

**SECRETARIA****371****INFORMACIÓN PÚBLICA**

Solicitada a esta Alcaldía por DON JOSÉ ANTONIO LASAOSA LASAOSA, en representación de LASAOSA PRODUCTOS QUÍMICOS S.L., con domicilio en Huesca, calle José M.<sup>a</sup> Lacasa n.º 13-5º, licencia para instalación y apertura de comercio minorista de droguería y perfumería en calle La Mecánica, parcela 18, nave R-4, de conformidad con lo dispuesto en el artº 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1.961, se abre información pública para que durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el B.O. de la Provincia, puedan quienes se consideren perjudicados, presentar las reclamaciones u observaciones que estimen pertinentes en la Secretaría de este Ayuntamiento a cuyo efecto, queda de manifiesto el expediente en la indicada dependencia y por el mismo plazo.

El importe de este anuncio será de cuenta del peticionario.

Huesca, 19 de enero de 2004.- El alcalde, Fernando Elboj Broto.

**372****INFORMACIÓN PÚBLICA**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintisiete de noviembre de dos mil tres, adoptó, entre otros el ACUERDO:

4.1. MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 12, 14, 16 Y 19 DEL REGLAMENTO DEL FORO MUNICIPAL DE MUJERES. (DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE LA MUJER).

Vista la propuesta de Modificación del Reglamento del Foro Municipal de Mujeres, y de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de la Mujer,

Por los 19 miembros presentes de los 21 que integran el número de derecho de la Corporación,

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Reglamento del Foro Municipal de Mujeres, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 24 de febrero de 2000.

SEGUNDO.- Las modificaciones introducidas en el Reglamento son las siguientes:

“CAPÍTULO 4. - Estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 12.- El Consejo General se reunirá en sesión ordinaria cuatrimestralmente y en sesión extraordinaria cuando lo solicite la Presidencia, La Comisión Permanente o un tercio de las componentes del Foro.

En el caso de que la iniciativa para celebrar la reunión extraordinaria no proceda de la Presidencia del Foro, la sesión habrá de ser convocada dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la petición, y no se podrá demorar su celebración más de un mes desde la presentación del escrito de solicitud.

Se entenderá que existe quórum para la celebración de la reunión de Consejo General cuando en primera convocatoria exista mayoría de dos tercios y en segunda convocatoria, mayoría simple.

ARTÍCULO 14.- La Comisión Permanente estará compuesta por la Presidenta del Foro de la Mujer, la Secretaria del mismo y doce Vocales, elegidas entre las Consejeras del Consejo General.

ARTÍCULO 16.- Renovación de Comisión Permanente y proceso de elección de nuevas integrantes.

a) Renovación:

La Comisión Permanente se renovará cada cuatro años, pudiendo procederse a reelección.

b) Proceso de elección

La elección de integrantes de Comisión Permanente se realizará en reunión de Consejo General Extraordinario, pudiendo presentarse las candidatas con anterioridad.

ARTÍCULO 17.- En el Foro de la Mujer podrán crearse Comisiones de Trabajo para el estudio de asuntos concretos de carácter específico, que serán presentados como informes y no tendrán carácter vinculante para los órganos de gobierno del Foro hasta no ser aprobados por el Consejo General.

Las Comisiones de Trabajo estarán integradas por las Consejeras que proponga la Comisión Permanente y podrán solicitar, a través de la Presidencia del Foro, la asistencia técnica que consideren oportuna, que será atendida siempre que sea posible.

ARTÍCULO 18.- A las sesiones del Consejo General, de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo, podrán asistir, con voz, pero sin voto:

1.- Representantes del Gobierno y de la Administración Municipal y de los diferentes grupos políticos representados en el Ayuntamiento.

2.- Personal técnico, personas expertas o representantes de entidades relacionados con la materia que se trate cuando lo crea conveniente la Presidencia o lo solicite un tercio del Consejo General.

ARTÍCULO 19.- La Secretaría es el órgano al que compete la gestión administrativa de los asuntos del Foro de la Mujer y la asistencia a los órganos del mismo, con voz pero sin voto.

En el caso de que la Secretaría sea designada entre las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Huesca, será una persona vinculada a la Concejalía de la Mujer.

Serán funciones de la Secretaría:

a) Registro y archivo de correspondencia

b) Levantar acta de las sesiones y poner al día y custodiar el Libro de Actas de las sesiones del Foro.

c) Emitir certificaciones de los acuerdos del Foro, con el visto bueno de la Presidencia.

d) Tramitar las convocatorias y órdenes del día.

e) Preparar y tramitar con tiempo suficiente la documentación para la intergrantes del Foro, así como facilitarles la documentación sobre cualquier tema de su competencia y la memoria anual que se apruebe.

f) Tramitar y llevar registro de la representación de los distintos órganos, así como de las altas y bajas.

g) Cualquier otra tarea de secretaría que el encomiende la Presidencia.

CAPÍTULO 5.- Régimen de funcionamiento.

ARTÍCULO 20.- Serán de aplicación las normas que regulan el régimen de funcionamiento de las entidades locales, en cuanto a convocatorias, sesiones, formalización de actos y procedimiento.”

TERCERO.- Abrir un periodo de información pública y dar audiencia a los interesados por plazo de treinta días para que puedan presentarse alegaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por la Corporación. De no producirse estas alegaciones, el Reglamento se considerará aprobado definitivamente.

Huesca, a 7 de enero de 2004.- El alcalde, Fernando Elboj Broto.

**373****INFORMACIÓN PÚBLICA**

El alcalde, Presidente, con esta misma fecha, ha tenido a bien dictar el siguiente:

DECRETO DE LA ALCALDÍA.- 128/2004

Con fecha dieciséis de septiembre de dos mil tres, mediante el Decreto de la Alcaldía 3173/2003, se aprobó inicialmente la modificación de la delimitación de la Unidad de Ejecución nº 2 del Polígono 8 del PGOU (API 08-04, U.E.2), igualmente en el mismo Decreto se acordó abrir un periodo de información pública por plazo de treinta días hábiles.

Con fecha dos de octubre de dos mil tres fue publicado en el Diario del Altoaragón, y con fecha cuatro de octubre en el Boletín Oficial de la Provincia, sección VI, nº 230.

Transcurrido dicho plazo sin que haya sido presentada alegación alguna, y visto el informe técnico emitido por los servicios municipales, RESUELVO:

Aprobar definitivamente la modificación de la delimitación de la Unidad de Ejecución nº 2 del Polígono 8 del Plan General de Ordenación Urbana de la Ciudad de Huesca (API 08-04, U.E.2)

Lo que se hace público para general conocimiento indicando a los interesados que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo, ante al Juzgado de lo contencioso administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Huesca, a 19 de enero de 2004.- El alcalde, Fernando Elboj Broto.

**RECURSOS HUMANOS****374****ANUNCIO**

La Alcaldía Presidencia, por Decreto nº 139/2004, ha aprobado las Bases para la creación de Bolsas de Trabajo para la contratación, con carácter temporal, Auxiliares Administrativos y Peones para las diversas Brigadas Municipales, y cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

**BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.**

Primera.- El Ayuntamiento de Huesca precisa crear una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de Auxiliares Administrativos para cubrir las necesidades que vayan surgiendo durante el ejercicio de 2004, con posibilidad de prorrogar la presente bolsa para años sucesivos en tanto no se apruebe una nueva o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma.

Los diferentes puestos se cubrirán con contratos laborales temporales de duración determinada, y, en su caso, mediante nombramiento de funcionario interino para los casos de cobertura de plazas vacantes o sustitución de funcionarios con reserva de puesto de trabajo, y las retribuciones serán las previstas para la citada categoría en el Convenio del personal laboral o Pacto con el personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, correspondientes al grupo D y un nivel de complemento de destino 14.

Segunda.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes. Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Tercera.- Las instancias irán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base segunda, se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Cuarta.- La lista de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, otorgándose un plazo de diez días para subsanaciones.

Quinta.- La selección se efectuará mediante la realización de dos pruebas escritas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba.- Consistirá en contestar a un cuestionario de 30 preguntas basado en el programa contenido en el Anexo I de estas bases. Dicho cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas múltiples, siendo una sola de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de veinte minutos. Se calificará del modo siguiente: las contestaciones acertadas valdrán 1 punto, las contestadas erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:  $n^\circ$  de aciertos - ( $n^\circ$  de errores / 3). El resultado del ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Segunda prueba.- Consistirá en desarrollar una prueba práctica en ordenador consistente en la redacción de un escrito o documento habitual en el tiempo máximo de 30 minutos, con los datos facilitados al efecto, utilizando el programa de tratamiento de textos Microsoft para Windows. Se valorará la habilidad y rapidez en el manejo del programa, redacción, ortografía, presentación y estética del escrito. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener para superarla un mínimo de 5 puntos.

Sexta.- El Tribunal de selección estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un concejal del Grupo de Gobierno. Un concejal de los grupos de la Oposición. Dos funcionarios designados por la Alcaldía. Dos representantes designados uno a propuesta de la Junta de Personal y otro a propuesta del Comité de Empresa.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para el acceso a los puestos convocados.

Séptima.- La fecha, hora y lugar de realización de las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento junto con la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, con una antelación mínima de seis días naturales a la celebración de las pruebas.

Octava.- Los aspirantes que resulten seleccionados aparecerán relacionados por orden de puntuación en dos listas idénticas, una de ellas para establecer las contrataciones de carácter temporal y en la otra para realizar los nombramientos de funcionario interino, procediéndose a la contratación o nombramiento, en su caso, por orden, manteniéndose el mismo inalterable durante todo el período de vigencia de la Bolsa de Trabajo, de forma que al finalizar cada una de las correspondientes contrataciones o nombramientos se seguirá el mismo orden de llamada para nuevos contratos o nombramientos.

Novena.- Las listas de aspirantes seleccionados se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, fijándose un plazo de 5 días para la presentación de la documentación a que se refieren la Base Segunda de la presente convocatoria.

Décima.- Al contratado o nombrado se le aplicará el régimen de incompatibilidades de la función pública.

Undécima.- Los aspirantes que resulten seleccionados quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y quedarán definitivamente excluidos de la Bolsa de Trabajo.

Duodécima.- La Bolsa se regirá por las normas de funcionamiento que figuran en el Anexo II de la presente convocatoria.

#### ANEXO I

Tema 1.- Estructura y contenido de la Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencias a los recursos administrativos.

Tema 3.- La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual, órganos del Municipio y sus competencias.

Tema 4.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 5.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Sus clases. La Oferta de Empleo Público, y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 6.- El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7.- Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 8.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 9.- La atención al público: acogida a información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 10.- El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

#### ANEXO II

##### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Primera.- Los aspirantes a los que se oferten contratos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las 10 horas del día siguiente a ser requerido.

Segunda.- Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado, debiendo éste último contestar en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior.

Tercera.- Cuando un aspirante figure contratado o nombrado interinamente para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo, y cumplido el objeto del contrato o nombramiento, se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, se podrá contratar o nombrar interinamente a la misma persona de la Bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en las presentes Bases.

Cuarta.- Penalizaciones. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato o nombramiento interino se le penalizará con 6 meses de exclusión, salvo en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse prestando servicios en otra Entidad, ya sea Administración Pública o Empresa Privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de 5 días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta.

Esta circunstancia finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que esta no existiese, el interesado deberá aportar justificante de finalización de contrato o del nombramiento en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha del cese.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de 5 días hábiles. Asimismo, el interesado deberá aportar en el plazo de 3 días hábiles, justificante del alta médica.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o Empresa Privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios establecidos en el apartado a), entendiéndose que el plazo de justificación comienza a partir del inicio de la nueva relación laboral.

El incumplimiento de los plazos previstos en los apartados a), b) y c) implica la aplicación del sistema de penalizaciones.

Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditada no previstos en los apartados anteriores al objeto de no aplicar el sistema de penalizaciones.

### 375

#### BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE PEONES PARA LAS DIVERSAS BRIGADAS DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.

Primera.- El Ayuntamiento de Huesca precisa crear una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de Peones para las diversas Brigadas de este Ayuntamiento para cubrir las necesidades que vayan surgiendo durante el ejercicio de 2004, con posibilidad de prorrogar la presente bolsa para años sucesivos en tanto no se aprueba una nueva o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma.