

- b) Contratista: TECSA Empresa Constructora, S.A., con CIF A-48059208 y con domicilio en c/ Padre Damián n.º 41, 28036-Madrid.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de la adjudicación: Ciento noventa y un mil doscientos sesenta euros (191.260 €), IVA incluido, y plazo de ejecución de tres meses.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 93 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio y del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Candás, a 1 de febrero de 2008.—El Alcalde.—2.866.

DE CASTRILLÓN

Anuncio relativo a Reglamento del Consejo de Personas Mayores de Castrillón. Expte. 2351/07

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 31 de octubre de 2007, aprobó inicialmente el Reglamento del Consejo de Personas Mayores de Castrillón, disponiendo el trámite de información pública mediante la inserción del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias, por un plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose definitivamente aprobado si durante dicho período no se presentaran éstas.

Transcurrido el plazo de publicación y no habiendo sido presentada reclamación alguna, el Reglamento del Consejo de Personas mayores de Castrillón queda definitivamente aprobado, cuyo texto íntegro es el siguiente:

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PERSONAS MAYORES DE CASTRILLÓN

1. Naturaleza.

El Consejo de Personas Mayores de Castrillón es el órgano de participación social de las personas mayores de naturaleza consultiva y asesora del concejo en todas las cuestiones relativas a sus competencias.

2. Ámbito de actuación y funciones.

El Consejo de Personas Mayores de Castrillón tiene como objetivo instrumentar la participación y la colaboración de las personas mayores en el ámbito del territorio de Castrillón, en la definición, aplicación, seguimiento de la planificación y ordenación de los servicios para la mejor atención a sus necesidades, así como para la defensa de sus derechos y la promoción de su bienestar.

Por ello, el Consejo de Personas mayores de Castrillón debe conocer cuantas cuestiones afecten a la atención y promoción del bienestar de las personas mayores en el municipio.

Las funciones de este órgano, dentro del ámbito de competencias local, son:

- a) Cooperar con las entidades públicas y privadas en el desarrollo de programas, actividades y campañas informativas y de divulgación relacionadas con las personas mayores.
- b) Promover el desarrollo, seguimiento y evaluación de los objetivos y acciones que se lleven a cabo en el Municipio en materia de atención a las personas mayores.

c) Conocer y evaluar los resultados de la gestión de los recursos que se desarrollen para este colectivo en el Concejo y proponer la adopción de medidas para su mejora.

d) Participar en los órganos consultivos que se establezcan en este Ayuntamiento.

e) Favorecer la participación activa de todas las personas mayores actuando como interlocutor del colectivo ante los poderes públicos.

f) Fomentar el asociacionismo del colectivo prestando el apoyo técnico que se requiera.

g) Promover las actuaciones y medidas que impulsen y fomenten el voluntariado social por y para las personas mayores, así como la solidaridad intergeneracional.

h) Representar y velar por los intereses de las personas mayores ante las entidades públicas y privadas.

3. Composición y organización.

El Consejo de Personas Mayores de Castrillón estará compuesto por:

- Presidencia.
- Vicepresidencia.
- Pleno del Consejo.
- Secretaría.
- Comisión Permanente.

El Pleno del Consejo estará integrado por:

- La Presidencia, que corresponderá al Alcalde o Alcaldesa de Castrillón o a quien legalmente le sustituya.
- La Vicepresidencia, que corresponderá al Concejal/a Delegado/a de Servicios Sociales.
- Un/a Técnico/a de la Oficina de Servicios Sociales.
- Los/as vocales serán los siguientes:

a) Un/a representante de cada una de las asociaciones de personas mayores y organizaciones representativas de los mismos que estén legalmente constituidas en Castrillón e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

b) Un/a representante de cada partido político con representación en el Ayuntamiento de Castrillón.

c) Un/a representante de cada organización sindical siguiente: CC.OO. UGT y USO.

d) Un/a representante de Cáritas

e) Un/a representante de Cruz Roja Española

La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:

a) El/la Vicepresidente/a que presidirá la Comisión Permanente.

b) Los/as vocales elegidos por el Pleno del Consejo de entre sus miembros.

Se podrán crear comisiones específicas de trabajo, cuya función será la de asesorar al Pleno y a la Comisión Permanente sobre asuntos que le sean expresamente sometidos. Las Comisiones de trabajo se crearán a propuesta de la Comisión Permanente, y requerirán la aprobación del Pleno del Consejo. Las comisiones de trabajo se crearán en función de temas de especial relevancia para las personas mayores, así como de su incidencia en la realidad de las mismas.

Formarán parte de estas comisiones de trabajo, con voz pero sin voto, personal técnico en materia de bienestar social, que actuarán de informadores cualificados en función de la temática que se aborde.

4. Funcionamiento del Pleno.

El pleno se reunirá con carácter ordinario como mínimo una vez por semestre, y con carácter extraordinario cuando lo estime oportuna la Presidencia, o a instancia de un tercio de las personas miembros de Pleno del Consejo con derecho a voto.

- Las decisiones se tomarán por mayoría simple.
- El quórum necesario para la celebración del Pleno será la mitad mas uno de las personas miembros del Pleno.

5. Funcionamiento de la Comisión Permanente.

La Comisión Permanente se reunirá cada tres meses y siempre que lo convoque la Presidencia.

A las sesiones podrá asistir personal técnico o representantes de entidades relacionadas con los asuntos a tratar, con voz y sin voto, previa autorización de la Presidencia.

6. Funcionamiento de las comisiones de trabajo.

Las comisiones de trabajo podrán reunirse con la periodicidad que libremente decidan las personas miembros que las compongan.

7. Competencias.

7.1 Funciones de la Presidencia del Consejo.

- a) Representar al Consejo y dirigir su actividad.
- b) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y fijar su orden del día, teniendo en cuenta las propuestas realizadas por la Comisión Permanente, presentadas como mínimo con quince días de antelación a la fecha de la sesión.
- c) Presidir las sesiones, dirigir las deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate con su voto de calidad.
- d) Visar las actas de las sesiones que se celebren.
- e) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a del Consejo, o le sean encomendadas por el propio Consejo.

7.2 Funciones de la Vicepresidencia del Consejo.

a) La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada.

B) Presidir la Comisión Permanente.

7.3) Funciones del Pleno del Consejo.

a) Fijar las líneas generales de actuación del Consejo y elaborar todo tipo de normas que completen y no contradigan este Reglamento.

b) Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente/a del Consejo la modificación del presente Reglamento, previo acuerdo adoptado con el voto favorable de los dos tercios de los/as integrantes del Pleno del Consejo.

c) Aprobación de la memoria anual.

d) Conocer y opinar sobre las decisiones que se hayan adoptado por los órganos de gobierno municipales, respecto a aquellos temas de interés específico para el bienestar social de las personas mayores.

e) Designar, a propuesta de la Comisión Permanente, las comisiones de trabajo que se estimen convenientes para temas concretos, así como los/as integrantes de las mismas.

f) Solicitar puntualmente el asesoramiento de cualquier persona o entidad respecto a aquellos aspectos que se considere conveniente.

g) Conocer el programa anual de actuación municipal en materia de atención y promoción del bienestar social de las personas mayores.

h) Proponer a la Corporación actuaciones y medidas respecto aquellos temas de interés específico para el bienestar de las personas mayores.

7.4 Funciones de la Secretaria del Consejo.

a) Asistir a las sesiones de Consejo con voz pero sin voto.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo y Comisión Permanente, por orden de la Presidencia, así como las citaciones a las personas miembros de los mismos, adjuntando la documentación necesaria.

c) Redactar y autorizar las actas de las sesiones con el visado de la Presidencia.

d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

e) Custodiar y remitir copias de las actas cuando así sea requerido por alguna persona de pleno derecho del Consejo.

f) Cualquier otra que le encomiende la Presidencia.

7.5 Funciones de la Comisión Permanente.

a) Llevar a cabo todo lo necesario para el cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Consejo.

b) Proponer a la Presidencia el orden del día de la sesión plenaria.

c) Desarrollar los trabajos encomendados por el pleno del consejo.

d) Presentar y proponer al Pleno del Consejo las iniciativas de actuación.

e) Proponer, en su caso, al Pleno del Consejo la constitución de comisiones de trabajo.

f) Solicitar puntualmente el asesoramiento de cualquier persona o entidad respecto de aquellos asuntos en los que se considere conveniente.

7.6 Las funciones de las comisiones de trabajo.

a) Asesorar al Pleno del Consejo y a la Comisión Permanente en los asuntos que les sean sometidos.

b) Estudiar e investigar temas de importancia y relevancia para las personas mayores del término municipal de Castrillón.

c) Elevar informes de los diferentes estudios e investigaciones así como de sus conclusiones a la Comisión Permanente.

d) Realizar propuestas alternativas en consonancia con la realidad de las personas mayores a la Comisión Permanente.

e) Las comisiones de trabajo darán cuenta de cada sesión a la Comisión Permanente mediante el acta de la misma.

8. Coordinación del Consejo de Personas Mayores de Castrillón con el Consejo de Personas Mayores del Principado de Asturias.

El Consejo de Personas Mayores de Castrillón mantendrá una estrecha coordinación con el Consejo Autonómico.

Las cuestiones que excedan al ámbito local, y que sean de un claro interés para el conjunto de las persona mayores, podrán ser trasladadas al Consejo de Personas mayores del Principado de Asturias.

Asimismo, el Consejo de Castrillón será informado periódicamente por parte del Consejo de Personas Mayores del Principado de Asturias de las cuestiones de ámbito autonómico que afecten al colectivo.

Castrillón, a 31 de enero de 2008.—El Concejal Delegado de Sanidad, Servicios Sociales y Consumo.—2.871.

— • —

Anuncio relativo a tasa por aprovechamiento especial del dominio público municipal con puestos de venta en el mercadillo semanal de Piedras Blancas, 1.º trimestre 2008

Confección, aprobación y exposición al público.

Confeccionado por el departamento de Recaudación y Gestión de Ingresos, el padrón de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público municipal con puestos de venta en el mercadillo semanal de Piedras Blancas, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2008, y aprobado por la Sra. Alcaldesa, con fecha 1 de febrero de 2008, se expone al público, durante quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias, durante los cuales podrá ser examinado dicho documento en el citado departamento y presentar las reclamaciones y alegaciones que se estimen oportunas.

Notificación.

La exposición al público del padrón producirá los efectos de notificación a cada uno de los interesados de las cuotas liquidadas.

Recursos:

Recurso de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del padrón, (art. 14, del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales), entendiéndose desestimado si transcurriese un mes, desde su interposición, sin notificarse su resolución.

Contra la resolución expresa del recurso anterior cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de esta resolución. Si la resolución fuese presunta, el plazo para interponer este recurso será de seis meses, contados a partir del día siguiente en que se produzca el acto presunto (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Advertencia.—La interposición de un recurso no supone la suspensión del acto impugnado. La misma deberá de ser instada ante el órgano competente para resolver el recurso.

Lugar, plazo y forma de ingreso.

Durante el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias, estará abierto el período de ingreso voluntario. Si el vencimiento coincide con día inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

El pago deberá efectuarse en la Recaudación municipal, sita en el propio Ayuntamiento, en horas de 9 a 13, de lunes a viernes o en alguna de las entidades colaboradoras con la Recaudación, en el caso de que se envíe a domicilio a cada contribuyente los documentos precisos para ello.

Para quienes hayan domiciliado el pago a través de una entidad bancaria se dirigirán a cada una de ellas los recibos correspondientes, con la advertencia expresa de que este procedimiento no libera al contribuyente de la obligatoriedad de su ingreso dentro del plazo señalado, si por cualquier motivo el recibo resultase impagado por la entidad bancaria.

Advertencia.—Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, y sin más notificación o requerimiento, para las deudas impagadas se iniciará el período ejecutivo, con su exigencia por el procedimiento de apremio, con los recargos correspondientes, intereses de demora y las costas que se produzcan, conforme dispone el art. 127 de la Ley General Tributaria.

Castrillón, a 1 de febrero de 2008.—La Alcaldesa.—2.867.

DE COAÑA

Edicto de solicitud de licencia municipal para sala de despiece a emplazar en Polígono Industrial Río Pinto de Jarrio (Matadero)

Habiéndose solicitado de esta Alcaldía por Cárnicas Jarrio, S.L., licencia municipal para sala de despiece a emplazar en Polígono Industrial Río Pinto de Jarrio (Matadero) Coaña, cumpliendo lo dispuesto por el apartado a), del número 2, del art. 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, de 30 de noviembre de 1961 y de conformidad con el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por período de veinte días hábiles, a fin de que durante el mismo que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL del Principado de Asturias-pueda examinarse el expediente (n.º 1/08) en la Secretaría de este Ayuntamiento, por las personas que de algún modo se consideren afectadas por la actividad que se pretende instalar y formular por escrito las reclamaciones u observaciones que se estimen oportunas.

Coaña, 1 de febrero de 2008.—El Alcalde.—2.877.

DE EL FRANCO

Anuncio de aprobación del presupuesto municipal ordinario del ejercicio 2007

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el presupuesto general de esta entidad para el ejercicio económico 2007 ha quedado aprobado definitivamente en sesión del Pleno celebrada con fecha 30 de octubre de 2007, de acuerdo con el asunto número II, apartado quinto de dicho Pleno.

El resumen por capítulos de los estados de gastos e ingresos es el siguiente:

Resumen

Estado de gastos

a) Operaciones corrientes

Cap.	Denominación	Importe (euros)
1	GASTOS DE PERSONAL	1.205.223,90