

En ejercicio de la delegación conferida a este Concejal, por Decreto 704-A de 1 de julio de 2.003.

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar el padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio de 2.004, por un importe de 797.365,59 €.

SEGUNDO: SOMETER a información pública durante quince días el padrón citado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, de conformidad con lo establecido en el artículo 11.3 de la Ordenanza fiscal reguladora de este tributo, durante los cuales cualquier interesado podrá examinar el padrón. Contra la aplicación y efectividad de los datos que allí aparecen podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del expresado padrón.

TERCERO: Al amparo de lo dispuesto en el artículo 86 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, se establece, en DOS MESES el plazo de ingreso para el pago en voluntaria del citado padrón, contados a partir del día siguiente a la finalización de la exposición pública. Durante ese tiempo los interesados podrán hacer efectivos los importes de sus recibos en las entidades bancarias donde tengan domiciliados los pagos o, en su caso, en la Tesorería Municipal, en horario de oficina de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

CUARTO: Comunicar a los interesados que transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas se exigirán por el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, devengándose en la forma legalmente prevista, el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que produzcan.”

Barbastro, a 19 de febrero de 2.004.-El concejal delegado de hacienda, Jesús Lobera Mariel

AYUNTAMIENTO DE POLEÑINO

910

EDICTO

LAVANDERÍAS MONEGROS S.C.P., actuando en su nombre, ha solicitado de esta Alcaldía para apertura de un Local destinado a Lavandería a emplazar en Poleñino, en la Calle Joaquín Costa 12.

En cumplimiento del artículo 30, nº 2, apartado a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se abre información pública, por término de 10 días para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El Expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

En Poleñino a 11 de febrero de 2004.- El alcalde, Juan José Rodríguez Torres.

AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE

954

ANUNCIO

Por D.ª ISABEL NAVARRO LÓPEZ y D. CARLOS PASCUAL MOROLLÓN LORIZ en nombre y representación propias ha solicitado de esta Alcaldía licencia para Comercio de Alimentación especializado en productos precocinados para llevar, con ubicación en Cl. Santa Cruz Nº 22 de Ainsa.

En cumplimiento del artículo 30 apartado a), del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, se abre un período de información pública por término de 10 días, para quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Ainsa a 13 de febrero de 2003.- El alcalde, Joaquín Solanilla Rivera.

AYUNTAMIENTO DE CANFRANC

958

ANUNCIO

El Pleno de 17.2.2004 aprobó con carácter de urgencia, agotados los períodos de contratación laboral temporal de plaza de plantilla vacante, aprobó simultáneamente las bases y la convocatoria de personal auxiliar administrativo de la biblioteca según las siguientes bases.

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA.

BASE 1.- Se convoca concurso público

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante concurso-oposición, de una plaza de encargado de la biblioteca pública municipal de Canfranc, con la categoría de auxiliar administrativo, con una jornada de 18,75 horas semanales de lunes a sábado, en régimen de derecho laboral, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

La persona seleccionada será contratada en régimen laboral mediante contrato laboral fijo, con horario a tiempo parcial de 18,75 horas semanales, sobre una jornada semanal a tiempo completo calculada en 37,5 horas semanales siendo sus condiciones laborales en lo que no esté previsto en estas bases de convocatoria, las que tiene el resto del personal laboral municipal según convenio de empresa.

BASE 2.- Tareas a desempeñar por la persona contratada.

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

Horario laboral.

De lunes a sábado de 16,15 horas a 20 horas. (18,75 horas semanales)

(a) De las 16,15 a 20 horas permanecerá abierta al público.

(b) Durante este tiempo, se realizarán las tareas cuya responsabilidad corresponde al responsable de la Biblioteca.

(c) La jornada se distribuirá de la siguiente manera:

- La segunda semana de cada mes: de martes a sábado.

- El resto de semanas de lunes a viernes.

Estos horarios cada año por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento y antes del comienzo del curso escolar, podrán ser modificados para adaptarse a las necesidades que pueda plantear la necesidad de coordinación con actividades y horario del colegio público de Canfranc.

Periodo de Prueba

Periodo de prueba: Se establece un período de tres meses

Funcionamiento.

Funciones del responsable de la biblioteca.

1. Dirección de la Biblioteca.

(a) Atender el Centro a las horas y en las funciones que fije la Junta.

(b) Responder en todo tiempo del material, libros y demás elementos que se confíen.

(c) Organizar la Biblioteca de acuerdo con las normas que reciba del Departamento de Cultura y Educación de la Diputación General de Aragón.

(d) Atender las peticiones del público, Centros Educativos y asociaciones Culturales, y resolver sus consultas.

(e) Realizar campañas de promoción y difusión de la Biblioteca y de cooperación con Centros Educativos y Asociaciones Culturales.

(f) Hacer respetar el reglamento.

(g) Elaborar listas de libros y otros materiales informativos, necesarios para el Centro.

2. Gestión administrativa.

(a) Cualquier otra de carácter administrativo municipal que se le encomiende.

(b) Elaboración diaria del Archivo Municipal de noticias periodísticas de Canfranc. (Mediante recorte de prensa, fotocopias u otros medios de soporte papel).

Coordinación del Responsable de la Biblioteca con el Ayuntamiento.

(a) Corresponde al Concejal de Cultura la coordinación entre el Ayuntamiento y el Responsable de la Biblioteca, sin detrimento de las funciones que tiene encomendada la Junta.

(b) El responsable de la Biblioteca dispondrá de 20 minutos los jueves, para atender en las dependencias administrativas del Ayuntamiento en su horario de tarde, aquellos asuntos que devienen de la relación laboral y administrativa:

- Firma y recogida de nóminas.

- Petición de vacaciones y permisos.

- Asuntos que deban ser conocidos por el Jefe de Personal.

- Presentación de documentos que deban tener registro.

- Entrega bimensual de las cuotas ingresadas en la biblioteca y dación de cuentas.

- Entrega de datos estadísticos o cualesquiera que afecten a la gestión de la biblioteca.

- Envío de correo electrónico, fax o cualquier otro medio del que se disponga en las oficinas del Ayuntamiento y carezca la Biblioteca.

- Recogida de material de oficina, (folios, carpetas diversas o cualquier otro que el Ayuntamiento compra al por mayor).

- Aquellos otros asuntos, que en un futuro, por una mejor coordinación, se estimen deben ser incluidos en este punto.

Durante este tiempo, de tramitación administrativa en las oficinas del Ayuntamiento, la Biblioteca permanecerá cerrada al público.

(El cumplimiento de esta cláusula está sujeto a la disponibilidad de poder tener abierta las dependencias administrativas del Ayuntamiento los jueves por la tarde, hasta que esta situación transitoria se resuelva o pudiese volver a ocurrir, está coordinación se llevará a cabo por el Concejal de Cultura.

BASE 3. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad

c) Estar en posesión de título de graduado escolar o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto a ocupar.

e) No estar separado por Resolución de expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de funciones públicas.