



# 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. 22, fecha: miércoles, 31 de Enero de 2018

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

LICITACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR CON COCINA

BOP-GU-2018 - 329

### AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

PROCEDIMIENTO CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR EN UN EDIFICIO PÚBLICO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

BOP-GU-2018 - 330

### AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2018 - 331

### AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

BOP-GU-2018 - 332

### AYUNTAMIENTO DE RENERA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 333

### AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 334

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 335

## JUZGADO PRIMERA INSTANCIA 3 GUADALAJARA

EDICTO JVB 773-2016

BOP-GU-2018 - 336

## JUZGADO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA

DESPIDO 643/17-J

BOP-GU-2018 - 337

## JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2 DE MADRID

PROC. 841/17

BOP-GU-2018 - 338



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

### LICITACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR CON COCINA

---

**329**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 24 de enero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato del Servicio de Bar con cocina (nombre comercial "Las Escuelas") en edificio publico sito en C/ Camino de San Andrés nº 11, de La Toba (Guadalajara) en base al Pliego de Cláusulas administrativas particulares aprobado el 24 de enero de 2018, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

- a. Organismo: Ayuntamiento de La Toba. - Alcalde.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c. Número de expediente: 01/2018

2. Objeto del contrato.

- a. Tipo: Administrativo Especial. Procedimiento Abierto, varios criterios de adjudicación.
- b. Descripción: explotación de local municipal destinado a bar con cocina
- c. Lote: uno

3. Tramitación :

Ordinaria.

4. Procedimiento.

Administrativo Especial. Procedimiento Abierto, varios criterios de adjudicación.

5. Presupuesto base de licitación. Importe neto 1.600,00 euros (IVA excluido), por una anualidad. Prórroga una anualidad. Importe total 2 anualidades 3.200,00 euros.

6. Garantías exigidas.

Definitiva (%): 5% del importe de adjudicación.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a. Ocho días hábiles contados a partir del días siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en



el perfil del contratante.

b. Lugar de presentación:

1. Dependencia. Secretaria del Ayuntamiento.
2. Domicilio. Plaza de La Concordia nº 1.
3. Localidad y código postal. 19243 La Toba (Guadalajara).
4. Dirección electrónica: info@latoba-guadalajara.es

8. Apertura de ofertas:

- a. Descripción: 14 de febrero de 2018.
- b. Dirección. Plaza de La Concordia nº 1.
- c. Localidad y código postal. 19243 La Toba (Guadalajara).
- d. Hora. 10:00.

En La Toba, a 24 de enero de 2018. El Alcalde, Fdo.: Julián Atienza García.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

PROCEDIMIENTO CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR EN UN EDIFICIO PÚBLICO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

**330**

Mediante el presente anuncio se hace público que el procedimiento para la adjudicación de Contrato Administrativo Especial para la Explotación del Servicio de Bar en un Edificio Público, por Procedimiento Abierto, Oferta Económicamente más Ventajosa, varios Criterios de Adjudicación SP/BAR-LT/02-2017 ha sido declarado desierto.

En La Toba a 24 de enero de 2018. El Alcalde, Fdo.: Julián Atienza García.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

---

**331**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir interinamente la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, en el caso de que se den circunstancias de sustitución transitoria de los titulares o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, refiriéndose a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad Local.

Características de la plaza: Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: de Administración General; Subescala: Auxiliar; Clase: a tiempo parcial; Denominación: Auxiliar Administrativo; Número de vacantes: una.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

### 1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario del Ayuntamiento de La Toba, para cubrir interinamente la plaza, en el caso de que se den circunstancias de sustitución transitoria de los titulares o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.



1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir interinamente una plaza del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad Local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

## 2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y JORNADA.

2.1. Las características del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario de este Ayuntamiento, cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, son las siguientes:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo parcial.
- Nombramiento: Funcionario interino.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:

- Cometidos de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa.
- Ofimática y despacho de correspondencia.
- Transcripción y tramitación de documentos. - Archivo, clasificación y registro; ficheros.
- Atención al público.
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Traslado de documentos y similares.

2.3. El horario será determinado por la Alcaldía de lunes a sábados (ambos incluidos).



### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Graduado en E.S.O. o equivalente (E.G.B., F.P. I, etc.), el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, junto con la siguiente documentación:

a) La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.

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

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
2. Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
3. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
4. Currículo Vitae (CV).



c) La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de La Toba en horario de atención al público (lunes y miércoles de 9:00 a 14:00 horas), en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de La Toba al número 949892515.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo, y dará lugar a que el Tribunal de Selección no lo pueda valorar.

#### 5.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

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

**Formación Reglada:** Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Graduado en E.S.O. o equivalente), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.

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

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

#### 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias el Ayuntamiento de La Toba, en el plazo máximo de un mes, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. En la misma resolución se determinará el lugar, la fecha y hora, en que se celebrará el examen escrito de la fase de oposición.





6.2. La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna. Las reclamaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de La Toba acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

6.3. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos del Ayuntamiento. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva, podrán difundirse por otros medios.

## 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

- Un Presidente, funcionario de carrera.
- 3 Vocales: Uno, de entre Funcionarios de Habilitación Nacional.  
Uno, de entre Funcionarios Administrativos.  
Uno, de entre Funcionarios de la Diputación Provincial.
- Un Secretario, designado a propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso de creación de la Bolsa de trabajo se realizarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en otros medios, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.



## 8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. El procedimiento selectivo para la formación de la Bolsa de trabajo será el concurso-oposición.

8.2. La fase de oposición:

8.2.1. Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 25 preguntas tipo test, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, página web del Ayuntamiento cuya dirección es: [www.latoba-guadalajara.es](http://www.latoba-guadalajara.es), la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

8.2.2. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 25 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta respondida correctamente, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 13 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

8.2.3. La fecha, hora y lugar en que se realizará se publicará junto con las relaciones definitivas de personas excluidas en el proceso selectivo.

8.2.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de Selección podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

8.2.5. De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes

8.3. La fase de concurso:

8.3.1. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los



méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

CONCURSO (Puntuación máxima 25 puntos):

8.3.2.- FORMACIÓN: Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 12 puntos):

a) Se valorará la Formación Profesional II (ciclo medio formativo) en la rama Administrativa o el título de Bachillerato con 3 puntos.

b) Se valorará la formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (cursos, seminarios...) que esté impartida, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, a razón de 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, hasta un máximo de 9 puntos.

c) Los cursos de formación impartidos por entidades privadas se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora acreditada, no pudiendo superar los 5 puntos del total de 9 indicado en el apartado anterior.

No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 10 horas, en ninguno de los dos apartados anteriores.

8.3.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 13 puntos):

a) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo o similares a los de la plaza que se convoca realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 8 puntos.

b) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 4 puntos.

c) Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 2 puntos.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril) y 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; que se correspondan con los grupos de cotización 7 y 5 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.



## 9.- CALIFICACION FINAL.

9.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "Ñ" (Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE nº 94 de fecha 20/04/2017).

9.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Toba, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

## 10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

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

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

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

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

## 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el



Ayuntamiento de La Toba la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

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

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

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

## 12.-INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En La Toba, a 17 de enero de 2018.EL ALCALDE,Firmado.- Julián Atienza García.



## ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de La Toba, para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número....., de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO. Que adjunta justificante del ingreso de la Tasa por los derechos de examen por importe de 12,00 Euros, en la cuenta del Ayuntamiento: ES34 2085 7555 1201 0029 4686.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de La Toba.

En....., a.....de.....de 201...

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Toba (Guadalajara).



## ANEXO II (PROGRAMA)

## I. Organización Pública

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.
6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias.
7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.
11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
12. El presupuesto: En el Estado y de las Entidades Locales. Concepto y estructura de ambos. Fases del ciclo presupuestario. El gasto público.
13. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección



Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

## II. Actividad administrativa y ofimática

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

17. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Portal del Ciudadano 060.

18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

19. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

21. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

22. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.»

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo





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

En La Toba, a 17 de enero de 2018. EL ALCALDE, Firmado.- Julián Atienza García.

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

#### BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

---

**332**

##### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la regulación de las condiciones de la selección de un trabajador en régimen laboral fijo con la denominación de Operario/a de Servicios Múltiples, de este Ayuntamiento, vacante en el Ayuntamiento de La Toba, en régimen de personal laboral a tiempo parcial.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de



trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de La Toba, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

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

#### TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto



refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es a tiempo parcial, aunque se podrá realizar a tiempo completo, en función de las necesidades del servicio.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, sábados, domingos y festivos.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones recogidas en el Convenio Único de la Administración del Estado en cuanto a salario bruto, complementos y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante del presente proceso por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

#### CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Carnet de conducir, B1.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos



términos el acceso al empleo público.

- Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.
- No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la citada Ley.

#### QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Toba, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 18.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante fax dirigido al Ayuntamiento de La Toba al número 949892515.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

#### SEXTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo quince días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento (y en la página web



[www.latoba-guadalajara.es](http://www.latoba-guadalajara.es) ), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento (y en la página web [www.latoba-guadalajara.es](http://www.latoba-guadalajara.es)). En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas (mediante el sistema de concurso-oposición).

#### SÉPTIMO. Tribunal Calificador

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

- Presidente: Un funcionario de Habilitación Estatal.
- Vocales: Tres vocales: Uno a propuesta de la Delegación Provincial de la Junta de Castilla- La Mancha. Uno, de entre funcionarios de Habilitación Estatal a propuesta del Colegio de F.H.E. de Guadalajara. Y uno, de entre personal laboral fijo con funciones de servicios múltiples o similares, de cualquier Administración Pública.
- Secretario: El de la Corporación Municipal o funcionario que le sustituya.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

#### OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La selección de los/as aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

\* Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos pruebas de carácter eliminatorio:



La primera, será un ejercicio teórico y consistirá en la realización de una prueba tipo test de respuestas alternativas en la que se deberá contestar, en un tiempo máximo de 30 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con 4 respuestas alternativas cada una, siendo una de ellas la correcta, basado en el programa que se inserta como Anexo I.

La prueba tendrá una valoración de 0 a 10 puntos. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en la prueba, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, computados sobre el total de las preguntas válidas declaradas por el Tribunal. La calificación mínima mencionada se obtendrá en todo caso acertando quince de las preguntas válidas declaradas por el Tribunal.

La segunda, será un ejercicio práctico y consistirá en realizar una prueba de carácter eminentemente práctico, relativa a las funciones del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, en el tiempo máximo que el Tribunal determine. Esta prueba tendrá una valoración de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La fecha, hora y lugar para la realización de las pruebas se señalará en los anuncios en los que se publique la relación de admitidos y excluidos.

\* Fase de concurso. Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de méritos de entre los/as aspirantes que la hayan superado. El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y acreditados, practicará la valoración respecto de aquellos candidatos que hayan superado la prueba de la primera fase, de acuerdo con el siguiente Baremo:

- Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 2 puntos.
- Poseer un carnet de conducir superior al de clase B1: 2 puntos.
- Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.
- Por servicios prestados:
  - En la Administración Local en plazas de carácter similar, 0,2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
  - En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de selección. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o,



en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

#### NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

El tribunal de selección, tras calificar los ejercicios teórico y práctico y puntuar los méritos de los aspirantes, y previa publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de los candidatos seleccionados del presente proceso y transcurridos los plazos legalmente establecidos para recurrir las calificaciones, propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de 10 días naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria; esto es, el/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, deberá presentar en dicho plazo, y como requisito previo e imprescindible para proceder a su contratación, originales o fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

- Del DNI o documento equivalente.
- De la titulación académica exigida.
- Del permiso de conducción de la clase B1.
- Del Certificado médico oficial de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En su caso, del certificado acreditativo de la minusvalía emitido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, que acredite tal condición, su tipología y porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Tribunal Calificador no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo; esto es, se conformará una bolsa de trabajo para la cobertura del puesto si resulta necesario, que estará integrada por los/as aspirantes que, habiendo superado la prueba correspondiente a la fase de oposición, no hayan sido adjudicatarios de la plaza, ordenada de mayor a menor puntuación

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada según la legislación laboral.





#### DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter temporal, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

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

#### UNDÉCIMO. Incidencias

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

En La Toba, a 12 de enero de 2018. El Alcalde, Fdo. Julián Atienza García.





## ANEXO I

## SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA.

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Operario-Personal de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de La Toba, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número \_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO. Que adjunta justificante del ingreso de la Tasa por los derechos de examen por importe de 12,00 Euros, en la cuenta del Ayuntamiento: ES34 2085 7555 1201 0029 4686.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario-Personal de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de La Toba.

En....., a.....de.....de 2018.

El solicitante,

Fdo.:.....



## ANEXO II

## TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.

Tema 2: La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 4: Funciones del operario de Servicios múltiples: Materiales y herramientas que se utilizan en electricidad. Mantenimiento de mobiliario urbano. Mantenimiento de instalaciones deportivas.

Tema 5: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 6: Mantenimiento de jardines. Compostaje. Materiales y herramientas que se utilizan en jardinería y arbolado

Tema 7: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento. Materiales y herramientas que se utilizan en las redes de agua y de alcantarillado y fontanería.

Tema 8: Construcción. Conocimientos Generales.

Tema 9: Nociones Básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo/Prevención de riesgos laborales: medidas de seguridad en la construcción, en zanjas, pozos, andamios, escaleras, en el manejo de maquinaria y herramienta, etc. Nociones de seguridad de los edificios municipales, extintores y salidas de emergencia.

Tema 10: Operaciones Aritméticas.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE RENERA

**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2018****333**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento 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.1 OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	79.200.-€
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	54.100.-€
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	-----
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	15.500.-€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	23.000.-€
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	-----
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	-----
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	-----
TOTAL:	171.800.-€

## ESTADO DE INGRESOS

A)OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	104.500.-€
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	2.000.-€
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	40.500.-€
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	23.500.-€
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	1.300.-€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	-----
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	-----
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	-----
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	-----
TOTAL:	171.800.-€

## PLANTILLA DE PERSONAL

## PERSONAL FUNCIONARIO

1.- SECRETARIO-INTERVENTOR (50%).- Habilitado Nacional CD 26

Complemento Agrupación.- Complemento Específico

2.- TECNICO DE GESTIÓN.- CD 22

**PERSONAL LABORAL EVENTUAL****3.- PEON SERVICIOS MULTIPLES.- Contrato laboral por obra o servicio.- SMI**

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 Renera a 24 de ENERO de 2018. El Alcalde, Fdo. : D. Jose Carlos Talaverano  
Barranquero

**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA****APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL  
2018****334**

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 24 de enero de 2018, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2018, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Alhóndiga, a veinticuatro de enero de dos mil dieciocho. EL ALCALDE  
PRESIDENTE, Fdo.: PABLO EMILIANO GASCO GASCO



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

### APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL 2018

---

**335**

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 26 de enero de 2018, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2018, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Fuentelviejo, a veintinueve de enero de dos mil dieciocho. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.: María del Mar García Vázquez

## JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO PRIMERA INSTANCIA 3 GUADALAJARA

### EDICTO JVB 773-2016

---

**336**

EDICTO

D.Dña.NATALIA CAMARA DE DOMINGO, Letrado de la Administracion de Justicia de JDO. PRIMERA INSTANCIA N.3 de GUADALAJARA.

HAGO SABER:

Que en este juzgado se ha seguido procedimiento número 773/16 en el que se ha



dictado sentencia contra la que cabe interponer recurso de apelacion en el plazo de 20 días.

Y para que sirva de notificación a la mercantil NYERI 35 SL de la sentencia número 260/17 dictada en fecha 22/11/2017 haciéndole saber que el procedimiento arriba indicado se encuentra a su disposición en la secretaria de este juzgado a la que podrá dirigirse para obtener conocimiento integro de la mencionada resolución.

Que en virtud de lo acordado en los autos de referencia y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la L.E.C . por el presente se notifica a la mercantil NYERIU 35 SL.

En GUADALAJARA a ocho de enero de dos mil dieciocho.EL/LA LETRADO DE LA  
ADMINISTRACION DE JUSTICIA

## JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA

DESPIDO 643/17-J

**337**

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

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: MJ1

NIG: 19130 44 4 2017 0001338 Modelo: N28150

DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000643 /2017

Procedimiento origen: /  
Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: SARA VILLORA MESA ABOGADO/A: SOTERO MANUEL CASADO  
MATIAS PROCURADOR:  
GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: JESUS FERNANDEZ BAEZA, FOGASA ABOGADO/A: , LETRADO  
DE FOGASA  
PROCURADOR: ,  
GRADUADO/A SOCIAL: ,



## E D I C T O

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

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000643 /2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D<sup>a</sup> SARA VILLORA MESA contra la empresa JESUS FERNANDEZ BAEZA, FOGASA , sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Que ESTIMO parcialmente la demanda por Despido Nulo interpuesta por D<sup>a</sup> SARA VILLORA MESA, con DNI contra JESUS FERNÁNDEZ BAEZA, FOGASA y el MINISTERIO FISCAL, condenando a JESUS FERNÁNDEZ BAEZA, a la inmediata readmisión de D<sup>a</sup> SARA VILLORA MESA en el puesto de trabajo que tenía a fecha del despido y en idénticas condiciones, así como al abono económico correspondiente compatible con la Incapacidad Temporal.

Se absuelve al Ministerio Fiscal de los pedimentos de la demanda.

Condeno, asimismo a FOGASA a estar y pasar por el anterior pronunciamiento, en cuanto a su responsabilidad subsidiaria en virtud del art. 33 ET.

Y para que sirva de notificación en legal forma a JESUS FERNANDEZ BAEZA, 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 dieciocho de enero de dos mil dieciocho.EL/LA LETRADO DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**OTROS JUZGADOS**

JUZGADO DE LO SOCIAL N<sup>o</sup> 2 DE MADRID

PROC. 841/17

**338**

Juzgado de lo Social nº 02 de Madrid  
Domicilio: C/ Princesa, 3 , Planta 2 - 28008

Teléfono: 914438161,914438162

Fax: 914438150



44007590

NIG: 28.079.00.4-2017/0036517

Procedimiento Despidos / Ceses en general 841/2017

Materia: Despido

DEMANDANTE: D./Dña. ANTONIO CORTES RODRIGUEZ

DEMANDADO: EL BOQUERON DE LA INFORMATICA SL, JGG UNIQUE WAY 2013 SL y FONDO DE GARANTIA SALARIAL

### EDICTO

#### CEDULA DE NOTIFICACION

D./Dña. LAURA CARRIÓN GÓMEZ LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA DEL Juzgado de lo Social nº 02 de Madrid, HAGO SABER:

Que en el procedimiento 841/2017 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./Dña. ANTONIO CORTES RODRIGUEZ frente a EL BOQUERON DE LA INFORMATICA SL, JGG UNIQUE WAY 2013 SL y FONDO DE GARANTIA SALARIAL sobre Despidos / Ceses en general se ha dictado la siguiente resolución :

“Que ESTIMANDO parcialmente como estimo la demanda interpuesta por don Antonio Cortés Rodríguez contra las mercantiles JGG UNIQUE WAY 2013, S.L. y EL BOQUERÓN DE LA INFORMÁTICA, S.L. y el FOGASA DEBO DECLARAR Y DECLARO LA IMPROCEDENCIA del despido del que ha sido objeto el demandante por la mercantil EL BOQUERÓN DE LA INFORMÁTICA, S.L. con fecha de efectos 28/06/2017 y, EXTINGUIDA LA RELACIÓN LABORAL con la mercantil EL BOQUERÓN DE LA INFORMÁTICA, S.L., con fecha de esta resolución (22-01-2018).

En consecuencia, debo condenar y condeno a la mercantil EL BOQUERÓN DE LA INFORMÁTICA, S.L. a estar y pasar por la anterior declaración, condenando a la mercantil EL BOQUERÓN DE LA INFORMÁTICA, S.L. a satisfacer al demandante el importe 3.072,73€, en concepto de Indemnización por despido improcedente.

Asimismo, debo CONDENAR Y CONDENO a la mercantil EL BOQUERÓN DE LA INFORMÁTICA, S.L. al pago a don Antonio Cortés Rodríguez, de la cantidad de tres mil ochenta y dos euros con sesenta y ocho céntimos (3.082,68€).

El Fondo de Garantía Salarial responderá de las consecuencias económicas previstas en el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores y siempre dentro de los límites establecidos en el mencionado precepto.

DEBO ABSOLVER Y ABSUELVO a la mercantil JGG UNIQUE WAY 2013, S.L. de los pedimentos de la demanda.

Notifíquese esta Sentencia a las partes a las que se advierte que no es firme, ya que contra la misma cabe interponer RECURSO DE SUPPLICACION ante la SALA DE LO SOCIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRID, debiendo en su caso,





anunciar el propósito de hacerlo dentro de los CINCO DÍAS siguientes a la notificación de la misma, por conducto de este Juzgado, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su abogado o representante al hacerle la notificación de la sentencia, de su propósito de entablar el recurso, pudiendo también anunciarse el recurso por comparecencia o por escrito de las partes o de su abogado o representante ante este Juzgado y en el indicado plazo.

Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá al tiempo de anunciar el recurso, depositar la cantidad de 300 euros acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso, así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolo a este Juzgado con el anuncio del recurso. El depósito y consignación deberá ser ingresado a nombre del Juzgado de lo Social nº 2 de Madrid mediante transferencia bancaria o en efectivo en cualquier oficina del Banco Santander. La transferencia bancaria deberá efectuarse a la cuenta IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 indicando en el campo Observaciones/Concepto de la Transferencia el nº 2500 0000 00 y nº de procedimiento con cuatro dígitos y año con dos dígitos. El ingreso en efectivo se realizará en la cuenta 2500 0000 00 y nº de procedimiento con cuatro dígitos y año con dos dígitos. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo”.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a JGG UNIQUE WAY 2013 SL , en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto ,salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid , a veintiséis de enero de dos mil dieciocho .EL/LA LETRADO/A DE LA  
ADMÓN. DE JUSTICIA