

2393/2004, de 30 de diciembre, se advierte a los interesados que esta resolución les obliga a salir del territorio español en el plazo de quince días, a contar desde el momento en que se les notifique, a no ser que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el citado Real Decreto que dan derecho a la obtención de una autorización de residencia y presenten la correspondiente solicitud en el indicado plazo de quince días. Si realizasen efectivamente su salida del territorio español conforme a lo indicado sin haber incurrido en ninguna causa de expulsión, no serán objeto de prohibición de entrada en el país, pudiendo volver a España con arreglo a las normas que regulan el acceso al territorio español. Una vez transcurrido el plazo indicado sin que se haya efectuado la salida les serán de aplicación las oportunas medidas de carácter sancionador previstas en la legislación vigente para los supuestos a que se refiere el apartado a) del artículo 53 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

Contra esta resolución, que, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional décima del Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre, pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Subdelegación del Gobierno, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación (arts. 116 y 117 de la Ley 4/1999, de 13 de enero; BOE núm. 12, de 14 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; BOE núm. 285, de 27 de noviembre), o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su notificación (arts. 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; BOE núm. 167, de 14 de julio), sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Zaragoza, 3 de noviembre de 2011. — El secretario general, P.S.: La vice-secretaria general, Lourdes Casado Escós.

#### ANEXO

##### *Relación que se cita*

##### *Autorización, apellidos y nombre, domicilio y expediente*

AUTORIZACION RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO C/A 2 RENOVACION. BOUZBIBA, AHMED. CALLE ARMAS, 116, P05 AT., ZARAGOZA. 509920110009008.

#### OFICINA DE EXTRANJEROS

Núm. 13.919

Al no haberse podido realizar la notificación personal en el domicilio indicado por los ciudadanos extranjeros que se relacionan en el anexo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE núm. 12, de 14 de enero), se procede a practicarla mediante el presente anuncio.

El acto administrativo que se notifica es una resolución por la que se ha desestimado el recurso de alzada interpuesto contra la resolución por la que fue denegada la autorización solicitada por los ciudadanos extranjeros que se relacionan en anexo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los interesados podrán comparecer en la Oficina de Extranjeros de Zaragoza (sita en la calle Obispo Covarrubias, sin número) para conocimiento del contenido íntegro de la mencionada resolución.

Contra esta resolución puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su notificación (arts. 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; BOE núm. 167, de 14 de julio).

Zaragoza, 3 de noviembre de 2011. — La secretaria general, P.S.: La vice-secretaria general, Lourdes Casado Escós.

#### ANEXO

##### *Relación que se cita*

##### *Autorización, apellidos y nombre, domicilio y expediente*

AUTORIZACION RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO C/A 2 RENOVACION. ZOUHAIRI, ABDELHAMID. CALLE SAN VICENTE FERRER, 19-21, P01 C, ZARAGOZA. 500020110004722.

#### OFICINA DE EXTRANJEROS

Núm. 13.920

Al no haberse podido realizar la notificación personal en el domicilio indicado por los ciudadanos extranjeros que se relacionan en el anexo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE núm. 12, de 14 de enero), se procede a practicarla mediante el presente anuncio.

El acto administrativo que se notifica es el siguiente:

• La comunicación de recepción de la solicitud de autorización reseñada en el anexo por el órgano competente para su tramitación.

Se adjuntan con dicha comunicación:

— Los modelos de tasas oficiales, debido a que el hecho imponible de las tasas lo constituye la tramitación de las autorizaciones administrativas y los documentos de identidad previstos en la reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, llevada a cabo a través de la Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre (BOE núm. 299, de 12 de diciembre).

— Un escrito de requerimiento, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.4 de la Orden PRE/3/2010, de 11 de enero, por la que se establece el importe de las tasas por tramitación de autorizaciones administrativas, solicitudes de visados y documentos de identidad en materia de inmigración y extranjería, para que en el período de ocho días hábiles, siguientes a la recepción de esta comunicación, proceda a su abono, al haberse admitido a trámite su solicitud.

En el caso de que el solicitante de la autorización y sujeto legitimado en el procedimiento no sea el sujeto pasivo de la tasa, de acuerdo a los datos que figuran en los modelos que se acompañan, habrá de hacerse llegar a este último, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la referida Orden.

Una vez realizado el pago de las tasas, se deberá remitir a esta Oficina de Extranjeros copia de los modelos oficiales de liquidación tributaria en los que se haga constar la diligencia de "pagado" por la entidad colaboradora correspondiente, en el plazo de quince días desde la fecha de efectuarse el pago.

Si no se aporta la documentación señalada en los plazos establecidos, de conformidad con lo previsto en los artículos 71.1 y 76.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose el procedimiento por desistimiento tácito del solicitante, dictándose la resolución correspondiente en los términos previstos en el artículo 42 de la referida norma, significándose que, al amparo de lo dispuesto en el apartado 5 a) de dicho precepto, desde la fecha de notificación del requerimiento queda suspendido el cómputo del plazo existente para la resolución y notificación del procedimiento iniciado, hasta su efectivo cumplimiento o el transcurso del plazo concedido para ello.

Zaragoza, 3 de noviembre de 2011. — El secretario general, P.S.: La vice-secretaria general, Lourdes Casado Escós.

#### ANEXO

##### *Relación que se cita*

##### *Autorización, apellidos y nombre, domicilio y expediente*

AUTORIZACION RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO C/A INICIAL. DE LEON, FRANCISCA. CALLE TERMINILLO, 49, BL. 6, PL. 3, PT B, 50017 ZARAGOZA. 509920110010222.

## SECCION TERCERA

### Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

HACIENDA Y REGIMEN INTERIOR

Núm. 14.295

Esta Presidencia, por decreto núm. 3.534, de 9 de noviembre de 2011, ha dispuesto lo siguiente:

Atendiendo a las necesidades existentes, consecuencia de la solicitud de sustitución de una baja por IT-baja maternal de una auxiliar de sala y depósito del Servicio de Archivo y Biblioteca, de la plantilla de personal laboral de esta Diputación Provincial, se procede a publicar el perfil y requisitos para la sustitución de la referida baja, mientras dure la referida situación de incapacidad temporal.

Las funciones y tareas a realizar consistirán, en lo principal, en lo siguiente:

— Servir la documentación solicitada y dar soporte técnico para su uso adecuado.

— Trasladar la documentación desde los diferentes depósitos hasta las salas de lectura u otras salas de trabajo y posteriormente reintegrarla a su situación original.

— Utilizar máquinas de oficina.

— Realizar recuento de ejemplares y participar en la ordenación, conservación, acondicionamiento, colocación, limpieza y saneamiento de los fondos existentes.

— Comprobar y reparar el uso de los documentos y libros después del préstamo, verificando la adecuada conservación de los mismos.

— Desempeñar otras tareas afines dentro del Gran Grupo 4 del CIUO-88 y CON-94.

Los candidatos interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

— Estar inscritos como desempleados en las oficinas del INAEM.

— Estar en posesión del Graduado Escolar, FP-1 o equivalente.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas anteriormente indicadas.

En la selección se valorarán los conocimientos prácticos y los méritos alegados por los interesados en la correspondiente fase de concurso, de la siguiente manera:

## VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

## • Fase práctica:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con la plaza a ocupar, en el tiempo y forma que determine el tribunal.

Esta fase se valorará de 0 a 6 puntos.

La fecha de realización de la prueba práctica se publicará en el BOPZ, con una antelación mínima de setenta y dos horas, y asimismo se dará publicidad de la misma en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en la página web de la Diputación Provincial de Zaragoza ([www.dpz.es](http://www.dpz.es)).

## VALORACIÓN MÉRITOS-FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 4 puntos:

## • Experiencia:

— Experiencia en el desarrollo de las funciones propias de la plaza convocada en la Administración Pública, a razón de 0,15 puntos por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

## • Formación:

— Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con la plaza ofertada, a 0,10 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los distintos apartados, siendo la puntuación máxima a obtener de diez puntos, repartidos de la siguiente manera: la fase práctica se valorará sobre 6 puntos y la fase de valoración de méritos se valorará sobre 4 puntos.

De conformidad con los artículos 29, procedimiento de contratación temporal, apartado 2.º, del convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, y 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección de la plaza referenciada se efectuará por una comisión que estará integrada por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, debiendo tener todos los miembros categoría profesional igual o superior a la plaza convocada. Dicha comisión será designada mediante providencia de la Presidencia de la Corporación, y a su composición se dará la publicidad correspondiente a los efectos procedimentales oportunos.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La selección de la plaza de auxiliar de sala y depósito se gestionará a través de la Oficina de Empleo Centro de Zaragoza (sita en avenida de Cesáreo Alierta, 9-11), mediante la correspondiente oferta de empleo.

Los interesados deberán presentar solicitud, acompañada del correspondiente currículum, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados en el mismo (fotocopia certificado de empresa o vida laboral y fotocopia títulos acreditativos de cursos), en la citada oficina de empleo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Los requisitos exigidos y anteriormente indicados deberán poseerse a la fecha de finalización del referido plazo de presentación de solicitudes.

Zaragoza, 10 de noviembre de 2011. — El presidente, Luis María Beaumont Mesa.

**HACIENDA Y REGIMEN INTERIOR****Núm. 14.296**

Esta Presidencia, por decreto núm. 3.533, de 9 de noviembre de 2011, ha dispuesto lo siguiente:

Atendiendo a las necesidades existentes, consecuencia de la solicitud de una acumulación de tareas por tres meses, de un oficial 2.º mantenimiento con destino en el Monasterio de Veruela, dependiente del Área de Cultura, se procede a publicar el perfil y requisitos necesarios.

Las funciones y tareas a realizar consistirán, en lo principal, en lo siguiente:

— Mantenimiento de jardines.

— Conducción de la furgoneta de DPZ que se encuentra en el Monasterio de Veruela para recogida de material de DPZ y abastecimiento del Monasterio en Tarazona, Borja, Zaragoza, etc.

— Manejo de vehículos y herramientas de jardinería.

— Mantenimiento de bombillas.

— Atención al público en momentos de gran afluencia en los eventos de carácter público y/o privado realizados en el Monasterio.

— Apertura y cierre del Monasterio cuando la organización del servicio lo requiera.

— Otros servicios que puntualmente pudieran derivarse del puesto de trabajo.

Los candidatos interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

— Estar inscritos como desempleados en las oficinas del INAEM.

— Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas anteriormente indicadas.

— Estar en posesión del carné de conducir B.

En la selección se valorarán los conocimientos prácticos y los méritos alegados por los interesados en la correspondiente fase de concurso, de la siguiente manera:

## VALORACIÓN CONOCIMIENTOS:

## • Fase práctica:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con la plaza a ocupar, en el tiempo y forma que determine el tribunal.

Esta fase se valorará de 0 a 6 puntos.

La fecha de realización de la prueba práctica se publicará en el BOPZ, con una antelación mínima de setenta y dos horas, y asimismo se dará publicidad de la misma en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en la página web de la Diputación Provincial de Zaragoza ([www.dpz.es](http://www.dpz.es)).

## VALORACIÓN MÉRITOS-FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 4 puntos:

## • Experiencia:

— Experiencia en el desarrollo de las funciones propias de la plaza convocada prestadas en la Administración Pública, a razón de 0,15 puntos por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

## • Formación:

— Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con la plaza ofertada, a 0,10 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los distintos apartados, siendo la puntuación máxima a obtener de diez puntos, repartidos de la siguiente manera: la fase práctica se valorará sobre 6 puntos y la fase de valoración de méritos se valorará sobre 4 puntos.

De conformidad con los artículos 29, procedimiento de contratación temporal, apartado 2.º, del convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, y 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección de la plaza referenciada se efectuará por una comisión que estará integrada por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, debiendo tener todos los miembros categoría profesional igual o superior a la plaza convocada. Dicha comisión será designada mediante providencia de la Presidencia de la Corporación, y a su composición se dará la publicidad correspondiente a los efectos procedimentales oportunos.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La selección de la plaza de oficial 2.º mantenimiento del Monasterio de Veruela se gestionará a través de la Oficina de Empleo Centro de Zaragoza (sita en avenida de Cesáreo Alierta, 9-11), mediante la correspondiente oferta de empleo.

Los interesados deberán presentar solicitud, acompañada del correspondiente currículum, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados en el mismo (fotocopia certificado de empresa o vida laboral y fotocopia títulos acreditativos de cursos), en la citada oficina de empleo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Los requisitos exigidos y anteriormente indicados deberán poseerse a la fecha de finalización del referido plazo de presentación de solicitudes.

Zaragoza, 10 de noviembre de 2011. — El presidente, Luis María Beaumont Mesa.

**SECCION CUARTA****Delegación Especial de Economía y Hacienda en Aragón-Zaragoza****NOTIFICACIONES****Núm. 13.874**

Para conocimiento de los deudores en ignorado paradero que más adelante se mencionan, se hacen públicas las notificaciones de las liquidaciones de derecho público no tributarias que a continuación se relacionan:

*Número, NIF, nombre, último domicilio conocido, referencia, tipo de infracción e importe en euros*

1189. X7853126Y. FRANCO NUÑEZ, OSCAR ARGENIS. CM DE LAS TORRES Nº 96, 7.º G. 50008. ZARAGOZA. ZARAGOZA. A-409-11 N LIQUIDACION 502011000057431. LO 1/1992 - 25.1. 334,85.

1257. Y1785972J. ESPINOZA MEJIA, HAYDA CARINA. CL MONCASI N.º 10, 1.º DC. 50006. ZARAGOZA. ZARAGOZA. A-436-11 LIQUIDACION N 00050201100060636. INFRACCION ART. 53 A) L.O. EXTRANJERIA. 508,01.

Zaragoza, 31 de octubre de 2011. — El delegado especial de Economía y Hacienda, Carlos Pastor Eixarch.

**SECCION DEL PATRIMONIO DEL ESTADO****Núm. 14.223**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 137.4 f) de la Ley 33/2003,