

misma la solicitud presentada por el interesado en este Servicio Territorial.

A tal fin el convocado dispone de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto, para que presente la documentación pendiente, que consta en el escrito de requerimiento de fecha 26 de noviembre de 2007, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Transcurrido dicho plazo sin presentar dicha documentación, se propondrá el archivo por desistimiento de su solicitud.

Alicante, 28 de enero de 2008.

La Jefa de la Sección de Empresas y Actividades Turísticas, Adelina Ortega Carreño.

\*0802019\*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BANYERES DE MARIOLA

#### ANUNCIO

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión extraordinaria de 3 de diciembre de 2007, aprobó inicialmente el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

En el Boletín Oficial de la Provincia número 243, de 13 de diciembre de 2007, se publicó el Anuncio de exposición pública para que los interesados legitimados pudiesen examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimasen oportunas.

Habiendo finalizado dicho período de exposición pública, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, se publica el texto íntegro del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, según lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Este reglamento entrará en vigor pasados quince días hábiles desde la publicación.

Reglamento orgánico municipal del ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

Título preliminar.-

Artículo 1.- Objeto

1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

2.- El presente Reglamento se basa en el principio de autonomía municipal que garantiza la Constitución Española y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria que corresponde al Municipio, conforme al artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.- El Reglamento tiene naturaleza orgánica. Las normas contenidas en él se aplicarán con preferencia a cualquier otra que no tenga rango de Ley estatal o autonómica de la Comunidad Valenciana.

Título primero.- Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Artículo 2.- Acceso de los Concejales a la Información.

1.- Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2.- Este derecho no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales y de sus posibilidades.

3.- No podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas de documentos, o de sus copias.

Artículo 3.- Petición de acceso y normas de actuación.

1.- La petición de acceso a las informaciones se realizará mediante escrito dirigido al Alcalde. En el plazo máximo de cinco días, desde que la petición haya tenido acceso al Registro de Entrada, y una vez emitida la Resolución favorable por el Alcalde, un funcionario del Departamento de Secretaría se pondrá en contacto con el concejal para indicarle fecha y hora para realizar la consulta, que no podrá retrasarse más de cuarenta y ocho horas.

2.- El acceso directo a la información no procederá cuando en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente el acceso a los mismos se encuentre limitado o restringido.

3.- En el caso de que proceda la denegación de acceso a la información, de conformidad con lo previsto anteriormente, el Alcalde deberá emitir una Resolución motivada en que indique los motivos en que se basa la misma.

4.- La petición de acceso se entenderá concedida por silencio administrativo en el caso de que no se dicte Resolución denegatoria en el plazo de los cinco días desde que la petición haya tenido acceso al Registro de Entrada. En tal caso, el Concejante solicitante podrá personarse en el Departamento de Secretaría a los efectos de que se le indique fecha y hora para realizar la consulta, que no podrá retrasarse más de cuarenta y ocho horas.

5.- El plazo de cuarenta y ocho horas anteriormente citada no será aplicable en los supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes, una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones cualitativas o cuantitativas, por su complejidad o número de peticiones acumuladas, requieran un periodo de tiempo más prolongado, o bien cuando se trate de procedimientos en curso, en los que su consulta pueda implicar interrupciones o demoras en la tramitación de los procedimientos administrativos o perjudicar el normal funcionamiento de los servicios municipales. En tal caso, el responsable de los mismos advertirá al solicitante sobre el plazo que precise para facilitar la información, que en ningún caso podrá ser superior a treinta días.

Artículo 4.- Lugar de consulta.

La consulta y examen de expedientes e información se realizará en las dependencias de la Secretaría General, o cualquier otro lugar habilitado al efecto, mediante originales o copias, dentro del horario de atención al público. En ningún caso, la citada documentación podrá salir de las dependencias y oficinas del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Libramiento de copias.

La solicitud de libramiento de copias de expedientes o documentos administrativos que tengan distinto carácter se realizará mediante escrito dirigido al Alcalde, debiendo resolver este sobre su autorización en el plazo máximo de cinco días. En el caso de que las citadas copias sean facilitadas, el Concejante firmará un justificante de recepción, a los efectos del control administrativo oportuno.

Artículo 6.- Deberes de los Concejales

El derecho de información llevará implícito el deber de los concejales de preservar la confidencialidad de la información obtenida, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aún se encuentran pendientes de decisión. Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su conocimiento.

Título segundo.- Funcionamiento del pleno del Ayuntamiento.

Capítulo Primero.- Normas generales.

Artículo 7.- Sesiones.

El propio Pleno, en la sesión extraordinaria que sobre su propia organización habrá que celebrar tras su constitución,

determinará el día y hora en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria correspondiente, o bien establecerá un calendario de sesiones, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada mes, en cuanto a festividades, periodos vacacionales y otros semejantes, de forma que los miembros de la Corporación, los servicios municipales y los ciudadanos en general, puedan tener conocimiento de la fecha de la celebración de las sesiones ordinarias con la mayor antelación posible.

Artículo 8.- Lugar de celebración.

1.- El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento.

2.- En los casos de fuerza mayor, o si existieren razones que impidieran el uso de la Casa Consistorial, podrá habilitarse provisionalmente un salón para las sesiones plenarias fuera de la misma, por el tiempo estrictamente necesario. En tal caso, en la convocatoria o en resolución aparte, se precisarán las razones que obligan al traslado al nuevo lugar.

3.- Salvo en estos supuestos, no podrán celebrarse sesiones del Pleno fuera de la Casa Consistorial.

Artículo 9.- Principio de unidad del acto.

1.- Se procurará que toda sesión termine en el mismo día de su comienzo, no obstante si la misma termina sin que se hubieran debatido y resuelto todos los asuntos, incluidos en el orden del día, el Alcalde podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2.- Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates. En todo caso, los descansos no podrán tener una duración superior a media hora.

Artículo 10.- Convocatoria

1.- Para garantizar el derecho a la información de los Concejales sobre los asuntos incluidos en el orden del día, los sábados o días feriados en que, por razones que fueren, no estén abiertas al público las dependencias generales municipales, no se computarán como días hábiles, a los efectos de la antelación debida de la convocatoria.

2.- La convocatoria se remitirá junto con el orden del día de los asuntos que hayan de tratarse y el borrador del acta de la sesión anterior si estuviese redactado.

3.- La convocatoria, junto con la documentación que deba acompañarla, se notificará a los Concejales, en las oficinas de las respectivas sedes del Grupo Municipal. No obstante, de no encontrarse los mismos en las citadas dependencias durante el horario normal de oficina, se les avisará telefónicamente de la convocatoria indicándoles que está a su disposición en las dependencias municipales.

Artículo 11.- Consulta del expediente de la sesión.

1.- Los Concejales tendrán a su disposición en la Secretaría, para su examen y consulta, todos los expedientes completos sobre los asuntos incluidos en el orden del día, desde el momento en que se curse la convocatoria de la sesión.

2.- La consulta se efectuará en las dependencias de la Secretaría, o cualquier otro lugar habilitado al efecto, mediante exhibición del expediente original, dentro del horario de atención al público. En ningún caso, la citada documentación podrá salir de las dependencias y oficinas del Ayuntamiento.

3.- En el caso de que el Concejales desee copia, de todo o parte, del citado expediente, lo comunicará a la mayor brevedad posible al Departamento de Secretaría, que deberá preparar las copias en el plazo máximo de 24 horas. En tal caso, el Concejales firmará un justificante de recepción de las referidas copias, a los efectos del control administrativo oportuno.

4.- Mediante autorización de Alcaldía se podrán habilitar horarios especiales de consulta del expediente, fuera del horario de atención al público, previa solicitud del Concejales interesado.

Capítulo Segundo.- Desarrollo de la Sesión

Artículo 12.- Dirección e intervención del Alcalde-Presidente

1.- El Presidente asumirá la Dirección de la sesión con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, cuidará de que los debates sigan el curso establecido y mantendrá el orden de los mismos.

2.- El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a los miembros del Ayuntamiento en su conjunto, todo ello en condiciones de razonable agilidad. Los Portavoces de los Grupos Municipales colaborarán en el auxilio a la Presidencia para la consecución de los objetivos indicados.

3.- El Presidente podrá intervenir en cualquier momento de la sesión en ejercicio de sus facultades de dirección. Asimismo, podrá intervenir también sobre el fondo de los asuntos que se traten, con independencia de los turnos de palabra correspondientes a los distintos Grupos, pero sometiendo su intervención a los mismos límites de tiempo establecidos para los demás intervinientes.

4.- Los miembros del Pleno no podrán hacer uso de la palabra sin la previa autorización del Presidente.

Artículo 13.- Llamadas a la cuestión

1.- El Presidente podrá realizar llamadas a la cuestión a los concejales, cuando estos realicen en el curso de sus intervenciones, comentarios o manifestaciones que se aparten por completo del asunto por el que se le ha concedido la palabra.

2.- Tras tres llamadas a la cuestión en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá retirarle la palabra.

Artículo 14.- Llamadas al orden

1.- El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2.- Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 15.- Garantía en el uso de la palabra

1.- Los concejales sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Alcalde.

2.- Concedida la palabra, el interviniente no podrá ser interrumpido por nadie, salvo por el Presidente en ejercicio de la potestad de dirección de los debates y mantenimiento del orden que se le atribuye, y a través de los instrumentos disciplinarios previstos.

Artículo 16.- Aprobación del Acta de la sesión anterior

1.- Al comienzo de la sesión, el Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, o a las actas de las sesiones anteriores, si hubiere varias aún no aprobadas, y que se hubieren distribuido con la convocatoria.

2.- Si hubieren observaciones se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En el caso de que no se puedan acordar en dicho momento, por necesidad de consultar las grabaciones u otro tipo de documento, se dejará pendiente la aprobación del acta hasta que se hayan comprobado dichos extremos.

3.- En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3.- Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas y, en su caso, se dará cuenta al negociado correspondiente de lo rectificado para su constancia en los respectivos expedientes.

Artículo 17.- Normas de procedimiento para el desarrollo de la sesión

1.- En el punto del orden del día referido al seguimiento y control de otros órganos de la Corporación, se sustituirá la obligación de dar lectura de las resoluciones y decretos adoptados, mediante la incorporación al expediente de copia de los citados documentos, y si ningún concejal solicita la palabra se entenderá que no se desea solicitar ninguna información. Si algún concejal quiere hacer alguna observación, aclaración o pregunta concreta sobre alguna resolución o decreto, facilitará la fecha y asunto del decreto del que solicita la información. Asimismo, queda sustituida la obligación de dar cuenta al Pleno de los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno Local, por la obligación de remitir a todos los Grupos Municipales copia de las actas de la misma.

2.- El tratamiento de cada asunto se iniciará con la lectura del punto del orden del día que corresponda por el Señor Alcalde.

3.- A continuación, el Secretario dará lectura íntegra, o en extracto, del Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. Si es un asunto de urgencia, se dará lectura a la moción.

4.- A petición de algún Portavoz o del propio Presidente, el Secretario dará lectura íntegra a aquellas partes del expediente o de los informes, que se consideren convenientes.

Artículo 18.- Ordenación del debate.

1.- Para iniciar o no el debate, el Presidente preguntará a los grupos si alguno de sus miembros desea hacer uso de la palabra.

2.- Si no se promueve el debate, el asunto se someterá directamente a votación.

3.- Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde conforme a las siguientes reglas:

- Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde.

- Comienza el debate con la exposición y justificación de la propuesta a cargo del firmante o de cualquier otro miembro del equipo de gobierno, si así lo solicitasen, con la finalidad de prestar los objetivos que se persiguen, o aclaren o justifiquen alguno de sus puntos, con un tiempo máximo de tres minutos.

- Si no se produjera la intervención anterior, o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los distintos Grupos Políticos intervinientes que quisieran tomar parte en él, siguiendo el orden de menor a mayor en cuanto al número de sus miembros. Las intervenciones en este primer turno, serán de cinco minutos como máximo por cada interviniente.

- Terminado el primer turno, se abrirá un segundo turno, siguiendo idéntico orden que en el anterior, con una duración máxima de tres minutos.

- Los Grupos podrán abstenerse de participar en cualquiera de sus turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.

- Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que se le conceda el uso de la palabra y se abra un turno por alusiones, que se limitará a responder a las manifestaciones vertidas y cuya duración máxima será de dos minutos, sin que pueda utilizarse para debatir sobre el fondo del asunto. El Alcalde resolverá sobre la concesión del turno de alusiones solicitado, y en el caso de que el Concejal excediese los anteriores límites le retirará la palabra de forma inmediata.

- Se consideran alusiones aquellas manifestaciones realizadas en el debate que impliquen juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afecten al decoro, la conducta o la dignidad de un miembro de la Corporación; asimismo, lo serán las manifestaciones vertidas que se refieran al grupo o a la formación política de un grupo en cuestión. La controversia entre los Grupos Políticos, siempre que no impliquen ofensa o menosprecio de las posiciones ideológicas, no será considerada como alusión personal.

- Los Concejales evitarán alusiones personales, en aras a la agilidad y réplicas innecesarias. En sus intervenciones

durante el debate se dirigirán a la Corporación, no al público, ni a miembros concretos del Pleno.

- Consumido el segundo turno, y en su caso, el turno por alusiones, el Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del proponente en la que, en un plazo máximo de dos minutos, ratificará o modificará su propuesta, y a continuación, se someterá el asunto a votación.

Artículo 19.- Ordenación de los debates en supuestos especiales

1.- En los asuntos incluidos mediante moción de algún grupo municipal se abrirá primero un turno para debatir la urgencia. Las mociones se presentarán y justificarán por el Portavoz o alguno de los firmantes de las mismas, que consumirán así su intervención explicativa correspondiente a su grupo político. A continuación, intervendrán, en su caso, los Portavoces o representantes de los demás grupos. El orden de intervenciones en este trámite para debatir la urgencia será de menor a mayor, con un solo turno a favor o no de la urgencia, con dos minutos como máximo por intervención. El debate se continuará según las normas generales.

2.- En el tratamiento plenario de las materias referentes a presupuesto municipal, ordenanzas fiscales, reglamentos orgánicos, moción de censura, cuestión de confianza y aprobación, revisión o modificación del Plan General de Ordenación Urbana, se incrementarán las intervenciones del siguiente modo: el proponente tendrá cinco minutos para explicar su propuesta, el primer turno será de diez minutos, y el segundo turno será de 5 minutos.

Artículo 20.- Explicación del voto.

Realizada la votación de un asunto, y proclamado el acuerdo, los grupos municipales que no hubieran intervenido en el debate, o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del alcalde la concesión de un turno de explicación del voto, que tendrá una duración máxima de tres minutos.

Artículo 21.- Ruegos y preguntas.

En ningún caso se abrirá debate sobre los ruegos y preguntas.

Título tercero.- Organización complementaria: la junta de portavoces.

Artículo 22.- Composición, naturaleza y funciones de la Junta de Portavoces

1.- La Junta de Portavoces está formada bajo la Presidencia del Alcalde o Teniente Alcalde en quien delegue y por los Portavoces titulares o suplentes de los grupos municipales representados en el Ayuntamiento.

2.- La Junta de Portavoces es un órgano consultivo del Alcalde, sin atribuciones resolutorias, que tiene como finalidad regular las reuniones de la Alcaldía con los representantes de los grupos políticos integrados en el Ayuntamiento, para establecer una vía de información y encuentro de opiniones sobre los asuntos de gobierno y administración del municipio.

3.- La Junta de Portavoces tiene la función de consulta de cuantos asuntos, de carácter extraordinario, le sean sometidos a su consideración por tratarse de materias o asuntos de especial interés o trascendencia municipal, tratando de llegar a soluciones consensuadas.

Artículo 23.- Funcionamiento de la Junta de Portavoces

1.- La Junta de Portavoces se convocará por el Alcalde con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para su celebración.

2.- Atendiendo a la naturaleza y composición de la Junta de Portavoces, de las reuniones de la misma no se levantará acta de constancia de los asuntos tratados. No obstante lo anterior, podrán formalizarse por escrito los compromisos que se adquieran entre los Portavoces, directamente o con la asistencia del Secretario General. Las conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros.

3.- Podrá asistir a las reuniones de la Junta de Portavoces el Secretario General, cuando dada la naturaleza de los asuntos a tratar se requiera su asesoramiento, así como, las

de cualquier miembro de la organización municipal que se estime oportuno en función de los asuntos que hayan de tratarse.

Título cuarto.- Derecho a la información y participación ciudadana.

Artículo 24.- Derecho a la Información.

1.- El Ayuntamiento de Banyeres de Mariola garantiza a los ciudadanos del municipio su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y con los límites del artículo 105 de la Constitución Española.

2.- Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, serán divulgadas para que puedan ser conocidas por los ciudadanos, y en consecuencia, puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

3.- El Ayuntamiento fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación mediante la página web municipal que permita:

- Facilitar al máximo las gestiones con la Administración Local.

- Mejorar la transparencia de la Administración.
- Posibilitar la realización de trámites administrativos.
- Información sobre iniciativas, actos y eventos culturales y deportivos.

Artículo 25.- Órganos de participación ciudadana. Los Consejos Sectoriales.

1.- Para facilitar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales y mejorar esta, podrán constituirse Consejos Sectoriales a propuesta de la Alcaldía, mediante acuerdo plenario.

2.- Los Consejos Sectoriales son órganos permanentes de participación de carácter consultivo, que tienen por objeto facilitar la participación ciudadana y de las asociaciones en los diferentes ámbitos de actuación pública municipal que, por su naturaleza, lo permitan y hacer así efectivo el derecho constitucionalmente garantizado de todos los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

3.- La composición, organización, funciones y atribuciones de estos Consejos Sectoriales, serán establecidos en el correspondiente Reglamento regulador, que contendrá el régimen de sesiones, el quorum de constitución y votación, y la forma de ejercicio de la fe pública de sus órganos colegiados. Dado su carácter normativo, el Reglamento se aprobará de acuerdo con el procedimiento previsto por la legislación vigente para las disposiciones locales de carácter general.

Disposición Adicional Primera.- Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia.

El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, será supletorio para lo no regulado en el presente Reglamento.

Disposición Adicional Segunda.- Interpretación del Reglamento.

La Junta de Gobierno Local adoptará los acuerdos que fuesen necesarios para la interpretación de las normas de este Reglamento, previo informe del Secretario.

Disposición Derogatoria.-

Quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento Orgánico.»

Contra la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa

Banyeres de Mariola, 25 de enero de 2008.

El Alcalde, Antonio Belda Valero.

\*0801871\*

## AYUNTAMIENTO DE BENEJÚZAR

### EDICTO

Por la Junta Local de Gobierno, en sesión ordinaria de fecha 25 de enero 2008, se acordó aprobar el padrón municipal de agua y de residuos sólidos urbanos correspondiente al 2º trimestre del ejercicio 2007.

En virtud del acuerdo adoptado queda expuesto al público durante el plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de poder presentarse alegaciones o reclamaciones que se consideren oportunas.

Benejúzar, 28 de enero de 2008.

El Alcalde, Antonio Bernabé Bernabé.

\*0801952\*

## AYUNTAMIENTO DE BENIDORM

### ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en artículo 93.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se procede a dar público conocimiento de la adjudicación de los siguientes contratos:

- Contrato administrativo de prestación del servicio de personal sanitario en el Palau D'Esports L'Illa de Benidorm», tramitado mediante expediente ordinario por procedimiento abierto y concurso, a favor de don Roberto Peñalver Deltell (Rojuser), con D.N.I. 52.781.863-Z, y domicilio social en calle Martínez Alejos número 7, edificio Ronda 1º-6º, C.P. 03503, de Benidorm, de fecha 16 de noviembre de 2007.

- Contrato de prestación del servicio para realización del XXV Maratón y Medio Maratón Internacional de Benidorm, tramitado mediante expediente ordinario por procedimiento abierto y concurso, a favor de Club Atletismo Benidorm, con C.I.F. G-03894631, con domicilio en apartado Correos 302, C.P. 03501, de Benidorm, de fecha 16 de noviembre de 2007.

- Contrato administrativo de suministro de arrendamiento financiero (Leasing) de dos camiones para el departamento de escena urbana, tramitado mediante expediente ordinario por procedimiento abierto y concurso, a favor de Bansalease, S.A. E.F.C., con C.I.F. A-28922599, y domicilio social en avenida Cantabria sin número, C.P. 28660, de Boadilla del Monte, de fecha 29 de noviembre de 2007.

Benidorm, 7 de enero de 2008.

El Concejal-Delegado de Contratación, Francisco Saval Román.

\*0801955\*

## AYUNTAMIENTO DE BENIJÓFAR

### EDICTO

El Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número Uno de Elche ha reclamado al Ayuntamiento de Benijófar el expediente referido al procedimiento administrativo que se describe:

Demandante: don Pablo Hernandez Zaragoza.

Demandado: Ayuntamiento de Benijófar.

Referencia del Tribunal: procedimiento abreviado 214/2007.

De acuerdo con lo prevenido en el artículo 49 de la Ley Contencioso-Administrativa, se acuerda remitir al tribunal el expediente administrativo y citar a los interesados en el procedimiento descrito, a fin de que puedan comparecer en la vía jurisdiccional en el término de 9 días, si lo estiman conveniente, por medio de un escrito en la forma debida, dirigido al Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número Uno de Elche.