destinatarios de cesiones	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL-REGISTROS PÚBLICOS-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL-NOTARIOS, ABOGADOS Y PROCURADORES-FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
NOMBRE DEL FICHERO	TRIBUTOS FISCALES MUNICIPALES



Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	GESTIÓN TRIBUTARIA LOCAL-CONFECCIÓN DE PADRONES DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS-CONTRIBUCIONES ESPECIALES E IMPUESTOS LOCALES-GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS CITADOS TRIBUTOS- GESTION CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	GESTION ECONOMICA-FINANCIERA PUBLICA
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
Colectivos o categorías de interesados	CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO
Otros tipos de datos	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	MEDIO
Categorías de destinatarios de cesiones	DIPUTACIONES PROVINCIALES-OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL- OTRAS ADMINISTRACIONES CON AMPARO LEGAL PARA ELLO.
NOMBRE DEL FICHERO	URBANISMO
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	GESTIÓN URBANÍSTICA DEL MUNICIPIO ORDENACIÓN URBANA GESTIÓN DE LICENCIAS RELACIONADAS FUNCION ESTADÍSTICA PÚBLICA
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL-ADMINISTRACIONES PUBLICAS
Colectivos o categorías de interesados	PROMOTORES, INTERESADOS Y ADJUDICATARIOS DE LICENCIAS-SOLICITANTES
Datos de carácter identificativo	D.N.I./N.I.F.-NOMBRE Y APELLIDOS-DIRECCION-TELEFONO-FIRMA
Otros tipos de datos	CIRCUNSTANCIAS SOCIALES-ACADEMICOS Y PROFESIONALES-DETALLES DEL EMPLEO-INFORMACIÓN COMERCIAL-ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS-TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
Sistema de tratamiento	MIXTO
Nivel de seguridad	MEDIO
Categorías de destinatarios de cesiones	OTRAS ADMINISTRACIONES CON AMPARO LEGAL PARA ELLO -AFECTADOS O INTERESADOS QUE, SEGÚN LEY 30/1992, SERAN SIEMPRE PONDERADOS CON LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TITULARES DE LOS DATOS
NOMBRE DEL FICHERO	VIDEOVIGILANCIA
Descripción detallada de la finalidad y usos previstos	VIDEOVIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos	SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES-OTRAS FINALIDADES
Origen	EL PROPIO INTERESADO
Colectivos o categorías de interesados	USUARIOS Y VISITANTES
Datos de carácter identificativo	IMAGEN/VOZ
Sistema de tratamiento	AUTOMATIZADO
Nivel de seguridad	BASICO
Categorías de destinatarios de cesiones	CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

En Almoquera 2 de Febrero de 2017. EL ALCALDE. Fdo. Luis Padrino Martínez.



AYUNTAMIENTOS

PEÑALVER

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2017

275

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 2 de febrero de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Peñalver, a 2 de febrero de 2017, EL ALCALDE José ángel Parra Mínguez

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

CUENTA GENERAL 2016

276

Rendidas las Cuentas generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2016 e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaria de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo, y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y



reclamaciones que estimen pertinentes.

En Cubillejo de la Sierra a 1 de febrero de 2017. LUIS MIGUEL LOPEZ LOPEZ

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2017

277

EDICTO

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2016 ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

CUBILLEJO DE LA SIERRA a 20 de enero de 2017. EL ALCALDE. Fdo.: Luis Miguel López López



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA - SALA DE LO SOCIAL

EDICTO NOTIFICACION SENTENCIA

278

EDICTO

Dº ENRIQUE ROCA ROBLES, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de CASTILLA LA MANCHA EN ALBACETE, HAGO SABER:

SALA SOCIAL ALBACETE DE T.S.J. CAT. LA MANCHA

PERSONAS INTERESADAS: EMPRESA HAPPY FAMILY WORLD S.L.

PROCEDIMIENTO: R. SUPPLICACIÓN 1110/2016 SENTENCIA 1531/16

De la resolución dictada a que se refiere el presente edicto se puede tener conocimiento íntegro en esta Sala y contra la misma cabe Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina ante esta Sala en el plazo de diez días.

Se advierte al destinatario de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Albacete a 3 -2-2017, el Ltdo de la Admon de Justicia Enrique Roca Robles.

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM.2 GUADALAJARA

CITACION A JUICIO DESPIDO 594-16-E

279

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA

AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900 Fax: 949235274

Equipo/usuario: MJ1NIG: 19130 44 4 2016 0001268 Modelo: N31350

DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000594 /2016-E

Procedimiento origen: /Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: GRIGORE PARACHIV -

ABOGADO/A: SOTERO MANUEL CASADO MATIAS

DEMANDADO/S D/ña: LIMPIEZAS MATILDE, S.L., SMITH MTTO, SLU , FOGASA

ABOGADO/A: OSCAR ANTONIO SERRA REDONDO, , LETRADO DE FOGASA , , ,
,**E D I C T O**

D/Dª MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 002 DE GUADALAJARA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D. GRIGORE PARACHIV - contra LIMPIEZAS MATILDE, S.L., SMITH MTTO, SLU , en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000594 /2016 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a SMITH MTTO, SLU, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 27/2/2017 a las 11:40 horas, en AVDA. DEL EJERCITO, 12 - Sala 002, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia



de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a SMITH MTTO, SLU, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En GUADALAJARA, a uno de febrero de dos mil diecisiete. EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA