

- c) Plazo de ejecución: ocho años a contar desde el inicio de la fecha de vigencia del contrato. Posibles prórrogas conforme a la cláusula tercera del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
- a) Tramitación: anticipada (artículo 69 del TRLCAP: se somete la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente).
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Forma: concurso.
4. Presupuesto y precio: artículos 2.º del pliego de condiciones económico-administrativas y 1.5.º del pliego de condiciones técnicas.
5. Garantía provisional: 60.000 euros. Garantía definitiva: 120.000 euros.
6. Obtención de documentación e información:
- a) Entidad, domicilio, teléfono y fax:
Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
Conserjería.
José Antonio, número 42, 28660 Boadilla del Monte.
Teléfono: 916 349 300.
Fax: 916 349 349.
- b) Horario: de lunes a viernes, de nueve a catorce.
- c) Fecha límite de obtención de documentos e información: último día de presentación de proposiciones.
7. Presentación de las ofertas:
- a) Fecha límite de presentación: de nueve a catorce horas, dentro del plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (si el último día de presentación de proposiciones coincidiese en sábado o festivo se trasladará al primer día siguiente que no fuera ni sábado ni festivo). Documentación a presentar: la recogida en el artículo 8.º del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Lugar de presentación: en la Sección de Contratación del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
- c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: hasta la adjudicación del contrato.
- d) Variantes o alternativas: no se autorizan.
8. Apertura de las ofertas:
- a) Lugar: en el Salón de Sesiones de la segunda planta del Ayuntamiento.
- b) Fecha y hora: artículo 10 del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares.
9. Gastos: serán de cuenta del adjudicatario.
- En Boadilla del Monte, a 27 de septiembre de 2004.—El alcalde-presidente, Arturo González Panero.

(02/13.628/04)

BOADILLA DEL MONTE

CONTRATACIÓN

1. Entidad adjudicadora:
- a) Organismo: Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, de fecha 23 de septiembre de 2004.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: EC/74/04.
2. Objeto del contrato:
- a) Descripción del objeto: servicio de "Recogida de animales abandonados, retirada y tratamiento de animales muertos, en el término municipal de Boadilla del Monte".
- b) Lugar de ejecución: conforme a la cláusula tercera del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares y tercera del pliego de condiciones técnicas.
- c) Plazo de ejecución: un año a contar desde la formalización del contrato. Posibles prórrogas conforme a la cláusula tercera del pliego.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
- a) Tramitación: urgente.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Forma: concurso.
4. Presupuesto base de licitación: el presupuesto anual de contrata asciende a 24.030,36 euros, IVA incluido, a la baja.
5. Garantía definitiva: no se exige.
6. Obtención de documentación e información:
- a) Entidad, domicilio, teléfono y fax:
Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
Conserjería.
José Antonio, número 42, 28660 Boadilla del Monte.
Teléfono: 916 439 300.
Fax: 916 349 349.
- b) Horario: de lunes a viernes, de ocho a quince.
- c) Fecha límite de obtención de documentos e información: último día de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista: cláusula cuarta del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares.
8. Presentación de las ofertas:
- a) Fecha límite de presentación: plazo de ocho días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de lunes a viernes, de nueve a catorce horas. Si el último día del plazo fuese sábado o festivo, el plazo concluirá el siguiente día hábil.
- b) Documentación a presentar: la recogida en la cláusula séptima del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Lugar de presentación: en la Sección de Contratación del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: hasta la adjudicación del contrato.
- e) Variantes o alternativas: no se aceptan variantes o alternativas.
9. Apertura de las ofertas:
- a) Lugar: en el Salón de Sesiones de la segunda planta del Ayuntamiento.
- b) Fecha y hora: cláusula novena del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares.
10. Gastos: serán de cuenta del adjudicatario.

En Boadilla del Monte, a 23 de septiembre de 2004.—El alcalde-presidente, Arturo González Panero.

(02/13.559/04)

CABANILLAS DE LA SIERRA

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de septiembre de 2004, acordó aprobar provisionalmente la ordenanza reguladora de limpieza y vallado de solares. Dicho acuerdo se expone al público durante el plazo de un mes a efectos de reclamaciones o alegaciones, considerándose definitivo en caso de no presentarse las mismas durante el plazo de exposición.

Cabanillas de la Sierra, a 16 de septiembre de 2004.—El alcalde, Antonio Olaya.

(03/25.393/04)

CIEMPOZUELOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 29 de julio de 2004, procedió a la aprobación inicial del Reglamento regulador de las Normas de Acceso y Consulta en Sala del Archivo Municipal de Ciempozuelos.

No habiendo sido formulada reclamación alguna, el acuerdo indicado ha quedado elevado automáticamente como definitivamente adoptado, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

A continuación se transcribe el texto íntegro de dicho reglamento:

«Normas de acceso

1. Será necesario presentación del documento nacional de identidad y petición previa, y se consultará únicamente en la sala dedicada a este efecto.

2. Si el material documental solicitado no se encuentra en buenas condiciones o no está catalogado e identificado no podrá ser consultado.

3. No pueden utilizarse bolígrafos, sólo lápiz.

4. Las pertenencias de los distintos usuarios deberán dejarse en el lugar habilitado en el archivo para ello y que el encargado del archivo indicará. En el archivo encontrarán el material necesario para la realización de la investigación (folios, lápiz...).

5. No pueden hacerse fotocopias de alguno de los documentos, el resto, y si fuese necesaria la reproducción, deberá solicitarse autorización por escrito detallándose su objetivo.

6. Los usuarios a los que este archivo prestará servicio se clasifican en tres tipos:

- Internos: los trabajadores del propio Ayuntamiento para el ejercicio de sus propias actividades. El acceso será libre, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.
- Ciudadano: aquellos que por intereses personales acuden al archivo en busca de documentación. El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de una solicitud en que se describa al documento que se desea consultar o la información que se precise. Una vez registrada la solicitud le será devuelta al interesado para que la presente en el archivo junto con los documentos acreditativos que el caso precise. El archivo conservará el original a efectos estadísticos, quedando la copia en poder del interesado con las anotaciones y la firma del archivero.
- Investigadores: desarrollan labores de análisis de la información contenida en los documentos históricos para la elaboración de los trabajos de distinta índole. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias (para la obtención de éstas deberán pagar la tasa estipulada para ello, quedando excluida la reproducción de los documentos históricos por razones de conservación de los mismos).

Con respecto a este grupo de usuarios, los trabajos realizados con esta información darán pie a la aceptación de varias condiciones:

- Deberá citarse la procedencia del documento, indicando su localización dentro del fondo del archivo.
- Se entregará al archivo un ejemplar del trabajo o publicación que se ha realizado, y que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del archivo.

Consulta en Sala

La capacidad de la Sala de Consulta, en la actualidad, es para una o dos personas.

Tras la autorización de la solicitud de acceso y posterior cita fijada entre el encargado del archivo y el propio usuario, el usuario tendrá acceso a la documentación. Se establece un máximo de cinco documentos por día y persona.

En caso de que el encargado del archivo observara algún acto que fuera en perjuicio de la conservación de los documentos se procederá a actuar en consecuencia, hasta el punto de retirar el permiso de acceso al archivo en ocasiones posteriores.»

Lo que se hace público a los efectos oportunos, todo ello con la indicación de que contra la aprobación definitiva de la ordenanza indicada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo.

En Ciempozuelos, a 23 de septiembre de 2004.—El alcalde-presidente, Pedro A. Torrejón García.

(03/25.519/04)

CIEMPOZUELOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 29 de julio de 2004, procedió a la aprobación inicial del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Ciempozuelos mediante su adhesión al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Voluntariado Municipal de Protección Civil aprobado por Decreto 125/1998, de 2 de julio, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 165, de 14 de julio.

No habiendo sido formulada reclamación alguna, el acuerdo indicado ha quedado elevado automáticamente como definitivamente adoptado, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, todo ello con la indicación de que contra la aprobación definitiva del reglamento indicado podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo.

En Ciempozuelos, a 23 de septiembre de 2004.—El alcalde-presidente, Pedro A. Torrejón García.

(03/25.521/04)

CIEMPOZUELOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 29 de julio de 2004, procedió a la aprobación inicial del Reglamento comprensivo de los estatutos del Consejo Municipal de Salud.

No habiendo sido formulada reclamación alguna, el acuerdo indicado ha quedado elevado automáticamente como definitivamente adoptado, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

A continuación se transcribe el texto íntegro de dicho reglamento:

CONSEJO LOCAL DE SALUD

REGLAMENTO

TÍTULO PRIMERO

Funciones del Consejo

Artículo 1. El Consejo Municipal de Salud es el máximo órgano de participación democrática, asesoramiento, consulta y control de todas aquellas cuestiones relacionadas con la salud en el ámbito del municipio de Ciempozuelos.

Art. 2. Son funciones del Consejo:

- Asesorar a la Corporación Municipal y colaborar con ella en temas sanitarios, bien a iniciativa propia, bien a instancias de aquella.
- Proponer razonadamente a la Corporación, la partida presupuestaria municipal en materia de salud para cada ejercicio, así como el control de su distribución.
- Colaborar con las distintas comisiones o delegaciones municipales en los programas que se relacionen con la salud.
- Efectuar el seguimiento de los servicios y programas sanitarios que se lleven a cabo en el ámbito local a fin de hacer las aportaciones oportunas para su mejor funcionamiento.
- Establecer relaciones con todo tipo de entidades o personas, cada vez que lo crean necesario para una mejor consecución de los fines que el Consejo pretende.
- Promover las acciones divulgativas que se consideren de interés para la información y promoción de la salud entre los vecinos.
- Fomentar las actividades que propicien la participación de los ciudadanos y organizaciones comunitarias al objeto de conseguir una mejor actuación de los programas y recursos sanitarios a las necesidades sentidas por la población.