

tuyan la Junta de Compensación, mediante escritura pública en la que se designarán los cargos del órgano rector.

Seguidamente se pasó a votar este punto, aprobándose, por unanimidad de los miembros presentes de la Corporación.

Lo que notifico a usted para su conocimiento y efectos, rogándole firme el duplicado, informándole que contra la resolución transcrita, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo Órgano que lo hubiera dictado en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de esta notificación, según el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno.

Lo que se hace público según lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Aguilar de la Frontera, 20 de mayo de 2002.— La Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

BAENA

Núm. 4.633

A N U N C I O

Por la empresa Núñez de Prado, C.B., se ha solicitado licencia de Instalación, Actividad y Funcionamiento de Reforma de Almazara, con emplazamiento en Avenida de Cervantes, número 15, del término municipal de esta localidad, lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.1 del Decreto 153/1996, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Informe Ambiental, abriéndose un período de información pública de 20 días hábiles, computados a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, durante el cual se podrá por cualquier persona examinar el expediente en las dependencias administrativas de este Ayuntamiento o pudiéndose formular, durante el citado período, cuantas alegaciones y reclamaciones al mismo se estimen pertinentes.

Baena, 24 de mayo de 2002.— El Alcalde, firma ilegible.

VILLANUEVA DEL REY

Núm. 5.052

A N U N C I O

De conformidad con lo establecido en el artículo 150.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2002, aprobado inicialmente por acuerdo Plenario de fecha 2 de mayo de 2002, se considera definitivamente aprobado, al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que a continuación se inserta resumido por capítulos, conforme a lo establecido en el artículo 150.3 del mencionado texto legal:

Resumen general por capítulos

ESTADO DE GASTOS

| Capítulo | Título | Euros |
|------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | Gastos de personal | 626.962,72 |
| 2 | Gastos de bienes corrientes y servicios.180.445,77 | |
| 3 | Gastos financieros | 2.157,22 |
| 4 | Transferencias corrientes | 18.282,88 |
| 6 | Inversiones reales | 127.127,78 |
| 9 | Pasivos financieros | 8.325,12 |
| Total capítulos | | 963.301,49 |

ESTADO DE INGRESOS

| Capítulo | Título | Euros |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1 | Impuestos directos | 97.222,30 |
| 2 | Impuestos indirectos | 9.072,44 |
| 3 | Tasas y otros ingresos | 33.249,85 |
| 4 | Transferencias corrientes | 670.206,02 |
| 5 | Ingresos patrimoniales | 33.139,28 |
| 7 | Transferencias de capital | 119.347,31 |
| 8 | Activos financieros | 1.064,29 |
| Total capítulos | | 963.301,49 |

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobada por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal funcionario y laboral, aprobada conjuntamente con el Presupuesto.

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera

Denominación.— Número.— Grupo.

1. Habilitación de carácter nacional:
 - 1.1. Secretaría-Intervención; 1; B.
 2. Escala de Administración General:
 - 2.2. Subescala Administrativa — Administrativos; 1; C.
 - 2.3. Subescala Auxiliares — Auxiliares; 1; D.
 3. Escala de Administración Especial:
 - 3.2. Subescala Servicios Especiales
 - 3.2.1. Policía Local; 2; C.
 - 3.2.2. Alguacil; 1; D.

B) Puestos de trabajo sujetos a la legislación laboral

Denominación.— Número.

- Operarios Servicios Múltiples; 3.
Dinamizadora; 1.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, tal y como dispone el artículo 152 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva del Rey, a 10 de junio de 2002.— El Alcalde-Presidente, José María García Paz.

CÓRDOBA

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, SALUD Y CONSUMO

Núm. 5.249

A N U N C I O

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 6 de junio del presente, aprobó definitivamente el Reglamento del Consejo Local de Mayores, después de resolver las alegaciones formuladas.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Córdoba, 14 de junio de 2002.— La Teniente de Alcalde de Servicios Sociales, Antonia Parrado Rojas.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO LOCAL DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

CAPITULO PRIMERO: Disposiciones Generales

Art 1º.- Naturaleza

El Consejo Local de Personas Mayores es un órgano de participación sectorial que surge de conformidad con lo establecido en los artículos 2-4 y 11-2 de la Ley 2/1988 de 4 de abril de Servicios Sociales, el artículo 1 del Decreto 277/1995, de 7 de noviembre, y Arts. 4 y 5 de la Ley 6/1999 de 7 de Julio de Atención y Protección a las Personas Mayores, para facilitar la participación institucional de las Personas Mayores en la planificación y seguimiento de las medidas de política social que les afectan en el ámbito de la ciudad de Córdoba.

Por Acuerdo Plenario del Ayuntamiento de Córdoba el 12 de Enero de 1995 se crea el Consejo Local de Mayores para el ámbito Municipal, adscribiéndose al Área de Servicios Sociales.

Art. 2º.- Funciones

Corresponden al Consejo Local de Mayores funciones de colaboración, consulta, participación y representación.

1. Serán funciones de colaboración:

a) Colaborar con las Instituciones Públicas y privadas en el desarrollo de programas, actividades y campañas informativas y de divulgación relacionadas con las personas mayores de Córdoba.

b) Promover el desarrollo, seguimiento y evaluación de objetivos relacionados con las personas mayores, previstos en el ámbito de la Corporación Municipal en sus distintas Áreas Sectoriales de Actuación.

c) Conocer y evaluar los resultados de la gestión de los recursos que se desarrollen para la atención a este colectivo y proponer la adopción de medidas de mejora.

d) Promocionar estudios e investigaciones sobre aspectos relacionados con la situación y calidad de vida de las personas mayores en Córdoba.

e) Promover las actuaciones y medidas que impulsen y fomenten el voluntariado social por y para los/as mayores, así como la solidaridad intergeneracional.

f) Elaborar y remitir propuestas e informes a las distintas Administraciones Públicas en materias relacionadas con el sector de

mayores, que les sean solicitadas por aquellas o que se acuerden por el consejo.

2. Serán funciones consultivas:

a) Conocer e informar, con carácter previo, los proyectos del Área de Servicios Socioculturales, que afectarán al colectivo de las personas mayores.

b) Informar con carácter previo, los proyectos, normativas y planes de actuación que les sean sometidos a su consideración por la Corporación Municipal.

c) Asesorar e informar al Pleno y a la Comisión Permanente del Consejo Local de Servicios Sociales sobre aquellas materias que le encomienden o soliciten relacionadas con el sector de las personas mayores.

3. Serán funciones de participación.

a) Favorecer la participación activa de todos los/as mayores cordobeses, actuando como interlocutor del colectivo ante los poderes públicos.

b) Fomentar el asociacionismo de las personas mayores, prestando a las organizaciones de mayores el apoyo técnico que precisen para potenciar su presencia y participación en la sociedad.

c) Promover y velar por el desarrollo de la participación social de los/as usuarios/as en la prestación y control de calidad de los servicios.

d) Participar y mantener las relaciones con los órganos y consejos de carácter consultivo de mayores que establezcan otras Administraciones Públicas y, en especial, con el que se constituya a nivel provincial.

4. Serán funciones de representación

Representar y velar por los intereses de las personas mayores ante las Instituciones Públicas y privadas.

CAPITULO SEGUNDO.- Organización y Funcionamiento

Art 3º.- Organos

El Consejo Local de Mayores se encuentra articulado a través de los siguientes órganos de funcionamiento:

- El Pleno
- La Comisión Permanente.
- El Presidente/a y Vicepresidente/a
- Las Comisiones de Trabajo
- El Secretario/a

CAPITULO TERCERO.- El Pleno

Art 4º.- El Pleno: Composición y funciones.

COMPOSICIÓN:

El Pleno del Consejo Local de Mayores, está compuesto por un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y vocales, designados de la siguiente forma:

a) El/la Presidente/a: El/la Delegado/a Municipal de Asuntos Sociales.

b) Vicepresidente/a:

- Vicepresidente/a: El/la Vocal que sea elegido/a como tal por y entre los/as vocales representados/as en el Pleno, excluidos los/ las que representen a las Administraciones Públicas.

c) Vocales por las Administraciones Públicas:

1) Por la Administración Local:

- Un/a representante de cada grupo político del Ayuntamiento, excluidos aquellos a que pertenezcan el/la Presidente/a.

2) Por las otras Administraciones:

- Un/a representante del I.A.S.S.

d) Vocales por las Federaciones y Asociaciones de Mayores, 7.

e) Vocales por las Organizaciones Sindicales, 4.

f) Vocales por Entidades y Centros, sin ánimo de lucro, 2.

g) Un Vocal por cada Centro Municipal de Día de Mayores y de la Residencia Municipal de la Tercera Edad.

h) Vocales por los Hogares de Pensionistas y Residencias del I.A.S.S., 4.

i) Como Secretario/a actuará un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Córdoba, elegido por el/la Alcalde/sa a propuesta del Secretario/a General de la Corporación.

FUNCIONES:

Son funciones del Pleno:

a) Determinar las actividades necesarias a realizar para cumplir las funciones asignadas al Consejo Local de Mayores.

b) Aprobar el Programa Anual de actividades a desarrollar por el Consejo.

c) Estudiar y aprobar las propuestas que elabore la Comisión Permanente.

d) Aprobar la Memoria Anual del Consejo y la ejecución del Programa Anual aprobado.

e) Aprobar las Normas de Funcionamiento Interno.

Art 5º.- Régimen de sesiones

Los Plenos se reunirán una vez al semestre con carácter ordinario y con carácter extraordinario podrán ser convocados cuando la importancia o urgencia de los asuntos así lo requiera, por acuerdo del/a Presidente/a, de la Comisión Permanente o cuando lo solicite al menos un tercio de los miembros del Pleno. Dicha solicitud debe estar dirigida al Presidente/a y en ella, además de las firmas, constarán los motivos que justifican la convocatoria y el asunto a tratar.

A las sesiones de los Plenos podrán asistir, con voz, pero sin voto, y por invitación de su presidente/a, las personas que resulten de interés para el Consejo, en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Art 6º.- Convocatoria de sesiones

La convocatoria de sesiones será efectuada por el/a Secretario/a por orden del Presidente/a, y contendrá, el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión en primera y segunda convocatoria. Las citaciones de los miembros de los Consejos deberán ser recibidas con una antelación mínima de setenta y dos horas. Adjuntándose a las mismas, en la medida que sea posible, copia de la documentación referida a la información sobre los temas que figuren en el orden del día, la cual, en todo caso, estará a disposición de los miembros en igual plazo.

En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación o, en su caso, de decisión cualquier asunto no incluido en el orden del día, siempre que estando presentes todos los miembros del Pleno, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Art 7º.- Constitución

Quórum de constitución: para la válida constitución de los Plenos, a efectos de la celebración de sesiones, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, más el/a Presidente/a y el/a Secretario/a, o quienes los sustituyan legalmente. En segunda convocatoria que se celebrará después de transcurrida media hora de la fijada para la primera, será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros, cuyo número nunca podrá ser inferior a tres.

Art 8º.- Adopción de acuerdos:

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, dirimiendo los empates el/a Presidente/a mediante su voto de calidad.

La votación será a mano alzada, salvo que alguno de los miembros presentes solicite que sea secreta, en cuyo caso se procederá a esta forma de votación.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, en el plazo de 48 horas que se incorporará al texto aprobado.

Art 9º.- Actas

De cada sesión celebrada se levantará acta por el/a Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en plazo de 48 horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas, que serán aprobadas en la sesión siguiente, serán remitidas a cada miembro junto con la convocatoria de la misma, donde figurará la aprobación del acta como primer punto del orden del día.

CAPITULO CUARTO: De la Comisión Permanente

Art 10º.- Composición y funciones.

COMPOSICIÓN:

La Comisión Permanente del Consejo Local de Mayores está compuesta por: el/la presidente/a y vicepresidente/a del Pleno, 10 Vocales, elegidos entre los/las pertenecientes al Pleno de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) El/la Presidente/a del Pleno.
 - b) El/la Vicepresidente/a del Pleno.
 - c) 10 Vocales, elegidos/as de la siguiente forma:
 - Por las Administraciones Públicas, 2 representantes de los Grupos Políticos del Ayuntamiento excluidos aquellos Grupos a los que pertenezcan el/la Presidente/a y Vicepresidente/a, que rotarán semestralmente, comenzando por los grupos de mayor número de Concejales.
 - Por las Asociaciones y Federaciones de Mayores, 2.
 - Por las Organizaciones Sindicales, 2.
 - Por las Entidades y Centros, 1.
 - Por los Centros Municipales de Día de Tercera Edad, 2.
 - Por los Hogares y Residencias del IASS, 1
- Como Secretari/a actuará con voz y sin voto, el del Pleno.
- FUNCIONES:**
- Serán funciones de la Comisión Permanente:
- a) Cumplimentar los Acuerdos del Pleno.
 - b) Desarrollar los trabajos y actuaciones encomendados por el Pleno.
 - c) Presentar y proponer al Pleno, el Programa y la memoria Anual de Actividades.
 - d) Elaborar Informes sobre gestión, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas en ejecución.
 - e) Coordinar las tareas y conclusiones de las Comisiones de Trabajo que pudieran crearse.
 - f) Aquellos otras misiones que le sean encomendadas por el Pleno.

Art 11º.- Régimen de sesiones

Las Comisiones Permanentes se reunirán al menos una vez al trimestre, pudiendo ser convocadas extraordinariamente cuantas veces sea necesario, a iniciativa propia del Presidente/a o a solicitud de seis de sus miembros.

A las sesiones de las Comisiones Permanentes podrán asistir con voz, pero sin voto, y por invitación de su Presidente/a, las personas que resulten de interés para las Comisiones, en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Art. 12º.- Convocatoria de sesiones

La convocatoria de sesiones será efectuada por el/a Secretario/a por orden del/a Presidente/a, la convocatoria y citación expresarán el orden del día, lugar, fecha, y hora de la reunión en primera y segunda convocatoria. Las citaciones deberán ser recibidas al menos con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, adjuntándose a las mismas, en la medida que sea posible, copia de la documentación referida a la información sobre los temas a tratar en el orden del día, la cual, en todo caso, estará a disposición de los miembros en igual plazo.

Art 13º.- Constitución

Para la válida constitución de la Comisión Permanente será necesaria la asistencia de la mayoría simple de sus componentes. Si no existiera Quórum, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres..

Art 14º.- Adopción de acuerdos

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, dirimiendo los empates el/a Presidente/a mediante su voto de calidad.

La votación será a mano alzada, salvo que alguno de los miembros presentes solicite que sea secreta, en cuyo caso se procederá a esta forma de votación.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, en el plazo de cuarenta y ocho horas que se incorporará al texto aprobado.

Art 15º.- Actas

De cada sesión celebrada se levantará acta por el/a Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el

acto o en plazo de cuarenta y ocho horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas, que serán aprobadas en la sesión siguiente, serán remitidas a cada miembro junto con la convocatoria de la misma, donde figurará la aprobación del acta como primer punto del orden del día.

Las actas en su forma definitiva serán firmadas por el Secretario/a con el visto bueno del Presidente/a. Antes de la aprobación definitiva del acta, el/a Secretario/a podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado haciéndose constar expresamente tal circunstancia.

Por el/a Presidente/a de la Comisión Permanente se dará cuenta de lo actuado al Pleno.

Art 16º.- Mandato de sus miembros.- Sustituciones

La duración del mandato de los miembros elegidos de la Comisión Permanente será coincidente con la de los miembros del Consejo. Cada sector, respetando las reglas de proporcionalidad, podrá sustituir a los miembros que los representan en la Comisión Permanente en cualquier momento, designando, a la vez, los sustitutos. Los sectores podrán nombrar, de entre los miembros de los Consejos, un suplente por cada uno de los miembros que le corresponden en la Comisión Permanente.

En caso de ausencia, o de enfermedad y, en general, cuando concorra una causa justificada, los vocales de la Comisión Permanente del Consejo Local serán sustituidos por los/las suplentes elegidos al efecto en el Pleno. El/la Presidente/a de la Comisión Permanente será sustituido por el/la Vicepresidente/a de dicha Comisión. El/la Vicepresidente/a será sustituido por el suplente elegido en el Pleno entre los vocales representados, excluidos los de las Administraciones Públicas.

CAPITULO QUINTO.- Del/a Presidente/a

Art. 17º.- Funciones

Corresponde al/a Presidente/a del Consejo:

1. Ostentar la representación del Consejo y ejercer las acciones que correspondan al mismo.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y la fijación del orden del día.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
5. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
6. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a del órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente/a del Consejo será sustituido por el/a Vicepresidente/a.

CAPITULO SEXTO.- Del el/la Vicepresidente/a

Art. 18º.- Funciones

Corresponde al/la Vicepresidente/a:

1. Acompañar al/la Presidente/a en las Sesiones constituyendo conjuntamente con éste y el/la Secretario/a la mesa de los Consejos.
2. Sustituir al/la Presidente/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad, según lo establecido en el apartado del/a Presidente/a.
3. Aquellas funciones que le encomiende el/a Presidente/a, el Pleno o la Comisión Permanente.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, el/a Vicepresidente/a será sustituido por el/a suplente elegido/a a tal efecto en el Pleno entre sus vocales.

CAPITULO SEPTIMO.- Del/a Secretario/a

Art 19º.- Funciones:

Corresponde al/a Secretario/a de cada Consejo:

1. Dirigir y coordinar los servicios administrativos y técnicos del Consejo velando porque éstos actúen conforme a los principios de economía, celeridad y eficacia.
2. Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto
3. Efectuar la convocatoria de las sesiones de los Consejos por orden de su Presidente/a, así como las citaciones a los miembros del mismo.
4. Recibir los actos de comunicación de los miembros con los Consejos y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, recti-

ficaciones o cualquiera otra clase de escritos, de los que deba tener conocimiento.

5. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones del Pleno y Comisión con el visto bueno del Presidente/a.

6. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario/a.

El Secretario/a del Consejo podrá ser asistido para el correcto desempeño de sus funciones, por personal cualificado.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, el/la Secretario/a podrá ser sustituido por otro funcionario/a del Ayuntamiento, nombrado por el/la Presidente/a.

CAPITULO OCTAVO.- De los/as Vocales del Consejo

Art 20º .- Derechos

Corresponde a los/as vocales del Consejo de Mayores:

1. Recibir, con una antelación mínima de setenta y dos horas para los plenos y de cuarenta y ocho horas para las comisiones, la convocatoria conteniendo el Orden del Día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

2. Participar en los debates de las sesiones

3. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifiquen.

4. Presentar mociones y sugerencias para la adopción de acuerdos por el Pleno o para su estudio en las Comisiones de Trabajo, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y formular ruegos y preguntas.

5. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Los miembros del Consejo Local de Mayores, que siendo personal ajeno a las Administraciones Públicas asistan a las sesiones del Pleno y de las Comisiones tendrán derecho a la correspondiente indemnización por gastos de desplazamiento de conformidad con la Disposición Primera del Decreto 277/1995 de 7 de Noviembre.

Las funciones de representación de los Consejos, solo podrán ser otorgadas a sus miembros cuando se haya adoptado válidamente en acuerdos de los órganos colegiados para cada caso concreto.

Art. 21º.- Obligaciones

Los Vocales del Consejo Local de Mayores, tienen el deber de:

1ª.- Guardar la debida compostura en las sesiones, respetando el Orden del Día y los turnos de intervención.

2ª.- Evitar enfrentamientos verbales con los demás miembros del Consejo, cuando no se coincida con la intervención que en cada asunto se trate.

3ª.- Respetar al Presidente/a y Vicepresidente/a del Pleno de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo. Los representantes de estas presidencias, tendrán la obligación y además el derecho de invitar a que un vocal abandone la sesión cuando su proceder altere de forma grave, según criterio de la mayoría de los miembros asistentes, el desarrollo de la misma.

4ª.- Cualquier otra que su cumplimiento suponga garantizar el buen orden, la eficacia en relación con el funcionamiento del Consejo.

5ª.- Guardar sigilo y reserva en relación con las actuaciones del Consejo, en aquellos casos concretos que el Pleno así lo acuerde por la naturaleza del asunto.

6ª.- Adecuar su conducta al presente Reglamento y a las directrices e instrucciones, que en su desarrollo, dicte el propio Consejo.

7ª.- No hacer uso de su condición de miembro de dicho Consejo, para actividades ajenas al mismo.

Art. 22º .- Duración

Los miembros elegidos para las vocalías de los Consejos, salvo los representantes de las Administraciones Públicas, lo serán por un mandato de tres años, pudiendo reelegirse para otros sucesivos siempre que formen parte de las Instituciones o Asociaciones para las que fueron elegidos.

Los miembros de las Administraciones Públicas lo serán en fun-

ción del puesto que ocupan y, en su caso, de la designación del órgano representado, por lo que la duración del mandato será la correspondiente a ambas circunstancias.

Art 23º.- Sustituciones

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los vocales titulares de los Consejos de Mayores podrán ser sustituidos, acreditándolo ante la secretaría del mismo, de la siguiente forma:

En el caso de miembros designados, por la persona que designa el propio miembro titular, perteneciente al organismo que represente.

En el caso de miembros elegidos: serán sustituidos por los suplentes elegidos a tal efecto.

Art 24º.- Pérdida de la condición de miembro

Los miembros de los órganos de los Consejos de Mayores perderán su condición de tales por alguna de las siguientes causas:

- Por fallecimiento.
- Por acuerdo del órgano que lo designó o Entidades que lo eligieron, que lo comunicarán a la Secretaría del Consejo.
- Por renuncia aceptada por el órgano que lo designó o entidades que lo eligieron que lo comunicarán a la Secretaría del Consejo.

El mandato de los nuevos miembros que sustituyan a los que por las causas del punto anterior pierdan su condición, lo serán por el tiempo que reste hasta cumplir los tres años establecidos. El nuevo miembro designado o elegido podrá ser el suplente del miembro sustituido.

Los miembros de los órganos de los Consejos de Mayores tienen la consideración de cargos honoríficos y no remunerados.

CAPITULO NOVENO .- De las Comisiones de Trabajo

Art 25º.- Creación

El Pleno o la Comisión Permanente del Consejo podrán acordar la creación de Comisiones de Trabajo o Ética para el estudio de cuestiones concretas, elaboración de estudios monográficos, informes o dictámenes que se les encomienden en el acuerdo de constitución.

Art 26º.- Funciones

Estas Comisiones tendrán funciones de asesoramiento al Pleno o a la Comisión Permanente.

Art 27º.- Composición

Las Comisiones de Trabajo estarán compuestas por aquellos/as vocales que designen los Plenos o las Comisiones Permanentes, pudiendo ser auxiliados por personas expertas o funcionarios/as designados/as por aquéllos/as.

En su composición siempre se procurará guardar la proporcionalidad establecida para cada uno de los sectores que componen el Pleno del Consejo, siempre que el número de miembros lo haga factible.

El/la Presidente/a y el/la Secretario/a de estas Comisiones de trabajo serán elegidos/as por y entre los/as componentes de las mismas, salvo que formen parte de ellos el Presidente/a o el/la Vicepresidente/a del Consejo, en cuyo caso serán presididos por ellos/as y en el orden de su rango.

Art 28º.- Sustituciones

Cada sector representado en el Consejo podrá sustituir, en cualquier momento, a cualquiera de los/as miembros, que los/as representen en las Comisiones de Trabajo, designando en el mismo acto al sustituto.

Art 29º.- Extinción

Estas Comisiones darán cuenta de sus trabajos a los órganos que los hayan constituido en la primera sesión que éstos celebren. Estas comisiones se extinguirán una vez que finalice el trabajo para el que fueron creadas.

CAPITULO DECIMO.- Reforma del Reglamento

Art 30º .- Procedimiento

Cualquier propuesta de reforma del presente Reglamento deberá ser presentada, a través del/la Presidente/a del Consejo, a la Comisión Permanente para su elevación al Pleno del Consejo Local. Presentada la propuesta de reforma, el Pleno de dicho Consejo decidirá según el alcance y contenido de la misma, bien someterla a debate y votación en sesión plenaria, bien remitirla a una Comisión que se creará específicamente para ello, con la composición que determine el propio Pleno.

La Comisión de reforma del Reglamento, en su caso, elevará al Pleno del Consejo Local, en el plazo que se fije para ello, una propuesta que se someterá a votación en el mismo.

Las reformas del Reglamento deberán ser aprobadas por mayoría de dos tercios de los miembros del Pleno del Consejo Local y se entenderán incorporadas al mismo desde el momento de la aprobación por el Pleno, de la Corporación Municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Quedan derogados cuantos acuerdos, hayan sido adoptados por el Ayuntamiento y que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Gerencia de Urbanismo Servicio de Planeamiento Núm. 5283

La Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en sesión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2002, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.— Aprobar inicialmente el Estudio de Detalle de la Unidad de Ejecución SC-4 "Cuesta de San Cayetano" promovido por Haviland Proyectos Inmobiliarios, Sociedad Limitada.

Segundo.— Someterlo a información pública por plazo de quince días, con notificaciones personales a los propietarios afectados, y publicación en el tablón de anuncios y periódico de ámbito provincial, así como en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Córdoba, 10 de junio de 2002.— El Presidente, José Mellado Benavente.

VILLANUEVA DE CÓRDOBA Núm. 5.110 ANUNCIO

Por doña Luna Mariana Rojas Toril, en representación de Jamones La Encina, Sociedad Limitada, se ha solicitado autorización para construcción e instalación de saladero-secadero de jamones y fábrica de embutidos, en P.I. UI-2, (Polígono Industrial "Navaluenga"), parcelas 4 y 5 de esta localidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Informe Ambiental, aprobado por Decreto 153/1996, de 30 de abril, se abre período de información pública por plazo de 20 días.

Durante el citado plazo, el expediente estará expuesto al público en la Secretaría General de este Ayuntamiento. En el período señalado se podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Villanueva de Córdoba, 10 de junio de 2002.— El Alcalde, Antonio Muñoz Pozo.

LA CARLOTA Núm. 5.151

Don Francisco Pulido Aguilar, Alcalde-Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hago saber:

Habiendo estado expuesto al público el acuerdo de este Ayuntamiento, aprobando inicialmente el Expediente de Modificación del Presupuesto de Gastos mediante Créditos Extraordinarios financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería resultante de la Liquidación del ejercicio 2001 y con mayores compromisos de ingreso por subvenciones de la Excelentísima Diputación Provincial de Córdoba y del I.A.R.A., número 3/2001, durante el plazo de 15 días hábiles, desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, número 91, de fecha 15 de mayo de 2002; y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo, resulta aprobado definitivamente el expediente referenciado; pudiéndose interponer contra este acuerdo que es definitivo en la vía administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo, a partir de la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el plazo de 2 meses, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno. Insertándose a continuación el resumen del Expediente de referencia.

Partida.— Crédito anterior euros.— Aumento: Por suplementos euros.— Por créditos extraordinarios euros.— Total euros.
5110.692.01; —; —; 620.434,65; 620.434,65.
1210.226.30; —; —; 20.915,22; 20.915,22.
4430.622.02; —; —; 21.186,92; 21.186,92.
4320.611.06; —; —; 29.897,01; 29.897,01.
Total aumentos; —; —; 692.433,80; 692.433,80.

Recursos a emplear.— Financiación: Remanente 2001 euros.— Otros recursos euros.— Total euros.

Proyectos de Caminos Ex. PC-01429 Junta Andalucía; 114.963,27; 128.729,89; 321.824,73.

Proyectos de Caminos Ex. PC-01429-Diputación; —; 78.131,57; —.

Proyecto Caminos Ex. 08/19.02.96/DC-Junta de Andalucía; 112.449,69; 74.966,46; 187.416,15.

Proyecto de Caminos Ex. 11/19.02.96/DC-Junta de Andalucía; 66.716,26; 44.477,51; 111.193,77.

Indemnización Antonio Carmona Sánchez; 20.915,22; —; 20.915,22.

Ampliación Cementerio Fuencubierta 1.ª Fase; 21.186,92; —; 21.186,92.

Urbanización calle en Chica Carlota; 29.897,01; —; 29.897,01.

Total recursos; 366.128,37; 326.305,43; 692.433,80.

La Carlota, a 10 de junio de 2002.— El Alcalde, Francisco Pulido Aguilar.

RUTE

Núm. 5.386

Don Nicomedes Rodríguez Rodríguez, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Rute (Córdoba), hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de junio de 2002, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación del Presupuesto por la vía de créditos extraordinarios y suplemento de crédito, de conformidad con el siguiente cuadro, lo que se hace público a fin de que los interesados puedan presentar alegaciones en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, estando el expediente expuesto en la Intervención Municipal en días hábiles y en horario de oficina.

En ausencia de alegaciones se considerará definitivamente aprobado.

A) Créditos extraordinarios

Partida.— Concepto.— Importe.— Financiación.— Importe.

512.0.627.00; Inv. Complejas en estación bombeo; 27.530,81 euros; Baja en 463.2.622.00; 27.530,81 euros.

431.2.781.00; Subv. Rehabilitación viviendas; 13.777,80 euros; Baja en 451.0.625.00; 13.777,80 euros.

452.0.625.00; Adquisición material deportivo; 12.000 euros; Baja en 452.0.226.08; 6.000 euros.

—; —; —; Baja en 452.0.227.06; 6.000 euros.

622.2.623.01; Adq. cadena ovino para matadero; 4.207,08 euros; Baja en 451.0.625.00; 4.207,08 euros.

222.1.623.01; Adquisición fusil anestésico policía; 1.055,60 euros; Baja en 451.0.625.00; 1.055,60 euros.

Total: 58.571,29 euros; 58.571,29 euros.

B) Suplemento de crédito

Partida: 121.623.01.

Concepto: Equipo audiovisual edif. Usos Múltiples.

Importe: 5.000 euros.

Financiación: Baja en 451.0.625.00.

Importe: 5.000 euros.

Total: 5.000 euros.

Rute, a 17 de junio de 2002.— El Alcalde, Nicomedes Rodríguez Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

PEÑARROYA-PUEBLONUEVO

Núm. 5.242

Don Diego José Dibaja Galindo, Secretario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Peñarroya-Pueblonuevo, doy fe y testimonio:

Que en el Juicio de Faltas número 14/2002 se ha dictado la presente Sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

Sentencia.— En Peñarroya-Pueblonuevo, a 11 de abril de 2002. Doña Ana María González Muriel, Juez de Instrucción, habiendo visto y oído en juicio oral y público la presente causa