

la forma prevista en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Programa temario

Anexo I.-

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo. La Ley, clases de leyes. El reglamento, defensa contra los reglamentos ilegales.

Tema 4.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La invalidez de los actos y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 6.- El Procedimiento administrativo: concepto y principios generales. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Los medios de ejecución forzosa.

Tema 7.- La dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Términos y plazos: obligatoriedad, cómputo, ampliación, tramitación de urgencia.

Tema 8.- Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio público: sus modos de gestión. El dominio público y el patrimonio privado de la Administración.

Tema 9.- El régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10.- El municipio. El territorio municipal: alteración de términos municipales. La población. El empadronamiento.

Anexo II.-

Tema 1.- La organización municipal. El Alcalde: procedimientos de elección y atribuciones. El Pleno: atribuciones. Los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias del Municipio.

Tema 2.- Régimen de sesiones de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 3.- La potestad tributaria. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 4.- Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 5.- Las ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento para su aprobación.

Tema 6.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 7.- Conceptos de documento, archivo y registro. Tipos de archivo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8.- Concepto de expediente administrativo. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias; dictámenes e informes; propuestas y mociones; resoluciones y acuerdos; certificaciones.

Tema 9.- Los interesados en el expediente, recusaciones y abstenciones (artículos 180 a 185 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales y artículos 28 a 34 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre).

Tema 10.- Traslado a los interesados de la resolución que les afecta: publicación y/o notificación. Práctica de la notificación. Notificaciones defectuosas.

Tema 11.- La atención al público: los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas (artículo 35 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre). Derechos de los ciudadanos a acceder a los archivos y registros municipales (artículo 37 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre). Derecho de acceso de los Concejales a los expedientes (artículos 14 a 16 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales).

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

San Vicente del Raspeig, 9 de mayo de 2006.

La Alcaldesa, Luisa Pastor Lillo.

0613319

EDICTO

Aprobada definitivamente por el Pleno, en sesión de fecha 26 de abril de 2006, la Memoria prevista en el artículo 97.1 b) del Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, y acordado el ejercicio de la actividad de emisora municipal de radiodifusión sonora en FM, en los términos que figuran en la misma.

Aprobados igualmente en dicha sesión, la creación de la entidad pública empresarial local «San Vicente comunicación» y sus Estatutos, procede la publicación del presente, así como los referidos Estatutos, a los efectos del artículo 70.2 en relación con el 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

«Estatutos de la Entidad Pública Empresarial «San Vicente Comunicación»

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1.-

La Entidad pública empresarial «San Vicente Comunicación» es un ente instrumental del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, constituida en ejercicio de su potestad de autoorganización, en régimen de descentralización, con personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica y de obrar, y con autonomía de gestión para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2.-

La Entidad pública empresarial «San Vicente Comunicación» se regirá por los presentes Estatutos, y en lo no previsto en los mismos, supletoriamente, por la legislación de régimen local y por la Ley 6/97 de 14 de abril de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (Lofage) en cuanto le sea de aplicación, y por la normativa complementaria.

Artículo 3.-

La Entidad pública empresarial es Entidad de Derecho público, pero está sujeta al Derecho privado, excepto en lo que atañe a la formación de la voluntad de sus órganos, al ejercicio de las potestades administrativas que tenga atribuidas, y a los aspectos específicamente regulados en la Lofage y en la legislación presupuestaria para las entidades públicas empresariales.

Artículo 4.-

Corresponde a la Entidad pública empresarial «San Vicente Comunicación», en el ámbito del presente Estatuto, sin otras limitaciones que las determinadas en el marco de estos estatutos y en los términos previstos en la legislación de régimen local, la gestión de la emisora de radiodifusión sonora municipal, o el ejercicio de las competencias municipales correspondientes, en caso de gestión compartida.

También podrá ejercerse previo acuerdo municipal que le atribuya estas actividades, las siguientes:

a) Gestión de la televisión digital municipal, o el ejercicio de las competencias municipales correspondientes, en caso de gestión compartida.

b) Gestión y desarrollo de otros medios de comunicación y difusión de la actividad municipal, como diarios, boletines, portales web, sin perjuicio de la información de carácter oficial que genere el Ayuntamiento.

c) Cualesquiera otras que se le encomienden relacionadas con las anteriores.

Artículo 5.-

1. Para el mejor cumplimiento de sus fines, la Entidad pública empresarial «San Vicente Comunicación» podrá realizar cuantas actividades comerciales o industriales estén relacionadas con su objeto, conforme a lo acordado por sus órganos de gobierno. En concreto, podrá crear y participar en Sociedades mercantiles, así como en entidades, fundacio-

nes, asociaciones u otras personas jurídicas sin ánimo de lucro, cuando ello sea imprescindible para la consecución de los fines asignados. De la misma forma podrá formalizar, gestionar y administrar fondos, subvenciones, créditos, avales y otras garantías, y sin perjuicio de las facultades de control y tutela que corresponden al Ayuntamiento.

2. En particular, a la entidad pública empresarial le corresponde la función de dirigir o coordinar a otros entes de la misma o distinta naturaleza dependientes del Ayuntamiento, para lo cual la incorporación de participaciones accionariales de titularidad de la Corporación o de un ente público de la misma a la entidad pública empresarial, o de ésta a aquélla, se acordará por el Pleno.

Artículo 6.-

La Entidad pública empresarial «San Vicente Comunicación» está adscrita a la Alcaldía, hasta tanto se cree Concejalía o Departamento a que correspondan los medios de comunicación municipales, a la que se atribuyen las facultades de control previstas en los presentes estatutos, sin perjuicio de las que correspondan al Pleno.

Artículo 7.-

La duración de la Entidad pública empresarial será indefinida, sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para proceder a su disolución.

Artículo 8.-

El domicilio de la Entidad pública empresarial estará ubicado en la calle Petrer, número 13, local 8, si bien podrá ser trasladado dentro del propio Municipio por acuerdo del Consejo de Administración.

Título II. Órganos de gobierno

Artículo 9.-

Los órganos de gobierno y administración de la Entidad pública empresarial son los siguientes:

- a) El Consejo de Administración.
- b) El Presidente y el Vicepresidente.
- c) El Gerente

El Consejo de Administración podrá acordar la creación de órganos complementarios para la realización de estudios, informes, u otras funciones. Se prevé expresamente la posibilidad de crear un Observatorio sobre la actividad municipal de comunicación, que analice su adecuación a las necesidades de los ciudadanos.

Capítulo primero. El Consejo de Administración

Artículo 10.-

1. El Consejo de Administración asume el gobierno y la gestión superior del Organismo, y está constituido por los siguientes miembros:

a) El Presidente, que será el Alcalde del Ayuntamiento, quien podrá delegar esta representación en un Concejal de la Corporación municipal.

b) El Vicepresidente, que será el Concejal que a tal efecto designe el Alcalde. En el caso de que éste delegara, permanentemente, la Presidencia en el Vicepresidente, la vicepresidencia podrá ser ocupada, a título de suplente, por otro concejal de la Corporación designado por el propio Alcalde.

c) Un número de vocales no inferior a 5 ni superior a 11, todos ellos nombrados por el Pleno municipal a propuesta del Alcalde, y en aplicación de los siguientes criterios:

- Entre 3 y 8 miembros de la Corporación, designados por el Pleno en proporción al número de miembros de los distintos grupos municipales.

- El resto entre técnicos con capacidad y competencia profesional reconocida, igualmente designados por el Pleno municipal.

2. También asistirán al Consejo de Administración, con voz pero sin voto, el Director General (o Gerente), el Secretario y, excepcionalmente, todas aquellas personas que sean convocadas por el Presidente, con la finalidad de prestar, en calidad de expertos, la debida asistencia al Consejo en las materias incluidas en el orden del día.

Artículo 11.-

El Consejo de Administración se renovará cada cuatro años, y siempre que se renueve la Corporación municipal en su totalidad. Se pierde la condición de miembro del Consejo en los siguientes supuestos:

- a) Pérdida de la condición de Concejal.
- b) Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, mediante Resolución motivada.
- c) Por renuncia propia.

Artículo 12.-

EL Consejo de Administración, como encargado del gobierno y de la dirección superior del servicio, determina las líneas generales de actuación, y ostenta las siguientes atribuciones:

a) El control y fiscalización de los órganos, unidades y servicios integrantes de la Entidad, sin perjuicio de la competencia que, en este punto, corresponde al Pleno Corporativo.

b) La aprobación de los programas de actuación y de los planes funcionales de los servicios y actividades.

c) Proponer al Ayuntamiento Pleno la modificación de estos Estatutos y la aprobación de Normas cuando ésta exceda de la competencia de la Entidad.

d) La aprobación de la memoria de actividades y de gestión anual.

e) La aprobación de los estados de previsión de gastos de ingresos de la Entidad -que se integra en el presupuesto general de la Corporación-, y sus modificaciones, liquidación, así como la aprobación del proyecto de cuentas generales anuales.

f) La aprobación del inventario de bienes y derechos así como su rectificación anual, elevándolo a la Corporación para su integración en el Inventario General.

g) El ejercicio de acciones legales y la comparecencia ante cualquier Juzgado, autoridades u organismos públicos o privados, en defensa de los intereses de la entidad.

h) La adjudicación de los contratos cuando no corresponda al Presidente.

En cualquier caso será necesaria la autorización de la Concejalía a la que la Entidad se halla adscrita para celebrar contratos en cuantía superior a 30.000 euros.

i) La adquisición, disposición y enajenación de todos tipos de bienes y derechos, excepto la de bienes inmuebles que requiere la previa autorización del Pleno municipal.

j) Someter al Ayuntamiento la aprobación de la plantilla de personal del organismo, así como de los pactos de condiciones laborales y convenios colectivos.

k) La aprobación de las bases reguladoras para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, así como a la rescisión de los contratos del personal por cualquier causa prevista por la legislación laboral vigente.

l) El nombramiento del cargo de Director General (o Gerente), a propuesta de la presidencia.

m) Proponer a los órganos de gobierno del Ayuntamiento, para su autorización, la realización de operaciones de crédito a corto y a largo plazo, así como operaciones financieras destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio, previo informe de la Concejalía de Hacienda, y sin perjuicio del cumplimiento de los demás trámites exigidos por las disposiciones legales vigentes.

n) Autorizar y disponer gastos dentro de los límites fijados en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

ñ) La adopción de las medidas necesarias conducentes a una mejor organización y funcionamiento de la Entidad, la creación, modificación o supresión de servicios y cualquier otra competencia que no esté expresamente atribuida a los restantes órganos de gobierno.

2. El Consejo de Administración podrá delegar en el Presidente las competencias señaladas en las letras g) e i) del apartado anterior.

Artículo 13.-

El Consejo de Administración se reunirá como mínimo 2 veces al año con carácter ordinario, y, con carácter extraordinario, siempre que el Presidente lo considere necesario, a iniciativa propia o a solicitud por escrito de una tercera parte de sus miembros.

Las convocatorias se efectuarán con una antelación mínima de 2 días hábiles, e incorporarán el orden del día.

Para la válida celebración de las reuniones se requiere, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y del Secretario o de quien los sustituya, y la de un tercio del número legal de sus miembros.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En los casos de votaciones con resultado de empate, el Presidente tendrá voto de calidad en los supuestos de mantenerse el empate tras una segunda votación.

Capítulo segundo. El Presidente. El Vicepresidente

Artículo 14.-

1. El Presidente del Consejo de Administración lo es también de la Entidad pública empresarial, y le corresponden las siguientes funciones:

a) La máxima representación de la Entidad ante toda clase de personas y Organismos, pudiendo otorgar los poderes o delegaciones necesarias.

b) Ejercer la alta inspección de todos los servicios de la Entidad y la vigilancia del desarrollo de su actividad.

c) Velar por el cumplimiento de los fines de la Entidad, de lo dispuesto en estos estatutos, y en sus normas de desarrollo.

d) Formar el orden del día, convocar, presidir, suspender y levantar las reuniones de los órganos colegiados de la Entidad, dirigir las deliberaciones y dirimir los empates en las votaciones con voto de calidad.

e) El desarrollo de la gestión económica de la Entidad, conforme al estado de previsión de gastos e ingresos aprobado incluyendo:

- La adjudicación de los contratos vinculados al giro ordinario de la empresa, de servicios, consultoría o análogos cuyo importe no exceda de la cantidad legalmente establecida para su consideración como contratos menores y que no tengan una duración superior a un año.

- También la adjudicación de los demás contratos cuando su cuantía no supere los 6.000 euros, y no se trate de contratos plurianuales de una duración superior a cuatro años.

- En cualquier caso será necesaria la autorización de la Concejalía a la que la Entidad se halla adscrita para celebrar contratos en cuantía superior a 30.000 euros.

f) Ordenar los pagos en los plazos legales y reglamentariamente previstos.

g) Adoptar las resoluciones de urgencia cuando su demora pueda ocasionar perjuicios a los intereses de la Entidad, y dar cuenta, o someterlas a ratificación de la Junta de Gobierno en la siguiente reunión que celebre.

h) Ejercer la dirección superior del personal, nombrarlo y sancionarlo de conformidad con la legalidad vigente.

i) Las demás que le atribuyan los presentes estatutos o cualesquiera otras disposiciones, y el ejercicio de las que le delegue el Consejo de Administración.

j) Cualesquiera otras que no estén atribuidas a otro órgano en los presentes estatutos.

2. El Presidente podrá delegar en el Director General funciones de las previstas en el apartado anterior, con la salvedad de las recogidas en sus párrafos b), c), d) y h).

Artículo 15.-

Corresponde al Vicepresidente sustituir al Presidente, y asumir sus atribuciones, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, así como ejercer las funciones que la Presidencia pudiera delegarle.

Capítulo tercero. El Director General / Gerente

Artículo 16.-

El cargo de Director General / Gerente es ostentado por titulado superior, funcionario de carrera o laboral de las Administraciones públicas, o por un profesional del sector privado, también titulado superior y con más de cinco años de ejercicio profesional, nombrado por el Consejo de Administración a propuesta del Presidente. Será considerado personal directivo, dentro del marco de la legalidad vigente.

Artículo 17.-

1. El Director General es el órgano ejecutivo al que corresponden las funciones de gestión, administración y dirección, propias de la gerencia, y a través del cual se hacen efectivos los acuerdos del Consejo.

2. Le corresponden las siguientes funciones:

a) Ejecutar puntualmente los acuerdos del Consejo de Administración.

b) La dirección e inspección de los servicios, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno.

c) Representar administrativamente a la Entidad, y ejercer como jefe de personal bajo las directrices del Presidente.

d) Autorizar con su firma toda aquella documentación objeto de delegación de firma por el Presidente.

e) Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, e informar sobre la marcha de las actividades de la Entidad.

f) Velar por la custodia, conservación y buen uso de los bienes y de las instalaciones de la Entidad.

g) Proponer al Consejo el ejercicio de las acciones y recursos que correspondan a la Entidad en defensa de sus intereses.

h) Contratar al personal no directivo de la Entidad y determinar su retribución, de acuerdo con los criterios generales establecidos por la Junta de Gobierno y con las disposiciones legales de aplicación.

i) Presentar al Consejo de Administración el programa anual de actuación, inversiones y financiación y la Memoria explicativa de la gestión anual de la Entidad.

j) Aquellas otras que el Presidente o el Consejo de Administración le deleguen o encarguen dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

3. El Director general será sustituido en caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento legítimo por aquel miembro directivo de la Entidad que, a propuesta del Presidente, determine el Consejo de Administración. El sustituto, mientras duren las causas que motivaron la sustitución, asistirá a las reuniones del Consejo de Administración con voz y sin voto.

Capítulo cuarto. Secretario. Interventor

Artículo 18.-

El Secretario de la Entidad Pública Empresarial deberá ser funcionario público al que se exija para su ingreso titulación superior, y ejercerá las funciones de fe pública y asesoramiento legal de los órganos unipersonales y colegiados de la Entidad.

Artículo 19.-

Corresponden al Interventor Municipal las funciones determinadas en el RD 1174/87, en concordancia con la normativa de régimen local de aplicación y con los preceptos correspondientes del TRLRHL.

Artículo 20.-

El ejercicio de las funciones legalmente atribuidas al Secretario y al Interventor podrán ser delegadas.

Capítulo quinto. Personal

Artículo 21.-

1. La Entidad pública empresarial «San Vicente Comunicación» dispone del personal necesario para el cumplimiento de sus fines. Su número, categoría y funciones estarán determinados en la plantilla que se apruebe por el Pleno del Ayuntamiento.

2. El personal se rige por el derecho laboral, con excepción de los funcionarios públicos, tanto del Ayuntamiento como de otras Administraciones públicas, que se regirán por la legislación sobre función pública que les sea de aplicación.

Artículo 22.-

La selección del personal laboral directivo de la Entidad pública empresarial se realizará atendiendo a criterios de competencia profesional, y a la experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública y privada. El resto del personal laboral será seleccionado mediante convocatoria pública, según los criterios fijados por el Consejo de Administración, atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Título III. Régimen jurídico

Artículo 23.-

1. Los acuerdos de los órganos de gobierno de la Entidad pública empresarial son ejecutivos y no necesitan de la ratificación del Ayuntamiento, salvo los casos en que expresamente lo determinen estos estatutos o esté legalmente preceptuado.

2. Los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y administración de la Entidad, salvo los dictados en el ejercicio de potestades administrativas, son susceptibles en todo caso de recursos administrativos ante el Ayuntamiento.

Título IV. Régimen de contratación

Artículo 24.-

La Entidad pública empresarial «San Vicente Comunicación» ajustará su actividad contractual a la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas.

Título V. Patrimonio y régimen económico

Artículo 25.-

1. Constituye el patrimonio de la Entidad pública empresarial «San Vicente Comunicación» el conjunto de bienes y derechos que pueda adquirir por cualquier título legítimo.

2. Los bienes que le sean adscritos por el Ayuntamiento no se integran en el patrimonio de la Entidad pública empresarial, y conservan su calificación jurídica originaria. La Entidad tendrá las facultades de conservación y utilización para las actividades que fundamentaron su adscripción.

3. El Ayuntamiento adscribe, a título de uso, a la Entidad pública empresarial, los siguientes bienes:

- Local número 8 en la calle Petrer, número 13

Artículo 26.-

La Entidad pública empresarial contará con los recursos económicos siguientes:

a) Los bienes que le sean adscritos en uso por el Ayuntamiento, conservando su calificación jurídica originaria, y las rentas y productos de los mismos.

b) Los bienes y derechos de cualquier clase que integran el patrimonio propio de la Entidad, y sus frutos, rentas y productos.

c) Las aportaciones iniciales que se confieran a la Entidad por el Ayuntamiento.

d) Las aportaciones que el Ayuntamiento, excepcionalmente, consigne anualmente en sus presupuestos, en relación a la prestación efectiva de servicios.

e) Las subvenciones y aportaciones de otras entidades públicas y privadas.

f) Los ingresos que obtenga por la prestación de los servicios.

g) Los préstamos y créditos que pueda obtener, cumpliendo los requisitos establecidos.

h) Los demás ingresos que puedan serle atribuidos de conformidad con la normativa legal aplicable.

Artículo 27.-

La Entidad pública empresarial podrá adquirir, a título oneroso o gratuito, poseer, arrendar, bienes o derechos de cualquier clase incorporándose al patrimonio municipal los bienes que resulten innecesarios para el cumplimiento de sus fines. La adquisición y enajenación de bienes inmuebles requerirá autorización del Pleno municipal.

Artículo 28.-

El Estado de previsión de gastos e ingresos de la Entidad para cada ejercicio económico ha de someterse a lo establecido en Ley de Haciendas Locales (Texto Refundido) y normativa complementaria.

Título VI. Control del Ayuntamiento.

Artículo 29.-

La función tuitiva de la Entidad es ejercida por el Ayuntamiento, quien la realiza mediante los órganos competentes y teniendo en cuenta la adscripción de la Entidad a la Alcaldía o Concejalía referida en estos Estatutos. Las facultades tutelares comprenden:

a) Aprobar el estado de previsión de gastos e ingresos anual de la Entidad.

b) Aprobar las cuentas generales de la gestión económica de la Entidad.

c) Aprobar la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

d) Aprobar la enajenación de bienes inmuebles integrados en el patrimonio de la Entidad, así como la constitución y enajenación de derechos reales, y las transacciones con ellos relacionadas.

e) Aprobar y modificar estos estatutos.

f) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

g) Cualquier otro supuesto previsto en estos estatutos, y explícita o implícitamente por la normativa aplicable en la materia.

Artículo 30.-

La Alcaldía o la Concejalía a que se refiere el artículo 6 de estos Estatutos, a la que la Entidad está adscrita ejercerá funciones de control general sobre la eficacia en la gestión de ésta, así como controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y sobre la gestión de sus recursos humanos.

Título VII. Modificación de estatutos y disolución de la entidad.

Artículo 31.-

La modificación de los estatutos requiere la aprobación del Ayuntamiento de «San Vicente Comunicación», sea a propuesta del Consejo de Administración de la Entidad o por iniciativa del mismo Ayuntamiento, y se ajustará a los mismos trámites que para su aprobación.

Artículo 32.-

La Entidad puede ser disuelta cuando el Ayuntamiento lo considere procedente en uso de sus potestades de autoorganización. Una vez disuelta la Entidad, el Ayuntamiento decidirá sobre la situación del personal, y acordará lo procedente sobre la reversión de los bienes que constituyen su patrimonio.

Artículo 33.-

El acuerdo de disolución no tendrá efecto hasta que la Corporación municipal no haya establecido la fórmula ulterior de gestión de los proyectos que puedan quedar pendientes, para que su ejecución quede debidamente atendida.»

Esta Ordenanza se publica igualmente en la página web del Ayuntamiento www.raspeig.org.

Contra los Estatutos arriba transcritos y el acuerdo de su aprobación, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación.

San Vicente del Raspeig, 8 de mayo de 2006.

La Alcaldesa, Luisa Pastor Lillo. El Secretario, José Manuel Baeza Menchón.

0613320

EDICTO

Por Enrique Ramón Borja S.L, se ha solicitado licencia de apertura de la actividad de taller de reparación maquinaria de cerámica en calle Herrerías (Las), 22.

Lo que se hace público por término de veinte días de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 de la Ley de la Generalitat Valenciana 3/1989 de 2 de mayo de actividades calificadas, a fin de que cuantos lo consideren oportuno formulen las observaciones que tengan por convenientes.

La información estará disponible en la página Web del Ayuntamiento, www.raspeig.org

San Vicente del Raspeig, 4 de mayo de 2006.

El Concejal de aperturas, Rafael J. Lillo Tormo.

0613321

EDICTO

Por María Remedios Pérez Ots, se ha solicitado licencia de apertura de la actividad de copistería y venta menor artículos papelería en calle Decano, 6.

Lo que se hace público por término de veinte días de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 de la Ley de la Generalitat Valenciana 3/1989 de 2 de mayo de actividades calificadas, a fin de que cuantos lo consideren oportuno formulen las observaciones que tengan por convenientes.

La información estará disponible en la página Web del Ayuntamiento, www.raspeig.org

San Vicente del Raspeig, 4 de mayo de 2006

El Concejal de aperturas, Rafael J. Lillo Tormo.

0613322