



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. 109, fecha: miércoles, 07 de Junio de 2017

SUMARIO

| | |
|---|--------------------|
| DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA PERSONAL EVENTUAL | BOP-GU-2017 - 1727 |
| AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL EJERCICIO 2015 | BOP-GU-2017 - 1728 |
| AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE RENOVACIÓN CARGOS COMISIÓN LOCAL DE PASTOS | BOP-GU-2017 - 1729 |
| AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO ANUNCIO APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2016 | BOP-GU-2017 - 1730 |
| AYUNTAMIENTO DE ROMANONES BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO | BOP-GU-2017 - 1731 |
| AYUNTAMIENTO DE ROMANONES BOLSA DE EMPLEO PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES | BOP-GU-2017 - 1732 |

AYUNTAMIENTO DE PRADOS REDONDOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

BOP-GU-2017 - 1733

AYUNTAMIENTO POZO DE ALMOGUERA

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ

BOP-GU-2017 - 1734

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

DELEGACIÓN CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

BOP-GU-2017 - 1735

AYUNTAMIENTO DE HENCHE

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2016 HENCHE

BOP-GU-2017 - 1736

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROYECTO DE RENOVACIÓN DE LA RED DE ABASTECIMIENTO DE LA CALLE REAL, CALLE LECHUGA, CALLE SANTA ANA, TRAVESÍA FUENTEVIEJA, PLAZA DE LA IGLESIA Y GLORIETA DE LOS TRABAJADORES DE TARACENA (GUADALAJARA).

BOP-GU-2017 - 1737

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE RESTAURACIÓN DEL PARQUE FUENTE DE LA NIÑA

BOP-GU-2017 - 1738

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DEL COMPLEJO DEPORTIVO FUENTE DE LA NIÑA EN GUADALAJARA

BOP-GU-2017 - 1739

MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N. 01/2017

BOP-GU-2017 - 1740

ENTIDAD LOCAL MENOR DE NAHARROS

ANUNCIO BOP CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 1741

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

BOP-GU-2017 - 1742

JUZGADO SOCIAL 2 GUADALAJARA

CITACIÓN JUICIO 244-16

BOP-GU-2017 - 1743

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM.2 DE GUADALAJARA

NOTIFICAR SENTENCIA PO 133-16

BOP-GU-2017 - 1744



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

PERSONAL EVENTUAL

1727

Por Resolución de Presidencia núm. 987 de fecha 29 de mayo de 2017, ha sido designada como personal eventual del Grupo Socialista:

SARA MARTÍNEZ BRONCHALO, como Administrativo, con dedicación al 100% y categoría retributiva equivalente al puesto número 536 "Técnico Especialista de Microinformática y Comunicaciones", de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, con una retribución bruta anual de 27.507,06 euros, con efectos 1 de junio de 2017.

Lo que se hace público para cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 104.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Guadalajara, 5 de junio de 2017. EL DIPUTADO DELEGADO DE EMPLEO PÚBLICO Y REGIMEN INTERIOR. Fdo. Jaime Celada López.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL EJERCICIO 2015

1728

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2.015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la Secretaría de este Ayuntamiento.

En Escariche, a 23 de mayo de 2.017. La Alcaldesa.- María del Carmen Moreno Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

RENOVACIÓN CARGOS COMISIÓN LOCAL DE PASTOS

1729

Por Acuerdo del Pleno adoptado en la sesión extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2.017, se aprobó la renovación de cargos de la Comisión Local de Pastos de este Municipio, lo que se publica para el general conocimiento.

<< PRIMERO. Proceder a la renovación de la Comisión Local de Pastos de este Municipio por haber finalizado el mandato de la anterior comisión.

SEGUNDO. El Presidente de la Comisión Local de Pastos será la Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez, y ejercerá de Secretario de la misma el Secretario del Ayuntamiento, Ramón Vázquez Rodríguez.

TERCERO. Nombrar a los siguientes miembros Vocales de la Comisión, de acuerdo a las propuestas formuladas por las organizaciones agrarias:

1. Juan Salvador Cuéllar López.
2. Juan Calvo López.
3. Carlos Fernández del Moral.
4. Luis Miguel Aguado Jiménez.
5. Pablo Rafael Montejano Moranchel.
6. José Cuellar López

CUARTO. Notificar a los interesados su nombramiento como Vocales de la Comisión Local de Pastos.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara el presente acuerdo. >>

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Escariche, a 25 de mayo de 2.017. La Alcaldesa.- María del Carmen Moreno Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

ANUNCIO APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2016

1730

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Torre del Burgo, a 24 de mayo de 2017.El Alcalde, José Carlos Moreno Díaz.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1731

Por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de mayo de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para funcionario interino auxiliar a tiempo parcial.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:



"BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL Ayuntamiento DE ROMANONES, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO"

PRIMERA.- OBJETO Y SISTEMA DE SELECCIÓN:

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una bolsa de trabajo del puesto de auxiliar administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario del Ayuntamiento de Romanones, para cubrir interinamente la plaza, mediante el procedimiento de concurso.

A este proceso selectivo, le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el RD 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, y así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Las características del puesto de auxiliar administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario de este Ayuntamiento, que será seleccionado en función de lo dispuesto en las presentes bases y su Anexo, son las siguientes:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- N.º de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo parcial.
- Nombramiento: Funcionario interino.

Las funciones del puesto son las siguientes:

- Cometidos de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa.
- Ofimática y despacho de correspondencia.
- Transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro; ficheros.
- Atención al público.
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Traslado de documentos y similares.
- Información y atención ciudadana
- Funciones administrativas en materia de recaudación, contabilidad, personal y padrón municipal, así como cuantas tareas complementarias se le encomienden.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir, a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio médico de la entidad.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Graduado en ESO o equivalente (EGB, FP I, etc.), el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso de selección presentarán las solicitudes, indicando que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se formalizarán en modelo oficial que se adjunta como Anexo I y se dirigirán a al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, dará lugar a que el Tribunal de Selección no la pueda valorar.

Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte y de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
- Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.



- Fotocopias de contratos, comunicaciones de contratos y/o certificados de empresa, acreditativos de la experiencia profesional.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.
- Curriculum vitae.

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

La solicitud, junto con los documentos requeridos, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Romanones, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y en el tablón de edictos de la corporación. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, comunicaciones y 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 de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del edificio del Ayuntamiento.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El Tribunal de selección para la creación de la bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Romanones, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior a la exigida en el proceso selectivo de que se trate, desempeñando los siguientes cargos:

- Un Presidente, designado por la Alcaldía.
- 3 Vocales
- Un Secretario,

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.



Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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.

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 de selección, por mayoría.

SEXTA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

Formación reglada: Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Graduado en ESO o equivalente), acreditativo de la formación reglada que alegue el aspirante.

Formación complementaria: Se aportarán copias de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.

Experiencia profesional: Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la vida laboral actualizada emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada por el interesado, si no aparece en la vida laboral.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias, se publicará en el tablón de edictos de la corporación, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Romanones, acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón anuncios del Ayuntamiento, conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la baremación y la entrevista.

**OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN:**

El sistema selectivo será el concurso con entrevista, y consistirá en la valoración por el Tribunal de selección de los méritos, previamente justificados, conforme se indica en el apartado siguiente de la presente base:

A) CONCURSO (Puntuación máxima 9 puntos):

1.- FORMACIÓN: Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 6 puntos):

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de auxiliar administrativo y con las funciones a desarrollar especificadas en la base segunda (cursos, seminarios) reconocida u organizada por la Administración estatal, autonómica o local: 0,04 puntos por hora acreditada, con un máximo de 6 puntos. La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de asistencia o Título acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas, serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,01 puntos.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 3 puntos):

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 2 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 1 punto.

B) ENTREVISTA (Puntuación máxima 1 puntos):

Pasarán a la entrevista los cinco aspirantes que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en la fase de concurso.

Los aspirantes serán entrevistados por el Tribunal de selección. Se valorarán aspectos tales como: Conocimientos de la Administración pública y, en particular, de la Administración local, cometidos característicos del puesto de auxiliar administrativo y de los servicios administrativos en general, capacidad, actitud, aptitud, habilidades y destreza para el desempeño del puesto.

NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL:

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal de selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos y que hayan sido valorados en el concurso, ordenados de mayor a menor, en función de la calificación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso



selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados, se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «J» (Resolución de 5 de febrero de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

El Tribunal de selección publicará los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal de selección elevará a la Alcaldía la propuesta de bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

Una vez publicada la bolsa de trabajo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Romanones, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO:

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

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.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

La presente bolsa, tendrá una duración de tres años.

UNDÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN:

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Romanones, la documentación que, en cada caso, se requiere con carácter previo a su nombramiento y, como mínimo, la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI.
- b. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.



- c. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas bases.
- d. Certificado de la entidad bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato sin causa justificada, o bien, en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

DUODÉCIMO.- NORMAS FINALES:

Si el día de finalización de algún plazo o de actuación obligada fuese sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOTERCERO.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE:

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 _____ o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en _____, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del



Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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 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 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.

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | | | |
|--|-----------------------|---|--------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro | | |
| Modelo | Fecha | | |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación | | |
| 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

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para auxiliar administrativo conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ número ____, de fecha _____.

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.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para _____.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Justificante del pago de derecho de examen
3. Curriculum vitae del aspirante
4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso
5. [Resto de documentación según las bases: especificar:...]

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 _____.

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, _____ [dirección].

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.

Romanones a 29 de mayo de 2017, El Alcalde Presidente, Jose Antonio Ponce del

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

BOLSA DE EMPLEO PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES

1732

Por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de mayo de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles necesidades temporales de personal laboral peón servicios múltiples.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de peón de servicios múltiples para el ayuntamiento de Romanones de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Romanones, mediante el procedimiento de concurso, con el fin de cubrir las necesidades del servicio.

A este proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; El RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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 y así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El contrato de trabajo será de carácter laboral temporal. El horario, incluye tardes, domingos y festivos.



Su retribución se fijará en el contrato según las necesidades.

La presente bolsa tendrá una duración de tres años.

Las funciones de puesto serán las siguientes.

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. Vigilancia de los accesos a la Casa consistorial.
4. Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
5. Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
6. Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento...).
7. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
8. Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, depósito y recogida de correo.
9. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
10. Entrega y recogida de herramientas municipales y vigilancia de determinados trabajos bajo las órdenes del Alcalde 12- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
11. Control de obras particulares.
12. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

2.1. Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Ser mayor de 16 años en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.



- c. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- d. Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O. o equivalente (E.G.B, FP 1, etc.) en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- e. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso de selección, presentarán las solicitudes, indicando que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se formalizarán en modelo oficial que se adjunta como Anexo I y se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, dará lugar a que el Tribunal de Selección no la pueda valorar.

Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte y/o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2.
- Título o documentación acreditativa del cumplimiento de lo dispuesto en el punto 2.1.d)
- Curriculum vitae

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud para que sean tenidas en cuenta en la fase de concurso:

- Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social
- Fotocopias de contratos, comunicaciones de contratos y/o certificados de empresa, acreditativos de la experiencia profesional.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su



exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

La presentación de solicitudes podrá realizarse 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 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, comunicaciones y 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 de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del edificio del Ayuntamiento.

CUARTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, Funcionarios de carrera o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Romanones, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate desempeñando los siguientes cargos:

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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. 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 de Selección, por mayoría.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se



les tendrá por desistidos de su solicitud.

La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Romanones acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Tablón Anuncios del Ayuntamiento conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la baremación

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal Calificador, convocado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Romanones.

El sistema selectivo será el concurso con entrevista, y consistirá en la valoración por el Tribunal de selección de los méritos, previamente justificados, conforme se indica en el apartado siguiente de la presente base

A) CONCURSO (Puntuación Máxima 12 puntos)

1. Experiencia (hasta un máximo de 9 puntos):

Se valorará la experiencia demostrable en tareas relacionadas con las que son objeto del trabajo a desempeñar, conforme al siguiente baremo:

-0,2 puntos por cada mes de servicio como peón de servicios múltiples en la administración local, con un máximo de 9 puntos.

Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, junto con el original donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo.- Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral, actualizada emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

2. Formación (hasta un máximo de 2 puntos)

- Se valoraran cursos de Formación y Perfeccionamiento, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, relacionados con la plaza a la que se opta hasta un máximo de 1,5 Puntos, valorándose en 0,02 Puntos por Hora Lectiva.
- 1 punto por títulos de formación profesional o módulos formativos relacionados con el trabajo de la plaza a la que se opta tales como electricidad, fontanería, carpintería, jardinería, entre otros con un máximo de 1,5 puntos

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas.



Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,01 Puntos.

B) ENTREVISTA (hasta un máximo de 1 punto)

Los aspirantes serán entrevistados por el Tribunal de selección. La entrevista versara sobre formación, estudios, experiencia y conocimientos del pueblo en relación con las tareas a desempeñar.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL:

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos y que hayan sido valorados en el concurso, ordenados de mayor a menor en función de la calificación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de Experiencia. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «J» (Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.).

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

Una vez publicada la Bolsa de Trabajo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Romanones, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

OCTAVA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO:

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

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.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es



con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

NOVENA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN:

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Romanones, la documentación que en cada caso se requiere con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.
- d. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

DÉCIMA.- NORMAS FINALES:

Si el día de finalización de algún plazo o de actuación obligada fuese sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos a tenor de lo que preceptúa el art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

UNDÉCIMA.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Contra las presentes bases y convocatoria podrán los interesados interponer



recurso de reposición en el plazo un mes, ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Fecha de nacimiento:.....

Teléfono:.....

Domicilio (Calle y Nº):.....

Localidad:.....

Provincia:.....

Código Postal:.....

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso para la constitución de una bolsa de empleo de peón de servicios múltiples para el ayuntamiento de Romanones.

DECLARA: Que cumplo con los requisitos exigidos para optar a la plaza convocada, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

SOLICITA: Tomar parte en el concurso para ocupar un puesto de peón de servicios múltiples, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas por el Ayuntamiento de Romanones, para lo que se aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad.
- Título de Graduado en E.S.O, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Curriculum vitae



En Romanones a, _____ de _____ de 2015
(Firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANONES"

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.

Romanones a 29 de mayo de 2017, El Alcalde Presidente, Jose Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PRADOS REDONDOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

1733

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 5 de abril de 2017, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Cementerio Municipal.

En el Boletín Oficial de la Provincia número 70, de fecha 10 de abril de 2017, aparece publicado el anuncio, por el que se somete a información pública el acuerdo de aprobación inicial de la modificación indicada..

Durante el plazo de treinta días hábiles, comprendidos entre el día 11 de abril y 25 de mayo de 2017, no se han presentado reclamaciones o sugerencias contra el mismo, por lo que el citado acuerdo ha quedado elevado a definitivo conforme a lo



dispuesto en el artículo 49 de la Ley 2/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la Ordenanza aprobada definitivamente, se podrá interponer Recurso Contencioso ante el Juzgado de lo Contenciosos Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 46, en relación con el artículo 10, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL, se inserta a continuación, el texto íntegro, de la modificación aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal, que afecta a la aprobación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Cementerio Municipal, aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión del día 4 de julio de 2005, en el punto de tarifas a satisfacer por utilización de dominio público :

1º.- SEPULTURAS DE DOS CUERPOS EN TIERRA : 2.000, 00 €

2º.- COLUMBARIOS : 600.00 €

Prados Redondos a 2 de junio de 2017.- EL ALCALDE.- TEODORO GAONA MARTINEZ

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO POZO DE ALMOGUERA

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ

1734

Miguel Ángel Sánchez Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pozo de Almoquera (Guadalajara) , hago saber:

Que con fecha 21 de abril de 2017 se recibió escrito del TSJ de Castilla La Mancha instando al inicio del procedimiento para la propuesta de nombramiento del cargo de juez de paz titular y de juez de paz sustituto .

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara para que las personas que estén



interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente .

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento,

En Pozo de Almoquera , a 24 de abril de 2017.Fdo : Miguel Ángel Sánchez Pérez .
Alcalde- Presidente.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

DELEGACIÓN CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

1735

Por Decreto de Alcaldía número 140/2017 se delega en la Concejala de este Ayuntamiento, D^a Beatriz Mayor Barriopedro, la facultad atribuida a la Alcaldía por el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 26 de diciembre, para la autorización del matrimonio civil a celebrar entre D. José Antonio García Pulido y D^a Alicia Ávalos Vidales, el próximo día 17 de Juniode 2017, a las 13,30 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Jadraque a 05 de Junio de 2017. El Alcalde: Alberto Domínguez Luis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HENCHE

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2016 HENCHE

1736

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada



por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Henche, a 5 de junio de 2016. Alcalde. Fdo.: Ángel Cuesta Domínguez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROYECTO DE RENOVACIÓN DE LA RED DE ABASTECIMIENTO DE LA CALLE REAL, CALLE LECHUGA, CALLE SANTA ANA, TRAVESÍA FUENTEVIEJA, PLAZA DE LA IGLESIA Y GLORIETA DE LOS TRABAJADORES DE TARACENA (GUADALAJARA).

1737

1. Entidad adjudicadora
 - A. Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.
 - B. Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.
2. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación
 - A. Tramitación: Ordinaria.
 - B. Procedimiento: Abierto
 - C. Forma: múltiples criterios de selección.
3. Presupuesto de licitación
Importe: 209.602,97 euros más 44.016,62 euros en concepto de IVA
4. Adjudicación
 - A. Fecha: 14 de febrero de 2017.
 - B. Contratista: Proforma Ejecución de Obras y Restauraciones, S.L.
 - C. Importe de adjudicación: 188.642,00 euros más 39.614,82 euros en concepto de IVA.
 - D. Instalación gratuita de 50 fuentes.
5. Formalización del contrato
 - A. Fecha: 20 de febrero de 2017.
 - B. Plazo de Duración: 2 meses.

Guadalajara 30 de mayo de 2017. El Alcalde-Presidente.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE RESTAURACIÓN DEL PARQUE FUENTE DE LA NIÑA

1738

1. Entidad adjudicadora
 - A. Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.
 - B. Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.
2. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación
 - A. Tramitación: Ordinaria.
 - B. Procedimiento: Abierto
 - C. Forma: Único criterio de selección.
3. Presupuesto de licitación
Importe: 190.102,50 euros más 39.921,53 euros en concepto de IVA
4. Adjudicación
 - A. Fecha: 14 de febrero de 2017.
 - B. Contratista: Paisajes Sostenibles, S.L.
 - C. Importe de adjudicación: 106.267,30 euros más 22.316,13 euros en concepto de IVA.
5. Formalización del contrato
 - A. Fecha: 20 de febrero de 2017.
 - B. Plazo de Duración: 6 meses.

Guadalajara 30 de mayo de 2017. El Alcalde-Presidente.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DEL COMPLEJO DEPORTIVO FUENTE DE LA NIÑA EN GUADALAJARA

1739

1. Entidad adjudicadora
 - A. Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.



- B. Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.
- 2. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación
 - A. Tramitación: Ordinaria.
 - B. Procedimiento: Abierto
 - C. Forma: Múltiples criterios de selección.
- 3. Presupuesto de licitación
Importe: 1.286.222,93 euros más 270.106,82 euros en concepto de IVA
- 4. Adjudicación
 - A. Fecha: 14 de marzo de 2017.
 - B. Contratista: Hocensa Empresa Constructora S.A. - Alvac, SA, en UTE.
 - C. Importe de adjudicación: 1.117.341,86 euros más 234.641,79 euros en concepto de IVA.
 - D. Mejoras:
 - 1. Ejecución de pasarela de unión de los vestuarios de las pistas de atletismo con las pistas del complejo deportivo con un presupuesto de ejecución por contrata de 104.536,27 euros (excluido IVA).
 - 2. Construcción de graderío entre el campo de fútbol 11 y los dos de fútbol 7 con un presupuesto de ejecución por contrata de 77.635,94 euros (excluido IVA).
 - 3. Tratamiento de los espacios libres con un presupuesto de ejecución por contrata de 61.145,55 euros (excluido IVA).
- 5. Formalización del contrato
 - A. Fecha: 30 de marzo de 2017.
 - B. Plazo de Duración: 8 meses y 4 días.

Guadalajara 30 de mayo de 2017. El Alcalde-Presidente.

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N. 01/2017

1740

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 27 de abril de 2017, sobre el expediente de modificación de créditos núm. 01/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo remanente líquido de Tesorería y nuevos ingresos, como sigue a continuación:



Estado de Gastos

| APLICACIÓN PRESUPUESTARIA | DESCRIPCIÓN | CONSIGNACIÓN INICIAL | CONSIGNACIÓN DEFINITIVA |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 241/131 | Personal temporal Plan de Empleo | 0 | 4.800 |
| 241/16000 | Seguros Sociales Plan de Empleo | 0 | 1.600 |

Estado de Ingresos

| APLICACIÓN PRESUPUESTARIA | DESCRIPCIÓN | CONSIGNACIÓN INICIAL | CONSIGNACIÓN DEFINITIVA |
|---------------------------|---|----------------------|-------------------------|
| 45050 | Ayuda Consejería de Economía, Empresas y Empleo, en materia de Empleo | 0 | 4.800 |
| 87000 | Remanente de Tesorería | 0 | 1.600 |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Corduente, a 5 de junio de 2017. El Presidente, Fdo.: Fernando Miguel Madrid.

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE NAHARROS

ANUNCIO BOP CUENTA GENERAL 2016

1741

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Naharros, a 5 de junio de 2017. La Alcaldesa, Fdo.: M^ª Elena Blázquez Sánchez



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

1742

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

ACUERDO de 26 de mayo de 2017 de la SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de GUADALAJARA y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

Se nombra Juez de Paz titular de ALCOLEA DEL PINAR a D. JOSÉ VIGIL REDONDO, con DNI: 03097454-K.

Se nombra Juez de Paz sustituto de ALCOLEA DEL PINAR a D^a GABRIELA BUENO MARTÍN, con DNI: 51369954-Y.

Se nombra Juez de Paz titular de ATANZÓN a D. ALVARO HITTA CUADRADO, con DNI: 03129403-T.

Se nombra Juez de Paz sustituto de ATANZÓN a D. JOSÉ MANUEL FRÍAS SÁNCHEZ, con DNI: 37307719-V.

Se nombra Juez de Paz titular de VALDERREBOLLO a D. JUAN SANTIAGO RODRÍGUEZ, con DNI: 02178702-G.

Se nombra Juez de Paz sustituto de VALDERREBOLLO a D. SEVERINO MADROÑAL BLANCO, con DNI: 04110726-M.

Se nombra Juez de Paz titular de VALVERDE DE LOS ARROYOS a D. LORENZO PABLOS FLORES, con DNI: 06940228-R.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este



Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1ª Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa, si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en los plazos y por los motivos y formas que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Albacete a 26 de mayo de 2017. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. EL PRESIDENTE, Fdo.: Vicente-Manuel Rouco Rodríguez

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL 2 GUADALAJARA

CITACIÓN JUICIO 244-16

1743

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: CH1

NIG: 19130 44 4 2016 0000516

Modelo: N04200

OAL P.OFICIO AUTORIDAD LABORAL 0000244 /2016

Procedimiento origen: /

Sobre PROCED. OFICIO

DEMANDANTE/S D/ña: TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ABOGADO/A: LETRADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: JESUS DAVID ESTAL PASCUAL, FELIPE GOMEZ GARCIA , TOP



SALES GROUP WOLF , ANA MARIA TELLEZ LUNA , MANUEL SANCHEZ GONZALEZ ,
MOHAMED CHALBUT , DANIEL FLORIN CHERLOABA , MERCEDES IBARRA GUILLEN
ABOGADO/A: MARIANO ALVARO MARTINEZ, , TEODORA ROJO ESCUDERO , VIRGINIA
MARIA FERNANDEZ WEIGAND , , , ,
PROCURADOR: , , , , , , , ,
GRADUADO/A SOCIAL: , , , , , , , ,

EDICTO

D/D^a MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, Letrado de la Administración de Justicia del
Juzgado de lo Social nº 2 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento P.OFICIO AUTORIDAD LABORAL 244/2016-C de este
Juzgado de lo Social, seguido a instancia de la TESORERIA GENERAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL contra JESUS DAVID ESTAL PASCUAL, FELIPE GOMEZ GARCIA,
MERCEDES IBARRA GUILLEN, TOP SALES GROUP WOLF, ANA MARIA TELLEZ LUNA,
MANUEL SANCHEZ GONZALEZ, MOHAMED CHALBUT, DANIEL FLORIN CHERLOABA
sobre PROCED. OFICIO, se ha acordado citar a MOHAMED CHALBUT, y a DANIEL
FLORIN CHERLOABA, ambos en ignorado paradero, a fin de que comparezcan en
este Juzgado para la celebración del acto de juicio el día 25.09.2017 a las 9'00
horas.

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número 2 sito en
AVENIDA DEL EJÉRCITO Nº 12, 1ª PLANTA, (EDIFICIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES), DE
GUADALAJARA, debiendo comparecer personalmente o mediante persona
legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba 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
las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a MOHAMED CHALBUT y a DANIEL FLORIN CHERLOABA,
ambos en ignorado paradero, se expide la presente cédula para su publicación en el
Boletín Oficial de la Provincia, y colocación en el tablón de anuncios de este
Juzgado.

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

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM.2 DE GUADALAJARA

NOTIFICAR SENTENCIA PO 133-16

1744

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: MJ1

NIG: 19130 44 4 2016 0000277

Modelo: N31350

PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000133 /2016-e

Procedimiento origen: /Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: DAVID CABRERIZO MONTERO

ABOGADO/A: TRINIDAD PALOMA ANDUGAR GALLO

DEMANDADO/S D/ña: FOGASA, RUBEN GÁLVEZ FERNANDEZ

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA

EDICTO

D/D^a MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO 00133/2016-E de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. DAVID CABRERIZO MONTERO contra RUBEN GÁLVEZ FERNANDEZ sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución:

“FALLO

Que estimando como estimo la demanda formulada por D. DAVID CABRERIZO MONTERO frente a RUBEN GÁLVEZ FERNÁNDEZ y con intervención del FOGASA, condeno al demandado a abonar al actor la suma de 6648,42 euros más los intereses del artículo 29.3 ET.

Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del presente fallo, de conformidad con lo dispuesto por los arts. 194 y ss LRJS, y demás normas legales de aplicación. Adviértase igualmente al recurrente



que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Santander a nombre de esta Oficina Judicial con el núm. 2178/0000/60/0133/16, debiendo indicar en el campo concepto "recurso" seguido del código "34 Social Suplicación", acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como; en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, deberá consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta Oficina Judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo".

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a RUBEN GALVEZ FERNANDEZ, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Guadalajara.

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 GUADALAJARA, a veinticuatro de abril de dos mil diecisiete. EL/LA LETRADO DE
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA