



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 110, fecha: lunes, 11 de Junio de 2018

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES PARA CONTROL DE INSTALACIONES DE LA DIPUTACIÓN BOP-GU-2018 - 1795

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

BASES DE SELECCIÓN PERSONAL SOCORRISTA TEMPORADA 2018 BOP-GU-2018 - 1796

AYUNTAMIENTO DE YEBES

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AULA DE ASTRONOMÍA BOP-GU-2018 - 1797

AYUNTAMIENTO DE YEBES

DEROGACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES BOP-GU-2018 - 1798

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

ANUNCIO APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2017 BOP-GU-2018 - 1799

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 1800

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2018 - 1801

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

INFORMACIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2018 - 1802

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPO-MESA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2018 - 1803

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPO-MESA

PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 1804

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN TÍTULOS JUDICIALES N.41/18

BOP-GU-2018 - 1805

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

ETJ 68/2018

BOP-GU-2018 - 1806

**DIPUTACION PROVINCIAL**

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES PARA CONTROL DE INSTALACIONES DE LA DIPUTACIÓN**1795**

Entidad adjudicadora:

Organismo: Diputación Provincial de Guadalajara.

Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

Número de expediente: Ser. 12/18.

Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dguadalajara.es

Objeto del contrato:

Tipo: Servicios.

Descripción: Contratación de servicios auxiliares para control de instalaciones de diversos edificios de la Diputación.

Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Fecha de publicación del anuncio de licitación: 15 de marzo de 2018.

Tramitación y procedimiento:

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

Valor estimado del contrato: 92.216'67 euros.

Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 92.216'67 euros.

Importe total: 111.582'17 euros.

Formalización del contrato:

Fecha de adjudicación: 23 de mayo de 2018.

Fecha de formalización del contrato: 29 de mayo de 2018.



Contratista: Integra Mantenimiento, Gestión y Servicios Integrados, Centro Especial de Empleo, S.L.

Importe de adjudicación:

Importe neto: 91.631'64 euros.

Importe total: 110.874'28euros.

Ventajas de la oferta adjudicataria: único licitador.

Guadalajara, 5 de junio de 2018. LA DIPUTADA DELEGADA DE ECONOMIA Y HACIENDA. Ana Guarinos López.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

BASES DE SELECCIÓN PERSONAL SOCORRISTA TEMPORADA 2018

1796

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases regular la formación de una bolsa de trabajo para selección de dos plazas de socorrista, una con jornada de cuarenta horas semanales y otra de dieciséis horas semanales, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, exclusivamente para la temporada de verano de 2018 que engloba desde el 06 de julio hasta el 09 de septiembre, en la Piscina Municipal de Durón, conforme a los siguientes términos:

Puesto 1.

Modalidad de contrato: Laboral temporal por obra o servicio determinado.

Jornada de trabajo: 40 horas semanales distribuidas en 8 diarias de lunes a viernes.

Retribución mensual bruta: 1071,27 euros brutos más parte proporcional de pagas extraordinarias.

Periodo vacacional a disfrutar en septiembre.

Puesto 2.

Modalidad de contrato: Laboral temporal por obra o servicio determinado.

Jornada de trabajo: 16 horas semanales distribuidas en ocho diarias de sábado y



domingo.

Retribución mensual bruta: 750 euros brutos más parte proporcional de pagas extras.

La realización de cursos se abonará a parte en función de los participantes.

SEGUNDA.- FUNCIONES.

- Vigilancia y cuidado de las instalaciones de la piscina.
- Cuidar que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público.
- Velar por la seguridad de los usuarios.
- Prestar los primeros auxilios que sean necesarios.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín.
- Control de calidad del agua de las piscinas.
- Cuantas otras relacionadas con el puesto de trabajo, le sean encomendadas por la Alcaldía.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos de selección será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a, nacional de un país de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores/as en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la unión Europea, o extranjero residente legal.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
3. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. 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 el puesto.
5. Poseer titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxiliaos, en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007, expedido por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo



público o certificado acreditativo de haber finalizado, expedido con arreglo a la legislación vigente y actualmente en vigor y licencia Federativa en vigor expedida por la Federación de Salvamento y Socorrismo de Castilla La Mancha.

Todos los requisitos deberán reunirse el día en el que solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes de participación, se dirigirán al SR. Alcalde Presidente de Durón, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, en horario de oficina de 08:00 a 15:00 los lunes y miércoles y de 8:00 a 11:30 los viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DIAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Durón.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal, requerirá envío simultáneo con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico a la dirección duro@local.jccm.es.

En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de los establecidos en la convocatoria, Anexo I, acompañando la documentación que lo justifique. No se computarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en un plazo máximo de CINCO DÍAS iniciando su fuere necesario un plazo de subsanación de otros cinco días. De no ser necesario el plazo de subsanación se publicará en el Tablón de Anuncios y Página web la fecha de la evaluación de méritos.

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, secretario y tres vocales, designados por el Ayuntamiento.

SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN - CONCURSO DE MÉRITOS.

Méritos a valorar:

Experiencia (Máximo 10 puntos):

- Experiencia profesional como socorristas en Entidades Públicas : 0,20 euros por mes de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.
- Experiencia profesional como socorrista de entidades no públicas : 0,15 por mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.



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

La acreditación se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- Contrato laboral o certificado en el que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeñó el puesto .
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado sea socorrista e informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

En caso de empate en la puntuación, el orden de prelación se determinará por los meses trabajados en piscinas de titularidad pública.

OCTAVO.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y página web

Se establecerá bolsa de trabajo en función de la puntuación por los aspirantes que no resulten seleccionados.

NOVENO.- LEGISLACIÓN.

En lo no previsto por las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85 de 2 de abril, en el R.d. Legislativo 781/86 de 18 de Abril, en el R.D. Legislativo 2/2015, de 30 de octubre , del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/95 y Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo de Castilla La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en BOP.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/Dña , con
DNI.....y domicilio a efectos de notificación en
.....

EXPONE:

PRIMERO: Que ante la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Durón y publicada en BOP de Guadalajara fecha.....nº....., para cubrir puestos de Socorristas en la Piscina Municipal durante el verano 2018, deseo tomar parte en el proceso de selección.

SEGUNDO: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

TERCERO: Que declaro conocer las Bases publicadas en su integridad.

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud en el proceso de selección del siguiente puesto de Socorrista (marque la opción que le interese):

1. Socorrista jornada de 40 horas semanales
2. Socorrista jornada de 16 horas semanales
3. Ambos puestos.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI/NIE
- Titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxilios , en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007, expedida por la Federación Española de Salvamento

En Durón ade.....de
2018.

En Duron a 04 de junio de 2018. EL ALCALDE.D. JUAN RAMIREZ GARCIA

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE YEBES

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AULA DE ASTRONOMIA

1797

El Pleno del Ayuntamiento de Yebes, en sesión extraordinaria celebrada el día 02/03/2018, ha aprobado provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de Aula de Astronomía.

Lo que se hace público, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 17 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, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones contra el expediente por espacio de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

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

En Yebes, a 6 de abril de 2018.-El Alcalde.-Fdo.-José Miguel Cócera Mayor.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

DEROGACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES

1798

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, se considera definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 02/03/2018 por el que se derogaban las ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas por tránsito de ganado por vías públicas o terrenos de dominio público local y por prestación del servicio de ludoteca municipal y se suprimían las correspondientes tasas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo previsto en el art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



Contra el referido acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, con sede en Albacete.

En Yeves, a 5 de junio de 2018. EL Alcalde. José Miguel Cócera Mayor.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

ANUNCIO APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2017

1799

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 2017, 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 sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytotorredelburgo.sedelectronica.es>].

En Torre del Burgo, a 6 de junio de 2018. El Alcalde, José Carlos Moreno Díaz.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1800

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de La Toba y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados



en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

- b. Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a. Formular solicitudes.
- b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c. Interponer recursos.
- d. Desistir de acciones.
- e. Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://latoba.sedelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea



factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- La indicación de la fecha y hora oficial.
- El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.



- Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa, y de planificación.

Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.



El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://latoba.sedelectronica.es> .

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y



comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se



expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.



El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.



El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

**DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha seis de abril de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, 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.

En La Toba a 6 de junio de 2018. Fdo.: El Alcalde, Julián Atienza García.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2017**1801**

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 2017, 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.

Tartanedo a 10 de mayo de 2018. El Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

INFORMACIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL PRESUPUESTO 2017

1802

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO DE 2017 (expte: 531/2018), con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más, se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, los que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo en su caso nuevo informe.

En Marchamalo, a 6 de junio de 2018. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría.

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPO-MESA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2017

1803

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 2017, 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.

Tartanedo a 19 de abril de 2017. El Presidente



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPO-MESA

PRESUPUESTO GENERAL 2018

1804

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad de Municipios Campo Mesa para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	155.000,00
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	62.500,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	61.350,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	31.150,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	
TOTAL:	155.000,00

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	155.000,00
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	155.000,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	
TOTAL:	155.000,00



RESUMEN PERSONAL	
Laboral Fijo	1
Laboral temporal	1
TOTAL PLANTILLA:	2

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Tartanedo a 6 de abril de 2018 .El Presidente,Fdo: Ismael Pardos Julián

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN TÍTULOS JUDICIALES N.41/18

1805

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Equipo/usuario: CAR

NIG: 19130 44 4 2017 0001320

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000041 /2018

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000632 /2017

DEMANDANTE/S D/ña: RAUL GOMEZ PEREZ

ABOGADO/A: SANDRA JIMENEZ SEBASTIAN

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: FONDO DE GARANTIA SALARIAL, ALMACENES Y
DISTRIBUCIONES YUNQUERA S.L.

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,



E D I C T O

D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Notificar a ALMACENES Y DISTRIBUCIONES YUNQUERA S.L. que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ n.41/18, se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA de fecha CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO, contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a ALMACENES Y DISTRIBUCIONES YUNQUERA S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA. En GUADALAJARA, a cuatro de junio de dos mil dieciocho.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

ETJ 68/2018

1806

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

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: MT1

NIG: 19130 44 4 2017 0001584

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000068 /2018

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000760 /2017

Sobre DESPIDO

EJECUTANTE: DAVID MEDINA PEÑA

ABOGADO/A: SANDRA JIMENEZ SEBASTIAN



EJECUTADA: FOGASA, BLUE FOR GREEN AUTOGAS SYSTEM S.L.
ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA, , ,

EDICTO

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 EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 68/2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. DAVID MEDINA PEÑA contra la empresa BLUE FOR GREEN AUTOGAS SYSTEM S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución del título indicado a favor del ejecutante DAVID MEDINA PEÑA frente a BLUE FOR GREEN AUTOGAS SYSTEM S.L., parte ejecutada.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la/s infracción/es cometida/s en la resolución, cumplimiento o incumplimiento de presupuestos y requisitos procesales exigidos y/o oposición a la ejecución despachada en los términos previstos en el art. 239.4 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo acuerda y firma SS^a. Doy fe.”

Y

“DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/D^a. MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ

En Guadalajara, a treinta de mayo de dos mil dieciocho.



Habiendo presentado el trabajador DAVID MEDINA PEÑA exigiendo el cumplimiento por el empresario BLUE FOR GREEN AUTOGAS SYSTEM S.L. de la obligación de readmisión, y habiéndose despachado auto de ejecución de la Sentencia nº 176/2018 de 12.04.2018, de conformidad al art.280 de la LJS, acuerdo:

- Citar de comparecencia a las partes y al Fondo de Garantía Salarial con las advertencias legales y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, y fijo el próximo día 20/6/2018 a las 11:30 horas para la celebración de la comparecencia, sirviendo la notificación de la presente resolución de citación.
- De no asistir el trabajador o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud; si no lo hiciese el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia.
- Asimismo, acuerdo la citación del-de los demandado-s por medio de edictos.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida."

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a BLUE FOR GREEN AUTOGAS SYSTEM S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia 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 treinta de mayo de dos mil dieciocho.EL/LA LETRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA