



	Registre d'entrada
Ajuntament de Girona	Núm : 2024002608
Dia i hora	: 10/01/2024 12:23
Registre	: O_INTERN lm
Àrea de destí	: SERVEIS JURÍDICS DE RÈGIM INTERIOR

Juzgado de lo Social núm. 2 de Girona (UPSD Social n.2)

Plaza Josep Maria Lidón i Corbí, s/n - Girona - C.P.: 17001

TEL.: 972942545
FAX: 972942379
E-MAIL: upsd.social2.girona@xij.gencat.cat

N.I.G.: 1707944420228033892

Procedimiento ordinario 590/2022-R2

Materia: Ordinario. Reclamación de cantidad

Entidad bancaria BANCO SANTANDER:
Para ingresos en caja. Concepto: 1671000060059022
Pagos por transferencia bancaria: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.
Beneficiario: Juzgado de lo Social núm. 2 de Girona (UPSD Social n.2)
Concepto: 1671000060059022

Parte demandante/ejecutante:
Abogado/a: Marta Romaguera Colom

Parte demandada/ejecutada: AJUNTAMENT DE GIRONA
Abogado/a: FRANCESC XAVIER PAGES HERAS

SENTENCIA Nº 344/2023

Gerona a 12 de diciembre de 2023

Mª de las Flores Gadea Contreras, Magistrada Juez del Juzgado de Refuerzo del Social 2 de Girona, ha visto los autos promovidos por **D.** frente al **AYUNTAMIENTO DE GIRONA**) en reclamación por RECONOCIMIENTO DE DERECHO (CLASIFICACIÓN PROFESIONAL) y CANTIDAD.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 14/09/2022 fue repartida a este juzgado demanda presentada por la parte actora en el Decanato de los Juzgados de lo Social en la que, tras alegar los hechos y fundamentos legales que estimó procedentes a su derecho, suplicaba se dictase una sentencia en la que se acogieran sus pretensiones.

SEGUNDO.- Admitida a trámite la demanda, y señalados día y hora para la celebración de los sucesivos actos de conciliación y juicio, que tras ser suspendido en dos ocasiones, se señaló fecha para el día 03/07/2023. Comparecieron el día señalado las partes y defensores que se reseñan en acta de conciliación sin acuerdo suscrita ante el Letrado de la Administración de Justicia. Se procedió a la grabación de la vista, a través del aplicativo ARCONTE, según certifica el Letrado de la Administración de Justicia. Abierto el acto la parte actora se afirmó y ratificó en su demanda y en la ampliación de la demanda de fecha 16/06/2023. La demandada se opuso a la demanda. A continuación se practicaron las pruebas propuestas y que fueron admitidas y en el trámite de

Aquest document tindrà validesa si és signat amb una signatura manuscrita per les persones que el validen - Este documento tendrá validez si es firmado con una firma manuscrita por personas que lo validan

Validat per Gadea Contreras, Mª de las Flores:

Data i hora 22/12/2023 13:07





conclusiones las partes solicitaron un sentencia de confinidad con su respetivas pretensiones, quedadno los autos visto para Sentencia.

TERCERO.- En la tramitación de los presentes autos se han observado los requisitos legales, salvo los relativos a plazos por acumulación de asuntos.

HECHOS PROBADOS

1.-D.

cuyas circunstancias personales se hacen constar en el encabezamiento de la demanda, comenzó a prestar servicios en el Ayuntamiento de Girona el día 01/12/2018 con un contrato de trabajo indefinido con la categoría profesional de Auxiliar administrativo de la Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OIAC) en el Área de Hacienda y Régimen Interior. Su nivel formativo corresponde al Bachillerato. En el año 2018 supero una prueba del ayuntamiento.

El Ayuntamiento tiene encuadro al actor dentro del nivel retributivo 16 del grupo C2, no obstante la parte actora alega que el actor realiza trabajos de Administrativo por lo que le corresponde el encuadramiento en el nivel contributivo 18 del grupo C1.

(doc. nº 3 contrato de trabajo, doc. nº 2 nominas ,2018,2019,2020,2021 y 2022 doc. nº 4 Infome de vida laboral) (doc. nº 1 del ramo de prueba del demandan, Acuerdo/Convenio de Condiciones de trabajo 2010-2012 Ayuntamiento de Girona)

2.- Las funciones que el actor viene realizando de más y que corresponde al puesto de trabajo de Administrativo son:

Dar soporte administrativo al personal Técnico.

Colaborar en la resolución de recursos, liquidaciones y otros trámites administrativos.

Elaborar y tramitar actos, certificados y otros documentos que se le encomienda.

Gestiona, mantener, y controlar los archivos y registros que se le asigna, así como la base de datos informáticos.

Atender e informar al público y a los empesadores municipales así como atender las quejas y problemas que se le requieran previo conocimiento del técnico de atención al público y de resolución de objeciones y quejas.

(Doc. nº 5 Ficha de descripción de los trabajos de Administrativo del Ayuntamiento de Girona)

3.- Infome de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el que se concluye: En el desarrollo de las actuaciones inspectoras, la totalidad de los entrevistados manifestó al actuante que, en la práctica diaria de la oficina (OAMR), y pese a lo establecido en el contrato del trabajador y las fichas de descripción de puestos de trabajo, no existen diferencia apreciables entre las tareas que desarrolla el demandante y las que realizan los trabajadores que ocupan los puestos de trabajo cuya categoría se reclama.

La única diferencia apreciable se refiere a una tarea informativa adicional que algunos auxiliares administrativos desempeña en relación al servicio de correo, "Ayuntamiento Informa". El resto de funciones y tareas desempeñadas son idénticas. (Doc. nº 28 informe de la ITSS)





Aquest document podrà validar-se si és signat amb una signatura manuscrita, per les persones que el validen - Este documento tendrá validez si es firmado con una firma manuscrita por personas que lo validan

Validat per Cadea Contreras, M^a de las Flores;

Data i hora 22/12/2023 13:07

4.- Informe de al Responsable de RRHH D^a. I _____, recoge entre los trabajos que realiza el actor en su puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, siendo coincidentes con los trabajos del puesto de Administrativos:
Atender e informar al público y a los empleados municipales sobre aquellas materias de su competencia durante la mayor parte de su jornada.
Asistir en la tramitación electrónica a todo tipo de intereses y sobre todo tipo de trámites y procedimientos.
Informar sobre derechos y deberes relacionados con la tramitación.
Informar y asistir en referencia a los apoderamientos "Apud acta" y registros de los mismos.
Practicar notificaciones por comparecencia espontanea de los interesados
Gestionar y tramitar los expedientes administrativos que le son asignados y que se deriven de atención al público.
Dar soporte administrativo al personal Técnico.
Colaborar en la resolución de recursos, liquidaciones y otros trámites administrativos.
Elaborar y tramitar actos, certificados y otros documentos que se le encomienda.
Gestiona, mantener, y controlar los archivos y registros que se le asigna, así como la base de datos informáticos.
Manejar los dispositivos, maquinas y equipos informático y de comunicación propios del trabajo administrativo
Realizar cualquier trabajo análogo que se le encomiende por su superior, (Folio 355 del ramo de prueba de la parte demandada).

5.- Solicitud de informe de clasificación profesional y registro de entrada al Comité de Empresa; en virtud del art. 137.1 de al LRJS en relación a la petición efectuada al Ayuntamiento en vía administrativa en fecha 22/02/2022, en la que se pide se le reconozca el nivel retributivo superior, en relación a las funciones superiores que se alegan, según el escrito que acompaña doc. nº 1, (Folio 204,205 y 206).

6.- Requisitos para el puesto de Administrativo de las Oficinas de asistencia en materia de Registro. (OIAC)
Conocimientos de técnicas de atención al público, resolución de objeciones y quejas.
Dominio del lenguaje y procedimiento administrativo y conocimiento de la organización
Dominio de las herramientas informáticas básicas y las propias necesarias del puesto de trabajo
Certificado del nivel de suficiencia del Catalán C1
Conocimiento de otros Idiomas.
Título de Bachillerato, CFGS o equivalente (FPII) (folio 96 de los autos)

Titulación y reconocimientos académicos del actor:
Licenciatura en Periodismo
Certificado in Advanced Ingles
Lengua Catalana Nivel 3
Conocimientos C1 Francés (doc. nº 10, 11,12 y 13).

7.- El art. 19 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) regula la promoción del personal laboral y determina que "el personal laboral tendrá derecho a la





promoción profesional” y que “la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios Colectivos “

En el convenio Colectivo del Ayuntamiento de Girona, se regula la promoción interna en el art. 34:

“La promoción interna consistente en el acceso de una categoría encuadrada en un grupo profesional a una categoría encuadrada en un grupo profesional superior”

A tal efecto, los empedados públicos deberán poseer la titulación requerida para ingresar en el grupo profesional y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como empedado público en un grupo de clasificación inferior al que se pretende acceder, y reunir los requisitos y superar las pruebas que en cada caso se establezcan.

A los efectos de promoción interna, los ascenso se harán por el sistema concurso oposición, sujetos a los meritos de igualdad, merito y capacidad.

El acceso a categorías del grupo C1 podrá efectuarse mediante la promoción interna de las categorías de funcionarios semejantes del grupo C2, y se efectuaran por el sistema de concurso- oposición con valoración en la fase de concurso, como mínimo, de los meritos relacionados con la carrera profesioanl y de los puestos de trapajo desarrollados, el nivel de formación y antigüedad.

Se requiere la titularon establecida en el art. 76.3 del EBEP o una antigüedad de dos años en una categoría del grupo C2; o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, al que accederán mediante criterios objetivos, de acuerdo con lo que dispone la disposiciones adicional 22ª de la ley 30/984 de Medidas para la reforma de la Función Pública..

8.- El art. 32 del convenio Colectivo, regula la oferta de ocupación pública y dispone “la planificación de los recurso humanos estarán presidida por los principios de economía, ahorro y racionalización de los recursos públicos y se priorizara la cobertura de vacantes mediante la promoción interna.

9.- Manifiesta la parte actora, que el actor cumple con los requisitos establecidos en los artículos 34 del Convenio Colectivo y art. 76.3 del EBEP, lleva más de 3 años prestando servicios continuados en el Ayuntamiento y cumple con los requisitos necesarios para ocupar la plaza de Administrativo junto con las disposiciones del convenio colectivo que le otorgan el derecho para accede a la promoción profesional. (Hecho no controvertido)

10.- Solicita la parte actora que, sin perjuicio del reconocimiento de la categoría superior de administrativo, le corresponde al Sr. que se funcione su puesto de trabajo.

El art. 70 del EBEP (Ley 7/2007 de 12 de abril , actual art. 70.1 del texto refundido del EBEP, aprobado por el RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, bajo al rubrica “ Oferta de empelo Público” dispone en su apartado 1 : “ las necesidades de recurso humanos , con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empelo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportara la obligación de convocar los correspondiste procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo

Aquest document tindrà validesa si és signat amb una signatura manuscrita per les persones que el validen - Este documento tendrá validez si es firmado con una firma manuscrita por personas que lo validan

Validat per Gadea Contreras, Mª de las Flores:

Data i hora 22/12/2023 13:07





para la convocatoria de los mismos. Considera la parte actora que los trabajos propios de Administración que ejerce el demandante, corresponde a funciones reservadas al personal funcionario, por participar directamente en el ejercicio de potestad pública, expiden certificados y actos participan en la resolución de recursos y gestionan directamente expedientes, tramitan altas y bajas, firman en nombre del ayuntamiento. Por lo que se debe funcionalizar la plaza y modificar la plantilla de la cooperación y la correspondiente relación de puestos de trabajo, o bien hacerlo en el momento de elaborar el nuevo presupuesto. Posteriormente debería modificar la oferta pública y poder convocar el proceso selectivo para la cobertura de esta plaza por promoción interna, concurso –oposición. (Hecho recogido de la demanda y controvertido)

11.- Se alega por el demandante, que las funciones realizadas por el actor que corresponde al nivel retributivo superior y comporta que el salario abonado no es el que le corresponde recibir según su nivel de responsabilidad.

Diferencias retributivas del actor desde su inicio de la prestación laboral, de lo abonando como auxiliar administrativo y lo que debió recibir por las funciones que realizaba como Administrativo desde febrero de 2021:

-2021...4.871,22: 365X313 días (descontando 52 días del 1 de enero a 21 de febrero = 4.177,40 euros.

-2022 y 2023 = 1677,39 euros + 3.469,87euros

-De julio de 2023 hasta noviembre 1591,20 euros

- Total 10.916,16 euros brutos. (Diligencias finales)

12.- Se solicita por a la parte actora que se reconozca la inclusión al nivel contributivo 18 grupo C1 al Sr. y el puesto de trabajo de Administrativo de la oficina en materia de Registro; se convoque la plaza de funcionario mediante el sistema de concurso –oposición y se le abone las diferencias retributivas de los 4 años en los que ha prestado funciones de categoría superior de las que le correspondía. (Hecho recogido de la demanda y controvertido)

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO.- A los efectos de lo dispuesto en el art. 97, 2 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, se hace constar que los hechos declarados probados se basan en la prueba practicada a que se hace referencia en cada uno de los mismos, respecto a las condiciones laborales del demandante y las funciones efectivamente realizadas, resolviendo la discrepancia en la valoración de las realizadas a los efectos del pretendido reconocimiento de categoría y/o complemento retributivo solicitados.

SEGUNDO.- Pretensión formulada por la parte demandante.

El demandante tiene reconocida la categoría de Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Girona, siendo pretensión de la parte actora, que sea clasificado profesionalmente su puesto de trabajo de Administrativo de la Oficina de Asistencia en.

Aquest document tindrà validesa si és signat amb una signatura manuscrita per les persones que el validen - Este documento tendrá validez si es firmado con una firma manuscrita por personas que lo validan

Validat per Gadea Contreras, Mª de las Flores;

Data i hora 22/12/2023 13:07





Materia de Registro, correspondiendo el nivel retributivo 18 del Grupo C1, modificando los puestos de trabajo existentes.

Condenado al Ayuntamiento de Girona a convocar las plazas de funcionarios mediante el sistema de concurso - oposición por promoción interna para esta plaza concreta.

Igualmente de forma subsidiaria para el caso que no fuera estimada la pretensión principal de clasificación profesional, se reconozca que desde diciembre de 2018 el actor ha venido realizado los trabajos propios del puesto de trabajo de Administrativo y se le reconozca el derecho a percibir la diferencias salariales generadas.

La parte demandada se opone en cuanto a la petición principal de la parte actora, alegando como cuestión previa incompetencia de este orden jurisdiccional, en cuanto a la petición principal de la actora realizada en el suplico de la demanda punto b), consistente en que se condene al Ayuntamiento de Girona a convocar la plaza de funcionario mediante el sistema de concurso - oposición para promoción interna para esta plaza concretamente. Excepción que debe ser estimada, por cuanto la plaza solicitada por el actor, si debiera ser funcionalizada, es competencia del Ayuntamiento, que deberá convocar la plaza mediante el sistema concurso-oposición. Quedando fuera esta acción del ámbito de la Jurisdicción laboral, la convocatoria de plazas de empleo público y sus posibles irregularidades, si las hubiera; siendo competente la Jurisdicción Contenciosa administrativa.

En segundo lugar el punto a) del suplico de la demanda se solicita, que el actor que tiene reconocido el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de la Oficina de asistencia en materia de Registro, con el nivel retributivo 16 del grupo C2, sea clasificado en la categoría de Administrativo de la Oficina de asistencia en materia de Registro, con el nivel contributivo 18 Grupo C1, modificando la relación de puestos de trabajo.

El artículo 24 del Estatuto de los trabajadores regula el ascensos dentro de la clasificación profesional, que se produce conforme se establezca en convenio o, en su defecto, en acuerdo colectivo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Y el art. 39.4 del ET recoge que el cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o a las que a tal fin se hubieran establecido en convenio colectivo.

En el presente caso, el acceso de una categoría inferior a otra superior por promoción interna, se encuentra regulada en el art. 34 del convenio colectivo del Ayuntamiento de Girona 2010-2012, vigente su aplicación, en el que se establece:

La promoción interna conste en el acceso de una categoría encuadrada en un grupo profesional a una categoría encuadrada en un grupo profesional superior

A tal efecto, los empedados públicos deberán poseer la titulación requerida para ingresar en el grupo profesional y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como empedado público en un grupo de clasificación inferior al que se pretende acceder, y reunir los requisitos y superar las pruebas que en cada caso se establezcan.

A los efectos de promoción interna, los ascensos se harán por el sistema concurso oposición, sujetos a los meritos de igualdad, merito y capacidad.





El acceso a categorías del grupo C1 podrá efectuarse mediante la promoción interna de las categorías de funcionarios semejantes del grupo C2, y se efectuarán por el sistema de concurso- oposición con valoración en la fase de concurso, como mínimo, de los meritos relacionados con la carrera profesional y de los puestos de trabajo desarrollados, el nivel de formación y antigüedad.

Se requiere la titularidad establecida en el art. 76.3 del EBEP o una antigüedad de dos años en una categoría del grupo C2; o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, al que accederán mediante criterios objetivos, de acuerdo con lo que dispone la disposiciones adicional 22ª de la ley 30/984 de Medidas para la reforma de la Función Pública.

En consecuencia, la promoción y clasificación profesional interna que se demanda, no se activa por el solo hecho de haber estado atendiendo unas funciones de mayor categoría, sino que debe seguir el cauce de las previsiones legales y convenciones expuestas.

TERCERO.- Respecto de la funciones de mayor categoría realizadas por el actor, correspondiente a las de Administrativo, se consideran acreditadas tanto por el informe de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, el informe de la Directora de Recursos humanos, y el certificado solicitado al Comité de Empresa, como las testificales practicadas en la Visita de la Sra. [redacted] funcionaria con la categoría de Auxiliar administrativo prestando sus servicios en las Oficinas de asistencia en materia de Registro (OIAC), compañera de trabajo del actor, el Sr. [redacted] a, Administrativo, y el Sr. [redacted] Administrativo, compañeros de trabajo del actor, que prestan sus servicios en (OIAC), quienes declararon que todos, junto con el actor, realizaban las mismas funciones, atendían al público, dan soporte administrativo al personal Técnico, colaborar en la resolución de recursos, liquidaciones y otros trámites administrativos elaboran y tramitan actos, certificados y otros documentos que se le encomienda, gestionando, manteniendo, y controlando los archivos y registros que se le asigna, así como la base de datos informáticos etc., que los administrativos no dan ordenes de trabajo a los auxiliares administrativos, ambos profesionales realizan su trabajo con autonomía, como así mismo, ambos reportan a los Técnicos.

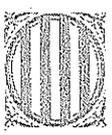
En consecuencia se considera acreditada que el actor desde el inicio de su relación laboral en diciembre de 2018 ha estado realizando funciones del puesto de trabajo de categoría superior de la que le correspondían por su categoría de auxiliar Administrativo.

CUARTO.- En cuanto a la petición subsidiaria, consistente en que se reconozca el derecho del actor a recibir las prestaciones económicas derivadas por las diferencias salariales por la realización de funciones superiores a su puesto de trabajo, como recoge la STS de la comunidad Valenciana núm. 5022/2000 de 5 de diciembre (...) quien ha acatado ordenes superiores realiza trabajo de superior categoría, no debe verse privado de la compensación correspondiente, pues tal consagran los párrafos f) y h) del apartado 2 del art. 4 del Estatuto de los Trabajadores. Igualmente la STS de las Palmas, Sala de lo Social 470/2014 de 18 de marzo, (...) hemos de rechazar igualmente la tesis de que la desestimación de la reclamación de

Aquest document tindrà validesa si és signat amb una signatura manuscrita per les persones que el validen - Este documento tendrá validez si es firmado con una firma manuscrita por personas que lo validan

Validat per Gadea Contreras, Mª de las Flores:

Data i hora 22/12/2023 13:07





reconocimiento de la categoría superior lleve indefectiblemente unida el fracaso de la condena al pago de las diferencias salariales por la realización de las funciones correspondientes a dicha categoría superior, pues como concretamente ha resultado el juzgado a quo, la interdependencia entre ambas acciones a que alude la jurisprudencia citada por el recurrente lo es a efectos meramente procesales, y, por tanto, solo se proyecta en lo relativo al tipo de procedimiento por el que ha de encauzarse la demanda en la que se actúan ambas pretensiones, y a la irrecurribilidad de la sentencia que lo dirima, pero no trasciende al aspecto materia sustantivo, de modo que, la falta de éxito de la acción de clasificación profesional no empece a la prosperabilidad de la de reclamación de diferencias salariales, si en el curso del proceso ha quedado acreditado que se realizaron las funciones de la categoría superior, tal y como ya resolvimos en Sentencia de 13/09/2013 (Rec. 15/61/11).

Por todo ello, se reconoce el derecho del actor a solicitar las cantidades devengadas por las diferencias retributivas que nacen de la realización de funciones superior de categoría, de la que ostenta el actor.

Si bien, en la demanda se reclama las diferencias salariales producidas desde hace 4 años hacia atrás; pretensión que no puede ser estimada por aplicación del art. 59.2 del ET,

2. Si la acción se ejercita para exigir percepciones económicas o para el cumplimiento de obligaciones de tracto único, que no puedan tener lugar después de extinguido el contrato, el plazo de un año se computará desde el día en que la acción pudiera ejercitarse.

En las presentes actuaciones se constata que la primera reclamación que se realiza fue el 22/02/2022, quedando prescrito todo lo anterior.

QUINTO.- Por los anteriores hechos y fundamentos procede estimar parcialmente la demanda y reconocer al demandante el derecho a percibir la retribución correspondiente al nivel retributivo 18 del Grupo C1, condenando a la demandada a estar y pasar por tal declaración y a abonar al demandante las cantidades resultante, exceptuando la percepción del periodo reclamado anterior 22/02/2021, (la primera reclamación se efectuó el 22/2/2022), lo que supone un total 9.324,66 euros, más 1.591,50 euros por las diferencias generadas posteriores al juicio, (julio de 2023) hasta la sentencia, lo que supone un total de **10.616,16 euros**.

A dichos importes, conforme a lo dispuesto en el art. 29, 3 ET, deberá añadirse el recargo por mora del 10%.

SEXTO. Frente a la presente resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 137,3 LRJS, cabe interponer recurso de suplicación en atención de la cuantía.

VISTOS los preceptos citados y los demás de general y pertinente aplicación





FALLO

ESTIMANDO PARCIALMETE la demanda interpuesta por D. ...
frente al **AYUNTAMIENTO DE GIRONA**) en reclamación por
RECONOCIMIENTO DE DERECHO (CLASIFICACIÓN PROFESIONAL) y CANTIDAD,
y en consecuencia,

ESTIMO la excepción de incompetencia de este Orden Jurisdiccional en cuanto a la
petición de condenar al Ayuntamiento de Girona a convocar la plaza de funcionario del
actor mediante el sistema de concurso -oposición para promoción interna.

DESESTIMO la petición principal de Reconocimiento de derecho de Clasificación
profesional de Administrativo de Oficina de Asistencia en materia de Registro, nivel
retributivo 18 del Grupo C1

ESTIMO el derecho del demandante a percibir las diferencias retributivas acordes a las
funciones del nivel retributivo 18 del Grupo C1, por el periodo comprendido desde
febrero de 2021 hasta noviembre de 2023, ascienden al importe de **DIEZ MIL
NOVECIENTOS DIECISEIS EUROS CON DIECISES CENTIMOS (10.916,16
EUROS)** junto a las que puedan devengarse desde esa fecha, más el 10% por mora, y
CONDENO a la demandada a hacer efectivo dicho importe.

Notifíquese esta sentencia a las partes y hágaseles saber que contra la misma,
conforme a lo dispuesto en el artículo 137,3 LRJS cabe interponer recurso de
suplicación, que deberá anunciarse ante este juzgado dentro del plazo de los cinco días
siguientes al de su notificación. Para la interposición de recurso es indispensable que al
tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostenta el carácter de trabajador y no goce
del beneficio de justicia gratuita, haber consignado el importe íntegro de la condena o
presentar aval solidario de Entidad Financiera por el mismo importe, depositando
además la cantidad de 300 euros en BANCO DE SANTANDER, oficina 6763, sita en la
Ronda de Sant Pere 47 de Barcelona, en la cuenta corriente de este Juzgado en el
referido Banco, nº 06020000691088, sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el
recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Aquest document tindrà validesa si és signat amb una signatura manuscrita per les persones que el valdrien. - Este documento tendrá validez si es firmado con una firma manuscrita por personas que lo valdrien

Validat per Gadea Contreras, Mª de las Flores.

Data i hora 22/12/2023 13:07

