

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 LORZ 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.

Los requisitos expresados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

**BASE 4.- Solicitudes.**

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas de aptitud que se convocan deberán presente en el Registro General del Ayuntamiento hasta las 13 horas del día hábil, transcurridos que sean trece días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de publicación de este anuncio en el B.O.P.

Las instancias podrán se presentadas también en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la instancia comportará que el solicitante acepta las bases de la convocatoria y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en al convocatoria y que está conforme a cumplir la futura relación laboral de ser seleccionado/a de acuerdo con los contenidos que se recogen y describen en la presente convocatoria.

**BASE 5.- Admisión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia inmediatamente dictará resolución que se publicará en el tablón de anuncios, declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos.

En dicha resolución se anunciará un plazo de tres días hábiles para realización de reclamaciones o planteamiento de subsanaciones a la documentación aportada. Las reclamaciones serán resueltas por la propia Presidencia y hechas públicas en el tablón de anuncios en el plazo de los dos días hábiles siguientes. El examen tendrá lugar a las 8,30 horas del día hábil siguiente en que el alcalde resuelva las reclamaciones, considerándose a efecto de computo de todo los plazos de la convocatoria, los sábados como días hábiles, salvo que coincidan con día festivo oficial.

**BASE 6 Tribunal calificador:**

El Tribunal estará compuesto por el Sr. Alcalde o concejal en quien delegue y otro concejal designado por el Pleno a propuesta de la Alcaldía, un representante de los trabajadores del Ayuntamiento, y un representante de la Central Sindical con mayor representación en el Ayuntamiento de Canfranc.

Actuará de secretario el del Ayuntamiento sin y voz y sin voto.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de anuncios municipal a efectos de posible recusaciones del Artº. 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

**BASE 7.-Sistema de Selección.**

La selección se llevará a cabo mediante tres fases, una de CONCURSO, otra de OPOSICIÓN y una ENTREVISTA, puntuación total de 20 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

CONCURSO: Experiencia y conocimientos. máximo 5 puntos.

Trabajos administrativos, en puestos similares para la administración pública o empresa privada. Se valorará 0,05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1 puntos.

Formación y perfeccionamiento, hasta 4 puntos:

Archivos y bibliotecas, hasta un punto

Procesador de textos, hasta un punto

Hoja de cálculo, hasta un punto.

Informática en general, (Internet, correo electrónico, diseño gráfico), hasta un punto

Los cursos se valoraran de la siguiente forma:

Hasta 10 horas, 0,25 puntos

Hasta 20 horas, 0,50 puntos

Hasta 40 horas, 0,75 puntos

Superior a 40 horas, 1 puntos.

ENTREVISTA personal: máximo 5 puntos.

La entrevista personal se realizará con el tribunal calificador en la que se valorará su concepción de las características y funciones del puesto de trabajo, y su disponibilidad para el mismo.

OPOSICIÓN. Prueba escrita a contestar en un máximo de una hora a un cuestionario de varias preguntas, relacionadas con el siguiente temario: máximo 10 puntos.

1-Legislación aragonesa vigente referente a las bibliotecas.

2-Concepto y función de biblioteca. Clases de bibliotecas.

3-Proceso técnico del libro en la biblioteca

4-El catálogo en la Biblioteca. Clases de catálogos.

5-Clases de materiales en la Biblioteca. Su conservación.

6-Secciones de la biblioteca.

7-Servicios de la biblioteca.

8-La atención al usuario.

9-La animación a la lectura.

10-La función de a biblioteca en el medio rural Canfranc.

? La puntuación final del concurso-oposición será el resultado de calcular la suma de las puntuaciones de las tres fases.

**BASE 8.- Lista de puntuación y propuesta de contratación.**

El Tribunal realizará una puntuación global de los aspirantes de mayor a menor, publicándola en el tablón de anuncios, proponiendo a la persona con mayor puntuación para que el Pleno municipal acuerde contratarla para el presente periodo.

**BASE 9.- Presentación de documentos.**

En los 8 días siguientes en que se apruebe Por el Pleno, la contratación la persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento la documentación pertinente (fotocopia documentos D.N.I. y seg. social, demandante de empleo o mejora de empleo, declaración de no estar incompatible para contratar con la Administración Pública y certificado médico de padecer enfermedad que le permita el desempeño de las labores a realizar.

Si no presentará dicha documentación se entenderá que la persona interesada decae en sus derechos de propuesta de contratación efectuada, realizándose el proceso de contratación con la siguiente aspirante por orden de puntuación.

**BASE 10.- Reclamaciones.**

La presente convocatoria y todos los actos del Aytº con ella relacionados podrán ser impugnados en la forma que establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en estas bases, se estará a las disposiciones legales de aplicación. Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas en Pleno extraordinario del 17.2.2004.

Canfranc 17.2.2004.- El alcalde, Fernando Sánchez Morales.

959

**EDICTO**

**SUBASTA DE PASTOS**

Este Ayuntamiento, de acuerdo con el Plan de aprovechamiento de pastos para 2.004, previsto por el Servicio Provincial del Medio Natural del Gobierno de Aragón, tiene aprobada la enajenación, mediante subasta, del aprovechamiento de pastos de la partida que a continuación se relaciona, por plazo de cinco años:

**MONTE N° 238 "CANAL ROYA"-**

Partida SASOR- Cabida: 900 lanares.- Tasación: 4.690,32 euros.-Fianza provisional: 234,52 euros.

El aprovechamiento sale a subasta por cinco años. El primer año tendrán como precio de adjudicación el que resulte de la licitación. El segundo año, el precio será incrementado en un 2 por 100 sobre el de adjudicación del primero. El tercer año se incrementará en un 2 por 100 el precio que resultó del segundo, y así sucesivamente.

La subasta, apertura de plicas y adjudicación provisional, se celebrará en la Casa Consistorial, bajo la presidencia del Sr. Alcalde o Teniente de Alcalde o Concejal en quien delegue, a las trece horas del siguiente día hábil al en que se cumplan los trece naturales, desde la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, por convocarse con urgencia acordada por el Pleno.

Regirá el Pliego General de Condiciones Técnico-Facultativas del Servicio Provincial del Medio Natural del Gobierno de Aragón, y el de Condiciones Económico-Administrativas, aprobado por este Ayuntamiento en Pleno de 30 de enero de 2004, cuya publicación se anuncia en este edicto, por plazo de ocho días, por lo que se suspenderán las subastas en caso de reclamaciones contra el mismo.

Las proposiciones se ajustarán al modelo que figura como anexo I y se presentarán en sobre cerrado, debidamente reintegradas, en la Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina, desde el mismo día de la publicación de este anuncio hasta una hora antes de la señalada para la apertura de plicas. A cada proposición deberá acompañarse justificante del depósito del 5 por 100 del precio de tasación, en concepto de fianza provisional, el original o fotocopia del D.N.I. y declaración de no hallarse incurrido el licitante en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con el Ayuntamiento de Canfranc, previstas en las disposiciones vigentes sobre el particular, además de fotocopia de la cartilla ganadera.

En el caso de proposiciones conjuntas de unión temporal de licitadores para una partida, deberán recoger en el Ayuntamiento el anexo II que figura en el pliego de condiciones para esta situación concreta.

En caso de quedar desierta alguna subasta, tendrá lugar una segunda, transcurridos que sean los cinco días hábiles contados a partir del siguiente al en que tuvo lugar la primera, con los mismos precios y condiciones.

Serán de cuenta de los rematantes los gastos de gestión técnica, anuncios, impuestos que graven los aprovechamientos, etc. debiendo ingresar en los quince días siguientes al de las adjudicaciones definitivas el 20 por 100 del importe del remate.

**APROVECHAMIENTOS ADICIONALES:**

En previsión de Resolución Anticipada de aprovechamientos, y en las mismas condiciones, se admiten ofertas condicionadas a ello de los siguientes partidas, para el periodo que comprende los años 2004, 2005 y 2006.

**MONTE N° 241 IZAS:**

Partida Negras y Arroyetas.- Cabida: 2800 lanares.- Tasación: 9.698.93 euros.- Fianza: se solicitará posteriormente, de procederse a la adjudicación.

Partida Vuelta el Pino.- Cabida: 1200 lanares.- Tasación: 12.200,10 euros.- Fianza: se solicitará posteriormente, de procederse a la adjudicación.

Canfranc, a 18 de febrero de 2.004.- El alcalde, Fernando Sánchez Morales.