



# 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. 228, fecha: jueves, 30 de Noviembre de 2017

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE ZAOREJAS

ENAJENACIÓN APROVECHAMIENTO FORESTAL DE MODERAS

BOP-GU-2017 - 3574

### AYUNTAMIENTO DE TAMAJON

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL EN TAMAJÓN

BOP-GU-2017 - 3575

### AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO DE PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 3576

### AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 9/2017

BOP-GU-2017 - 3577

### AYUNTAMIENTO DE PIOZ

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

BOP-GU-2017 - 3578

### AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES

BOP-GU-2017 - 3579

## EATIM DE CAÑAMARES

PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 3580

## JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 47/17

BOP-GU-2017 - 3581

## JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 153/17

BOP-GU-2017 - 3582



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZAOREJAS

### ENAJENACIÓN APROVECHAMIENTO FORESTAL DE MODERAS

---

**3574**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía nº XI/2-2017, de fecha 09 de noviembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación del aprovechamiento forestal de maderas del monte de utilidad pública n.º 89, denominado "Pinar", Cuartel G Cantón 21 correspondiente al Plan Anual de Aprovechamientos 2017, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Zaorejas

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención

c) Obtención de documentación e información:

Dependencia: Secretaría-Intervención

Domicilio: Plaza Vieja, 1

Localidad y Código Postal: Zaorejas 19495

Teléfono: 949816101

Correo electrónico: ayuntamientozaorejas@hotmail.es

Fecha límite de obtención de documentación e información: día hábil anterior al de finalización del plazo de presentación de ofertas.

d) Número de expediente: PATR 3/2017

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: contrato administrativo especial

b) Descripción del objeto: Enajenación de 1.855 pies de Pinus Nigra/Pinus Sylvestris (730 m.c. con corteza) de Pinus Nigra/Pinus Sylvestris, en el MUP nº 89, Cuartel G Cantón 21

c) División por lotes y número de lotes/idades: no



3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: urgente
- b) Procedimiento: subasta

4. Tipo de licitación (al alza): 13.140,00 euros, cantidad a la que se adicionará el 12% (1.576,80 euros) en concepto de compensación a tanto alzado, conforme al Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca. Total: 14.716,80 euros.

5. Requisitos específicos del contratista: no

6. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: ocho días naturales, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

b) Modalidad de presentación: presencialmente o conforme a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (exceptuado Registro electrónico).

c) Lugar de presentación:

Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Zaorejas, los días martes y jueves en horario de 09.00 a 14:00 horas.

Domicilio: Plaza Vieja, 1

Localidad y Código Postal: Zaorejas 19495

7. Apertura de las ofertas.

Sobres «A» de documentación administrativa (acto no público): el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12:00 horas.

Sobres «B» de oferta económica (acto público): si no existiesen defectos materiales en la documentación presentada o bien observados fueran estimados defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, inmediatamente después de la apertura de los Sobres «A». Si los defectos fueran subsanables, el tercer día hábil siguiente al de la apertura de los Sobres «A», a las 12:00 horas.

- a) Dirección: Plaza Vieja, 1
- b) Localidad y Código Postal: Zaorejas 19495

En Zaorejas, a 21 de noviembre de 2017. El Alcalde-Presidente, Fdo. Miguel Gil Polo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TAMAJON

### APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL EN TAMAJÓN

---

**3575**

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es establecer tanto las normas que regulan el Reglamento de uso de la Piscina Municipal de manera interna, como asimismo todo lo referente a las condiciones higiénico-sanitarias y el tratamiento de agua y con la educación sanitaria y el comportamiento de sus usuarios, su seguridad, inspecciones sanitarias y régimen sancionador, que deben darse en la misma según establece el Decreto 288/2007, de 16 de octubre, por el que se establecen las Condiciones Higiénico-Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo de Castilla-La Mancha.

##### ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza será de aplicación a las piscinas públicas municipales de uso colectivo. Quedarán fuera de dicho ámbito las siguientes:

- a) Las piscinas de uso particular.
- b) Las piscinas de comunidades de vecinos.
- c) Las piscinas destinadas a colectivos profesionales para su enseñanza, entrenamiento y tecnificación.
- d) Las piscinas que exclusivamente tengan vasos con aguas mineromedicinales, las destinadas únicamente a usos terapéuticos y las de relajación (tipo spas, yakuzzy similares).
- e) Las piscinas con una superficie de lámina de agua menor o igual a 60 m2.

##### ARTÍCULO 3. Tipo de Gestión

El Ayuntamiento gestionará directamente la prestación del servicio de piscina municipal.



#### ARTÍCULO 4. Definiciones<sup>[1]</sup>

A efectos de la presente Ordenanza se entenderá por:

- Piscinas de uso público: todas las piscinas de titularidad pública o privada con carácter público, de acceso libre a cualquier usuario o al público en general, en las que, como norma general, se condiciona al pago de una cantidad en concepto de entrada o cuota de acceso directo o indirecto u otro tipo o sistema de colaboración económica.
- Zona de baño: la zona constituida por el vaso y el andén o playa que rodea éste.
- Vaso: el elemento artificial construido con el objeto de albergar el agua para el baño, el cual puede tener una o varias zonas.
- Profundidad: distancia en metros existente entre la lámina horizontal del agua y el fondo del vaso.
- Andén o playa: superficie que circunda al vaso y que permite el acceso al mismo exclusivo para los bañistas.
- Lámina de agua: suma de la superficie de todos los vasos de la piscina expresada en metros cuadrados.
- Usuario: toda persona que accede a la piscina.
- Bañista: el usuario que accede al vaso y mientras está dentro del mismo.
- Zona de estancia o reposo: zona contigua a la zona de baño, destinada a la permanencia y esparcimiento de los usuarios.
- Aforo de usuarios: número máximo de usuarios, fijados por el titular del establecimiento, que pueden acceder a la piscina, sin que suponga un incremento del riesgo no controlable para su salud y seguridad.
- Aforo de bañistas: número máximo de bañistas por cada vaso.(108)
- Responsable de la piscina: la persona, tanto física como jurídica, que ostenta la titularidad en propiedad o en cualquier relación jurídica que pueda comportar la tenencia o explotación de la piscina. Tendrá a su cargo la ordenación y el cuidado del recinto, el buen funcionamiento de los servicios, el cumplimiento de las normas internas y las disposiciones legales, así como la atención a las posibles quejas de los usuarios y, en general, la observancia de todos los preceptos de esta norma y demás normativa aplicable.
- Equipamientos y elementos Anexos: todo tipo de máquinas, aparatos de depuración del agua, calderas, generadores eléctricos, almacén de materiales y similares, existentes en la piscina, así como vestuarios, aseos, local de primeros auxilios y similares que den servicio a la piscina.



— Servicios complementarios: áreas opcionales destinadas a usos diferentes del baño, tales como bar, restaurantes, cafeterías y otras.

— Área de no nadadores: aquella zona del vaso con una profundidad igual o inferior a 1,5 metros.

— Área de nadadores: aquella zona del vaso con una profundidad superior a 1,5 metros.

#### ARTÍCULO 5. Usuarios

A efectos de la presente Ordenanza se entenderá por usuario a aquella persona que previo pago del precio publico correspondiente haga uso de las instalaciones de la piscina municipal.

### TÍTULO II. DE LAS INSTALACIONES

#### ARTÍCULO 6. Acceso a las Instalaciones

El acceso a las instalaciones de la piscina municipal se realizará mediante:

a) Adquisición de entradas individuales: se expedirán en el momento de acceder a las instalaciones de la piscina municipal, deberán guardarse hasta que el usuario abandone el lugar y serán únicamente válidas durante el tiempo que permanezca en las instalaciones.

Podrán ser normales o de precio reducido. Podrán optar a la entrada reducida:

— Los menores de 18 años.

— Los mayores de 65 años.

En cualquier momento, a requerimiento de los encargados del control, se deberá mostrar la entrada o el abono correspondiente.

#### ARTÍCULO 7. Instalaciones y Servicios

La Zona de baño de la Piscina Municipal de Tamajon, tiene un aforo de 271 personas, entendiéndose este como el resultante de establecer dos metros cuadrados de superficie de lámina de agua por usuario, estando expuesto de manera visible tanto en la entrada como en el interior de la piscina.

Además, la Piscina Municipal de Tamajon, consta de un vestuario, para el cambio de ropa (uno masculino y otro femenino), así como los aseos necesarios y todo lo anterior con las adaptaciones para personas con algún tipo de discapacidad.



Habrá en su caso un servicio de Bar Restaurante, regentado por un/una profesional independiente o, en su defecto por personal del propio Ayuntamiento.

Al menos una vez al día se recogerán los residuos depositados en las papeleras contenedores que deberán existir en la piscina de uso colectivo en un número adecuado al aforo de usuarios y distribuidas por todo el recinto.

Deberá existir un servicio[2] de desinfección, desinsectación y desratización por empresas autorizadas en inscritas en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas adscrito a la Dirección General de Salud Pública, o por personal de la piscina, si este est  debidamente autorizado para ello.

#### ARTÍCULO 8. Armario Botiquín

Todas las piscinas de uso público deberán contener un botiquín que contendrá lo especificado a continuación, deberá reponerse de forma continuada y podrá ser utilizado durante todo el tiempo de funcionamiento de la piscina.

Contendrá entre otros:

Para piscinas de uso colectivo con presencia de socorrista y sin personal sanitario:

- Las propias de un botiquin completo.
- Collarines cervicales: con tamaños infantil y adulto.
- Cánulas orofaríngeas (Guedel): tamaños infantil y adulto.
- Dispositivo de respiración artificial (Amb ).
- Manta térmica.
- Analgésicos orales (Ac. AcetilSalicílico, Paracetamol.... ).
- Antihistamínico oral.
- Vasodilatador sublingual.
- Corticoide inyectable.

### TÍTULO III. DEL PERSONAL

#### ARTÍCULO 9. Personal Socorrista

Como establece la normativa vigente las piscinas deberán de contar con personal socorrista acuático con titulación para el desarrollo de de actividades de salvamento y socorrismo acuático expedido por el Organismo competente o Entidad privada cualificada.



El socorrista[3] permanecerá en la zona de baño durante el horario de funcionamiento de la piscina, desarrollando las funciones propias de su puesto [vigilancia de piscina, primeros auxilios, botequín...]

El Ayuntamiento podrá determinar la necesidad de más de un socorrista cuando:

- a) la separación física entre los vasos o zonas no permitan una vigilancia eficaz.
- b) cuando el aforo de la piscina, sus dimensiones, naturaleza y vasos o zonas existentes exija una mayor vigilancia.

#### ARTÍCULO 10. Otro Tipo de Personal

- Personal para Taquillas
- Personal de Mantenimiento[4].
- Encargado General: Es la persona responsable máxima de lo que acontezca y se produzca en las instalaciones municipales de la Piscina.

### TÍTULO IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### ARTÍCULO 11. Horario de las Instalaciones

La piscina Municipal se abrirá de Lunes a Domingo, con el siguiente horario:

- De Lunes a Viernes: de 11 horas a 20 horas ininterrumpidamente.
- Sábados y Domingos: de 11 horas a 20 horas ininterrumpidamente.

#### ARTÍCULO 12. Aforo de las Instalaciones

El aforo de las instalaciones, que viene determinado por la superficie de los vasos que integran la piscina y el resto del recinto computándose según lo establecido en el Decreto 288/2007, de 16 de octubre por el que se establecen las Condiciones Higiénico-Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo, dadas las características de estas instalaciones, quedará limitado a 271 usuarios.

#### ARTÍCULO 13. Obligaciones del Usuario

Los usuarios de la piscina deberán seguir las instrucciones de los socorristas y cumplir las normas, que quedarán expuestas públicamente tanto en la entrada como en el interior de la piscina.



Las normas[5] de uso de la Pisciana serán las siguientes[6]:

- Prohibida la entrada a la zona de baño con ropa o calzado de calle.
- Obligatorio usar la ducha antes de entrar a la piscina.
- No abandonar productos o basura en las piscinas, debiendo de utilizar las papeleras u otros recipientes destinados al efecto.
- Recomendación de usar gorros de baño en las piscinas.
- Prohibida la entrada de animales en piscina[7].
- Prohibidas las peleas, discusiones... en la piscina.
- Prohibido acceder a los vasos de las piscinas infantiles a los mayores de seis años.
- Prohibido entrar al recinto de la piscina (excepto la zona de bar) con objetos de cristal, punzantes, cortantes y otros.
- No se permite la entrada a la piscina de comida.
- No se permite la entrada a la piscina de drogas.
- No se permite entrar a los vasos con pelotas, colchonetas, palas...
- No se permiten los juegos que entrañen peligro para la integridad física propia y el resto de los usuarios.
- Los usuarios deberán atender siempre a las indicaciones de los socorristas y del Encargado General.
- ....

#### ARTÍCULO 14. Libro de Registro

Todas las piscinas de uso colectivo deberá tener un Libro Registro donde se anotarán los datos que se citan a continuación, como mínimo tres veces al día, al inicio y final de la jornada y en los momentos de máxima confluencia de público.

Los datos que deben anotarse en el libro de registro para cada vaso, son los siguientes:

- a) Fecha y hora de la medición
- b) pH.
- c) Concentración de desinfectante utilizado en mg/l. Cuando el desinfectante sea cloro, se determinará cloro libre y cloro combinado.



d) Transparencia y turbidez

e) Número de bañistas.

f) Temperatura del aire y del agua y humedad ambiental, solo para las piscinas cubiertas.

En el caso de las piscinas de uso público, además se anotarán:

a) Horas de funcionamiento de la depuradora.

b) Lectura de los contadores de agua depurada en metros cúbicos.

c) Fecha de incidencias u observaciones tanto de interés técnico como lavado de filtros, vaciado de los vasos, fallos del sistema depurador, aditivos utilizados, como otras de interés sanitario como accidentes o lesiones.

#### ARTÍCULO 15. Autorizaciones

El titular de la piscina solicitará las autorizaciones administrativas correspondientes de instalación o de temporada de conformidad con lo establecido en el Decreto 288/2007, de 16 de octubre, por el que se establecen las Condiciones Higiénico-Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo.

### TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 16. Infracciones y Sanciones

Las infracciones de esta Ordenanza podrán ser objeto de las sanciones administrativas que proceda según lo establecido en los artículos 32 a 37 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en la Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública y en el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas, previa la instrucción del oportuno expediente y de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de las responsabilidades penales o de otro orden que pudieran concurrir.

Son sujetos responsables todos los usuarios de las instalaciones de la Piscina Municipal, entendida en su globalidad.

Se entiende por infracciones todos los hechos que supongan una alteración en el funcionamiento de la Piscina Municipal, siendo estas de tres tipos:

**Infracciones Leves:** los hechos que se produzcan por parte de los usuarios no produciendo daño ni peligro a otros usuarios, alcanzando la apertura de expediente e informe.



[Se considerarán infracciones leves:

- No atender a las indicaciones del socorrista.
- Jugar con objetos prohibidos dentro de la piscina.
- Introducir comida en la Piscina.
- No utilizar las duchas antes del baño

Infracciones graves: Son aquellas que afectan directamente al resto de usuarios, alcanzando la apertura de expediente e informe y suspensión de entrada al recinto por no más de ocho días.

Se considerarán infracciones graves:

- Faltar el respeto al personal de la piscina.
- Jugar con objetos punzantes, dañinos.
- Introducir animales en el recinto cuando esté totalmente prohibido.
- Ocupar la zona de baño calzado y en posesión de objetos peligroso (vasos, cristales, etc)

Infracciones muy graves: Son aquellas que deriven un peligro inminente y atentado contra la salud y seguridad pública general, aplicándose la sanción máxima de expediente e informe y suspensión de utilizar las instalaciones de la Piscina Municipal al menos por la temporada en curso, sin perjuicio de las pertinentes acciones en derecho.

[Se considerarán infracciones muy graves:

- Las peleas de los usuarios.
- Las agresiones físicas o psíquicas contra los socorristas, encargado general, o resto de personal o usuarios.
- Entrada de drogas en las piscinas.
- No respetar las condiciones higiénicas establecidas y que atenten contra la salud pública.

La apertura del expediente e informe se realizará siempre por el encargado del piscina y, en su defecto, por los socorristas y siempre con la rúbrica propia del denunciante y dos testigos, así como la posibilidad de expresar en el mismo documentos la versión del infractor.]

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor el mismo día de su publicación íntegra en



el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara , de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 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.

[En virtud del artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las Administraciones Públicas podrán establecer otros medios de publicidad complementarios.

Tamajon, a 16 de mayo de 2.017. El Alcalde: Eugenio Esteban de la MOréna.

[1] Asimismo, téngase en cuenta las definiciones establecidas en el artículo 2 del Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

[2] Este servicio se hará con tanta frecuencia como sea necesario para mantenerlas en estado de correcta limpieza y desinfección.

[3] Podrán estar exentas de socorrista las piscinas que establece el artículo 26.4 del Decreto 288/2007, de 16 de octubre, por el que se establecen las Condiciones Higiénico- Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo.

[4] Téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

[5] Se estará a lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 288/2007, de 16 de octubre, por el que se establecen las Condiciones Higiénico-Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo.

[6] De manera orientativa.

[7] Se podrán hacer excepciones puntuales.

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

#### ANUNCIO DE PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL 2016

**3576**

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 han sido debidamente informadas por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada en fecha 24 de noviembre de 2017, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2.016, 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 Sigüenza, 27 de noviembre de 2017. El Alcalde: Fdo.: D. José Manuel Latre Rebled



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 9/2017

**3577**

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º 210, lunes, 6 de noviembre de 2017 la aprobación inicial y cumplido el plazo para contestación de alegaciones sin que las haya habido, se publica mediante el presente la aprobación definitiva del expediente número 9/2017, Transferencia de Crédito, al presupuesto de 2017 de este Ayuntamiento, que se hace público resumido por capítulos:

#### Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	6230	MAQUINARIA. HORMIGONERA.	0.00	26.620	26.620
920	6250	DEFIBRILADORES	0.00	6.000	6.000
920	48901	SUBVENCIONES A GRUPOS MUNICIPALES	33.300	900	34.200
TOTAL				33.520	

#### Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
326	22617	33.520	156.000	33.520	122.480

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del 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.

La alcaldesa. María Purificación Tortuero Pliego.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

### ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

---

**3578**

No habiendo podido realizar la correspondiente notificación en el último domicilio conocido, a D. Jose Rosas Rolando, por los cauces postales habituales, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a efectuar dicha notificación mediante la publicación de la Resolución 415/2017 notificada al interesado con fecha 7 de septiembre de 2017, a través del presente anuncio y del tenor literal siguiente:

“Visto que con fecha 14 de julio de 2017, se presentó por D. Antonio Gomez Infantes en representación de DIVISION DEL TERRITORIO, S.L., con número de registro 1344, comunicación de cambio de titularidad de la licencia urbanística nº 467/2007 concedida en fecha 20 de diciembre de 2007 a favor de Jose Rosas Rolando para la construcción de una vivienda Unifamiliar en la parcela sita en Urb. El Bosque del Henares, C/ Asturias 124- A de Pioz.

Visto que con fecha 24 de agosto, se emitió informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para transmitir la licencia citada en el apartado anterior.

Visto que con fecha 9 de agosto de 2017, se emitió informe por el técnico municipal en el que señala que “...se INFORMA FAVORABLEMENTE el cambio de titularidad de la Licencia de obra mayor de Vivienda Unifamiliar en la C/ de Asturias, parcela 124-A, de la Urb. “El Bosque”, a favor del nuevo titular División del Territorio S.L.”.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría de fecha 29 de agosto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO. Tomar conocimiento del cambio de titularidad a favor de DIVISION DEL TERRITORIO, S.L. de la licencia urbanística nº 467/2007 de fecha 20 de diciembre de 2007 concedida a D. Jose Rosas Rolando, con las mismas características que la licencia originaria.

SEGUNDO. Proceder a la rectificación de los registros municipales de acuerdo con la transmisión efectuada y notificar tanto al transmitente como al adquirente la presente resolución.

TERCERO. Aprobar la tasa de tramitación 2017/192 liquidada al respecto.



CUARTO. Notificar la presente Resolución al interesado y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo manda y firma Alcalde-Presidente, Ricardo García López, en Pioz, a 31 de agosto de 2017; de lo que, como Vicesecretario- Interventor, doy fe.”

En Pioz a 27 de noviembre de 2017. EL ALCALDE, Ricardo García López

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

### APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES

**3579**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora del Reglamento de régimen interno de la vivienda de mayores “Virgen de los Olmos” de Maranchón, 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.

“Con la finalidad de que la Vivienda de Mayores “Virgen de los Olmos” constituya una lugar de convivencia armoniosa y disfrute de un ambiente familiar y cordial, este Ayuntamiento, en uso de la potestad reconocida en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece el presente “Reglamento de régimen interno de la Vivienda de Mayores Virgen de los Olmos”, cuyas normas se ajustan a lo establecido en los artículos 14 y 5 de la Ley 3/1994, de Protección de los Usuarios de Entidades y Centros de Castilla La Mancha y la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

#### CAPÍTULO PRIMERO. Derechos y deberes de los/as usuarios/as

Artículo 1.-Derechos de los/as usuarios/as.

Conforme a lo establecido en los artículos 14 y 5 de la [Ley 3/1994](#), de Protección de los Usuarios de Entidades y Centros en Castilla-La Mancha, los/as residentes en la Vivienda de Mayores tendrán los siguientes derechos:

1.-Acceder a los servicios prestados en la Vivienda y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



2.-A un trato digno tanto por parte del personal de la Vivienda como por parte del resto de usuarios.

3.-Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.

4.-A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, derecho que sólo podrá ser limitado en el supuesto de existir resolución administrativa o judicial en tal sentido.

5.-A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

6.-A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de la vivienda.

7.-A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educacional, cultural y en general a todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.

8.-A participar en las actividades de la vivienda y servicios y colaborar en el desarrollo de los mismos.

9.-A elevar por escrito a los órganos de participación o Dirección propuestas relativas a mejoras de los servicios.

10.-A participar en la gestión y planificación de las actividades tal y como se determine.

11.-A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe y a que les sean comunicados con antelación suficiente las variaciones o modificaciones esenciales en la prestación del mismo.

12.-A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro a voluntad propia, derecho que sólo podrá ser limitado en virtud de resolución administrativa o judicial.

13.-Derecho de queja, que será ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, los/as residentes en la Vivienda de Mayores tendrán los siguientes

A) Derechos relacionados con la protección social:

1.- A acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

2.- A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.

3.- A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las



posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

4.- A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.

B) Derechos relacionados con la información:

1.- A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

2.- A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

3.- A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

4.- A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

5.- A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

6.- A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

7.- A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

C) Derechos relacionados con el tipo de atención a recibir:

1.- A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

2.- A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.

3.- A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la citada Ley.

4.- A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.



5.- A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la citada Ley.

6.- A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.

7.- A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban aportar una decisión no gocen de capacidad para ello.

8.- A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, en los términos establecidos en el artículo 36 de la citada Ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.

9.- A cualquiera otros derechos que se reconozcan en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

#### Artículo 2.-Deberes de los/as usuarios/as.

Son obligaciones de los usuarios:

1.-Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta servicios.

2.-Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización de la vivienda.

3.-Respetar el buen uso de las instalaciones y medios de la vivienda y colaborar en su mantenimiento.

4.-Poner en conocimiento de los órganos de representación las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

5.-Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 8 de 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, los/as residentes en la Vivienda de Mayores tendrán los siguientes deberes:

1.- Las personas usuarias de los servicios sociales tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2.- En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:



- a. Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.
- b. Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.
- c. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

3.- Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

- a. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
- b. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Atención Social y en los acuerdos correspondientes.
- c. Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.
- d. Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.
- e. Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

4.- A las personas usuarias de los servicios sociales les atañen, además, los otros deberes establecidos en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

## CAPÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 3.-Normas de convivencia.

Suponen alteración de la normal convivencia los siguientes hechos:

- a) Faltar al respeto a algún usuario o personal de la Vivienda, mediante insultos, calumnias, amenazas o actuación similar.
- b) Utilización inadecuada de las instalaciones, medios y utensilios que pertenezcan a la Vivienda.
- c) Perturbar o impedir actividades colectivas que se realicen o promuevan.
- d) Promover o participar en altercados, peleas o riñas o tener conductas continuadas de mala fe.
- e) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos incorrectos con respecto a su condición de usuario.
- f) Sustracción de bienes, equipos o similares o cualquier clase de propiedad de



la vivienda o de algún usuario o del personal.

- g) Destrucción no accidental de bienes y equipos.
- h) Practicar juegos con ánimo de lucro.

#### Artículo 4.- Régimen de comidas.

Los menús serán sometidos a visado médico para garantizar que son aceptables en su composición y variedad. El menú semanal será expuesto en el tablón de anuncios de la Vivienda el primer día de cada semana.

Existirá un solo menú para todos/as los/as residentes excepto para aquellos casos en que por prescripción médica y previsiblemente de forma temporal, requieran una dieta especial. En caso de existir la indicada prescripción médica, deberá la misma comunicarse por escrito a la Encargada de Funcionamiento de las Viviendas de Mayores.

Excepto en los supuestos de enfermedad, no se servirán comidas en las habitaciones, ni se permitirá la existencia de alimentos en los dormitorios.

Se establecen cuatro comidas al día, que comprenden el desayuno (9,00 horas), la comida (13,00 horas), la merienda (16,30 horas) y la cena (20,00 horas). Los horarios quedarán expuestos en el tablón de anuncios, pudiendo variar entre la época de invierno y la época de verano.

Si algún residente no fuera a realizar alguna comida en la vivienda deberá comunicarlo con antelación mínima de una semana al personal de la misma. Ello no conllevará ningún descuento económico.

#### Artículo 5.- Régimen de visitas.

Los/as residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos/as en los siguientes horarios: De 09:45 horas a 12:30 horas por las mañanas y de 17:00 horas a las 19:03 horas de la tarde, bajo las siguientes condiciones:

- 1.- No supondrán interferencia en el desarrollo de las tareas cotidianas y de organización del servicio.
- 2.- Los visitantes no accederán a otras habitaciones que no sean las de uso común o el dormitorio del usuario.
- 3.- Se respetar las normas de funcionamiento de la vivienda.
- 4.- En ningún caso las visitas podrán generar incomodidad a los demás residentes.

#### Artículo 6.- Régimen de higiene personal, vestuario y lavandería



La higiene personal diaria se realizará por el propio residente atendiendo las indicaciones de los/las responsables de la Vivienda. Sólo en caso de dificultad o imposibilidad temporal se la higiene diaria realizará con ayuda de los/las Auxiliares.

Los aseos se utilizarán con el mayor respeto a la higiene. Si el residente observara en los mismos carencias, desperfectos o mal estado habrá de comunicarlo inmediatamente al personal de la Vivienda.

En el momento del ingreso se realizará un inventario de las prendas que traiga el residente, marcadas como se le indique.

El cambio de prendas de vestir, sábanas... se efectuará según lo establecido por las/los responsables de la Vivienda, siendo los/as Auxiliares los/as encargados/as de su lavado y plancha. Se exigirá al/la usuario/a renovar el vestuario en caso de que se considere necesario.

Cuando se produjera la pérdida de condición de residente, por cualquier causa, éste, o en su caso, sus familiares o representantes, deberán retirar de la Vivienda toda la ropa, enseres personales y bienes de cualquier tipo en un plazo de siete días siguientes a la baja, entendiéndose que en el caso contrario el Ayuntamiento podrá hacer el uso que estime pertinente de dichos enseres.

Con carácter previo a la recogida es necesario la realización de un inventario de todos los bienes. Participarán en el inventario la gobernanta y los familiares o representantes, debiendo firmar la retirada de todos los bienes y objetos personales.

#### Artículo 7.- Régimen de alojamiento.

Comprende el uso de la habitación, en su carácter de individual o compartida, así como el de las dependencias comunes de la Vivienda.

Los usuarios mantendrán el orden en sus habitaciones, armarios y cuartos de aseo, según indicaciones que reciban del personal de la Vivienda, colaborando en su limpieza, dentro de sus posibilidades.

Los usuarios y sus visitas pondrán especial cuidado en cerrar grifos, apagar luces, no secar ropa en radiadores, etcétera, a fin de evitar accidentes.

En el dormitorio compartido se repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a.

El Ayuntamiento de Maranchón no se hará responsable de la pérdida o deterioro de objetos de valor. En todo caso, los mismos se relacionarán en el inventario que será firmado, en el momento del ingreso, por el usuario y la Gobernanta. Dicho inventario será actualizado en el momento en el que produzcan variaciones en el mismo.



En las salas comunes podrá verse la televisión, practicar juegos de mesa que no supongan apuestas económicas o determinen la prestación de servicios o actividades por otros usuarios, sus visitas o el personal de la Vivienda, leer, o simplemente "estar".

Los residentes han de procurar mantener una relación cordial de convivencia con sus compañeros/as, estando obligados a respetarse mutuamente y a no causar molestias a los demás. Si existiera algún problema en la convivencia, podría ponerlo en conocimiento del auxiliar o gobernante/a.

#### Artículo 8.-Horario de actividad.

El horario normal de la vivienda será de 8:00 horas de la mañana a 22:00 horas de la noche, teniendo siempre presente no molestar al resto de residentes ni por actividades de aseo personal, ni de entretenimiento. En caso de duda, será el personal auxiliar quien determine la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas.

Dentro de dicho horario el usuario podrá entrar y salir libremente de la Vivienda. Sólo en el supuesto de tener que entrar o salir fuera del horario establecido y siempre por causa justificada, habrá de ser comunicado al personal Auxiliar.

#### Artículo 9.- Libro de Incidencias

Existe un Libro donde se recogen las incidencias que puedan producirse y es competencia de los trabajadores de la Vivienda su cumplimentación.

#### Artículo 10.- Equipo de profesionales.

La vivienda cuenta con Una Gobernanta y dos Auxiliares de Hogar, cuyas funciones son:

Organización y mantenimiento de la Vivienda de Mayores, realizando tareas domésticas de limpieza, compra, preparación de comidas, lavado, planchado y repaso de ropa.

Apoyo personal y acompañamiento.

Atenciones especiales en situaciones de enfermedad temporal de los usuarios.

Poner en conocimiento del Trabajador Social de la Zona la pérdida por un residente de su autonomía personal o la existencia de una situación de dependencia que impidiera una atención adecuada en la Vivienda de Mayores.

Llevanza del Libro de Incidencias.



Artículo 11.-Pérdida de la condición de residente.

La condición de residente se pierde por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Por renuncia voluntaria formalizada por escrito y firmada por el usuario, dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, quien lo notificará a las trabajadoras de la Vivienda.
- 2.- Por fallecimiento del residente. La Gobernanta de la Vivienda comunicará por escrito el óbito al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, y se dará conocimiento al Trabajador Social de la Zona PRAS, y éste a su vez a la Delegación Provincial de Bienestar Social correspondiente.
- 3.- Por deterioro de la salud del residente que implique pérdida de autonomía personal o una situación de dependencia que impida una atención adecuada en la Vivienda de Mayores.

En este supuesto, las Trabajadoras de la Vivienda lo pondrán en conocimiento del Trabajador Social de la Zona, quien que realizará las gestiones oportunas para el estudio del caso.

El Trabajador Social informará a la familia y al Ayuntamiento. El médico cumplimentará el correspondiente informe, según modelo normalizado.

El Ayuntamiento convocará a la Comisión de Seguimiento, quien valorará la situación de imposibilidad del usuario de continuar en la Vivienda, atendiendo a los informes presentados.

La Comisión de Seguimiento elaborará el informe correspondiente. Cuando no pueda permanecer en la Vivienda, se informará a la familia (si existe) para que le atiendan o gestionen un nuevo recurso. En caso de dificultad se solicitará traslado a otro centro residencial a través de la Delegación de Bienestar Social, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Informe médico.
- b) Informe social, indicando los datos personales, antecedentes y situación en la Vivienda, así como cualquier información que resulte relevante.
- c) Propuesta de la Comisión de Seguimiento indicando los motivos del traslado y el consentimiento del residente.

Concedido el traslado el residente deberá desalojar la Vivienda en el plazo establecido para ocupar la plaza en la Residencia.

Cuando se incumpla el plazo de traslado o abandono de la Vivienda, una vez declarada su situación de dependencia no atendible en la misma, será el Ayuntamiento el responsable de intervenir y se hará cargo de su atención en el lugar que corresponda.

El Ayuntamiento establecerá las pautas a seguir cuando un residente, en situación de espera para su traslado, requiera unas atenciones especiales dentro de la



vivienda.

4.- Por no adaptación del usuario al funcionamiento del servicio.

5.- Por la ausencia prolongada del usuario por más de treinta días consecutivos sin justificar.

6.- Por expulsión.

7.- Por cese en la prestación del Servicio.

8.- Por otras circunstancias no contempladas anteriormente, valoradas por la Comisión de Seguimiento.

Cuando se produjera la pérdida de la condición de residente, por cualquier causa, éste, o en su caso, sus familiares o representantes, deberán retirar de la Vivienda toda la ropa, enseres personales y bienes de cualquier tipo en un plazo de 7 días siguientes a la baja, entendiéndose que en el caso contrario el Ayuntamiento podrá hacer el uso que estime pertinente de dichos enseres.

Con carácter previo a la recogida es necesario la realización de un inventario de todos los bienes. Participarán en el inventario la gobernanta y los familiares o representantes, debiendo firmar la retirada de todos los bienes y objetos personales.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Albacete, 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 Maranchón, a 27 de noviembre de 2017. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo.

## **ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO**

EATIM DE CAÑAMARES

PRESUPUESTO 2017

**3580**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta EATIM, de fecha 27 de noviembre de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de



Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Cañamares, a 28 de noviembre de 2017. El Alcalde, Fdo. Victoriano Javier Sanz  
Alonso

## **JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 47/17

---

**3581**

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 2016 0001388

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000047 /2017

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000648 /2016

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: FLORIAN CRISTIAN DULA

ABOGADO/A: PABLO MANUEL SIMON TEJERA

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: FONDO DE GARANTIA SALARIAL, EMILIO GARCIA E HIJOS S.L.

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

**E D I C T O**



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

Notificar a EMILIO GARCIA E HIJOS S.L. que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ 47/17 se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE , 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.

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

## **JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 153/17

**3582**

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 2015 0001690

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000153 /2017

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000788 /2015

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: JOSE CASASANO ALVARO

ABOGADO/A: BORJA FERNANDEZ ALVAREZ

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:



DEMANDADO/S D/ña: FOGASA, ANGEL MAMEN REFORMAS S.L.  
ABOGADO/A: ,  
PROCURADOR: ,  
GRADUADO/A SOCIAL: ,

### EDICTO

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

Notificar a JOSE CASASANO ALVARO que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 153/2017 se ha dictado AUTO Y DECRETO DE DESPACHO DE EJECUCION DE FECHA DE VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE , 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.

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