

- Un representante de los/as alumnos/as del municipio de Educación Secundaria y otro de bachillerato.
- Un representante del profesorado de cada uno de los centros educativos de Velilla de San Antonio.
- El técnico/a de Educación del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

En el seno del Consejo se podrán establecer Comisiones de Trabajo para el estudio de cuestiones concretas. Los informes subsiguientes serán sometidos a la aprobación del Pleno. Del mismo modo, tanto al Pleno como para el resto de comisiones, se podrá invitar a sus reuniones a aquellas personas que por su competencia puedan informar, asesorar o ayudar en las materias en las que estén trabajando. Para la realización de tareas específicas se podrá contar con personas y/o equipos externos que asesoren en aquellas materias de interés. Estas personas tendrán, en cualquier caso, voz pero no voto.

Art. 4. Funciones y competencias de los órganos.—Corresponde al presidente o presidenta:

- Representar al Consejo Municipal de Educación.
- Convocar, presidir, moderar y levantar las sesiones del Consejo, así como velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- Dirimir las votaciones, en caso de empate, mediante el voto de calidad.
- Las demás que le atribuya la ley o el presente reglamento.

Corresponde al secretario o secretaria:

- Dirigir las tareas administrativas del Consejo.
- Recoger y levantar acta de las reuniones.
- Certificar, con su firma, los acuerdos del Consejo.
- Preparar la documentación necesaria para las sesiones del Consejo.
- Todas aquellas funciones que el presidente o presidenta le encomienden.

Corresponde a los consejeros o consejeras:

- Asistir y participar en las sesiones del Consejo, haciendo llegar a la Comisión Permanente propuestas para incluirlas, si procede, en el orden del día de las mismas.
- Respetar y cumplir los acuerdos adoptados.
- Informar al sector que representan de los trabajos, disposiciones y acuerdos del Consejo, así como de transmitir a este las opiniones y propuestas de su sector.
- Justificar razonadamente su inasistencia a las reuniones; de lo contrario, el Consejo informará al sector que representa para que se tomen las medidas oportunas.

Corresponde a la Comisión Permanente:

- Elaborar el orden del día de los Plenos del Consejo, teniendo en cuenta las sugerencias de los consejeros y consejeras.
- Elaborar el programa anual, así como el informe o memoria anual para su aprobación por el Pleno del Consejo.
- Coordinar las distintas comisiones de trabajo, proporcionándoles la información o documentos que requieran.
- Solicitar de las Administraciones y organismos competentes los datos, informes y antecedentes necesarios para el desarrollo del trabajo del Pleno y las distintas comisiones.
- Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en el Pleno.
- Llegar a acuerdos por consenso; de no ser ello posible, se requerirá la mayoría absoluta de sus componentes, teniendo el/la presidente/a voto de calidad en caso de empate.

Sobre las Comisiones de Trabajo:

- El/la presidente/a del Consejo es el presidente/a de todas las comisiones, si bien podrá delegar la presidencia en otro miembro del Consejo.
- La composición de la comisión se acomodará, en lo posible, a la proporcionalidad existente entre los distintos sectores del Consejo.
- La adscripción de los consejeros a una comisión de trabajo será voluntaria. Le será comunicada a la Comisión Permanente, que es el órgano encargado de proponer la composición de las comisiones de trabajo al Pleno. Asimismo, los informes que elaboren las comisiones de trabajo se someterán

a la Comisión Permanente para su posterior presentación al Pleno.

- La periodicidad de las reuniones de trabajo las establecerán los componentes de las mismas.

Art. 5. Nombramientos y mandatos:

5.1. Todos los miembros del Pleno del Consejo serán nombrados por la presidencia del Consejo, de acuerdo a la elección realizada por el sector al que representan.

5.2. El mandato de todos los miembros del Consejo será de cuatro años, haciendo coincidir, en cualquier caso, este período con el propio de cada legislatura del gobierno municipal de Velilla de San Antonio.

5.3. En el caso de producirse vacantes, estas se cubrirán en el plazo de dos meses, con arreglo al mismo procedimiento y dentro del mismo sector al que correspondiera el miembro cesado.

Capítulo III

Funcionamiento

Art. 6. Reuniones.—Para el Pleno del Consejo:

El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario en los meses de septiembre, febrero y junio, en relación con el inicio del curso escolar, la evaluación del primer trimestre y la finalización del curso escolar.

El Pleno del Consejo podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando lo determine el/la presidente/a o lo solicite un tercio de los/as consejeros/as o dos tercios de la Comisión Permanente.

Art. 7. Convocatorias.—Sobre el Pleno del Consejo:

7.1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias se harán con, al menos, quince días de antelación. En ellas figurará el orden del día que haya sido propuesto por la Comisión Permanente e irán acompañadas de la documentación relativa a los asuntos a tratar, a no ser que, por su volumen, se determine que pase a ser consultada en un lugar y archivos prefijados.

7.2. Las convocatorias de las sesiones extraordinarias podrán realizarse en un plazo de cuarenta y ocho horas de antelación, con el mismo procedimiento de las sesiones ordinarias, salvo que, por la urgencia de los asuntos a tratar, no pudiera ser posible. El orden del día de las sesiones extraordinarias tendrá como único punto el que motivó la convocatoria.

7.3. El Pleno del Consejo se considerará válidamente constituido, a efectos de celebración de sesiones y toma de acuerdos, cuando estén presentes el presidente/a, el secretario/a y, al menos, la mitad de los consejeros/as.

No obstante, en segunda convocatoria, treinta minutos después de la hora señalada, el presidente/a podrá considerar válida la constitución del órgano si están presentes un tercio de los miembros del Consejo.

En relación con la comisión Permanente:

7.4. La Comisión Permanente se reunirá al menos tres veces en cada curso escolar, con el objeto de preparar las reuniones del Pleno del Consejo.

7.5. La Comisión Permanente se reunirá tantas veces como sea necesario a demanda del presidente/a del Consejo, o, en su defecto, cuando lo solicite un tercio de sus miembros.

7.6. Las convocatorias de las reuniones de la Comisión Permanente se harán con un mínimo de cinco días de antelación, acompañadas del orden del día y la documentación necesaria. Las convocatorias urgentes se realizarán con una antelación mínima de veinticuatro horas.

En Velilla de San Antonio, a 28 de enero de 2009.—La alcaldesa-presidenta, María Dolores Agudo Masa.

(03/3.289/09)

VILLALBILLA

CONTRATACIÓN

De conformidad con el acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada el 11 de febrero de 2009, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación urgente, oferta económicamente más ventajosa, varios

criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de obras de mejora y enterramiento de los servicios públicos de calle Valdeobrea, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Junta de Gobierno Local.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
 - c) Número de expediente: 104/2009.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: obras de mejora y enterramiento de los servicios públicos de calle Valdeobrea.
 - b) Lugar de ejecución: Villalbilla (Madrid).
 - c) Plazo de ejecución: cinco meses.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: urgente.
 - b) Procedimiento: abierto.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 379.503,22 euros, y 60.720,52 euros correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.
5. Garantía provisional: 3 por 100 del presupuesto de licitación: 11.385,10 euros.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Villalbilla.
 - b) Domicilio: plaza Mayor, número 2.
 - c) Localidad y código postal: 28810 Villalbilla.
 - d) Teléfono: 918 859 002.
 - e) Telefax: 918 859 011.
 - f) Página web donde pueden obtenerse los pliegos: <http://www.ayto-villalbilla.org>, carpeta "Perfil del contratante".
 - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: último día de plazo para presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): grupo G, subgrupo 6, categoría d.
8. Criterios de valoración de las ofertas. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que se puntuarán en orden decreciente:
 - Estudio del proyecto y prescripciones (puntuación máxima, 30 puntos).
 - Oferta económica (puntuación máxima, 20 puntos).
 - Medidas de fomento de empleo (puntuación máxima, 15 puntos).
 - Obras similares ejecutadas para el Ayuntamiento de Villalbilla (puntuación máxima, 10 puntos).
 - Obras similares ejecutadas para otras administraciones (puntuación máxima, 10 puntos).
 - Medios personales y equipos puestos a disposición de la obra (puntuación máxima, 10 puntos).
 - Programación de las obras (puntuación máxima, 5 puntos).
 La puntuación máxima será de 100 puntos.
9. Presentación de las ofertas de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: trece días naturales a contar desde el siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
 - b) Documentación a presentar:
 - Sobre 1: "Documentación administrativa".
 - Sobre 2: "Proposición económica y criterios objetivos".
 - Sobre 3: "Criterios sujetos a juicio de valor".
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Ayuntamiento de Villalbilla.
 - 2.º Domicilio: plaza Mayor, número 2.
 - 3.º Localidad y código postal: 28810 Villalbilla.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: un mes.
 - e) Admisión de variantes: de acuerdo con criterios de adjudicación.
10. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Villalbilla.
 - b) Domicilio: plaza Mayor, número 2.
 - c) Localidad: Villalbilla.

- d) Fecha: primer día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones.
- e) Hora: a las nueve.
11. Gastos de anuncios: a cargo del adjudicatario.
12. Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: <http://www.ayto-villalbilla.org>

En Villalbilla, a 12 de febrero de 2009.—El alcalde-presidente, Iván Jesús Borrego Holgado.

(01/446/09)

VILLALBILLA

CONTRATACIÓN

De conformidad con el acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada el 11 de febrero de 2009, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación urgente, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de obras de asfaltado y sellado de juntas de calles en Villalbilla, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Junta de Gobierno Local.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
 - c) Número de expediente: 106/2009.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: obras de asfaltado y sellado de juntas de calles en Villalbilla.
 - b) Lugar de ejecución: Villalbilla (Madrid).
 - c) Plazo de ejecución: dos meses.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: urgente.
 - b) Procedimiento: abierto.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 241.712,45 euros, y 38.673,99 euros correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.
5. Garantía provisional: 3 por 100 del presupuesto de licitación: 7.251,37 euros.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Villalbilla.
 - b) Domicilio: plaza Mayor, número 2.
 - c) Localidad y código postal: 28810 Villalbilla.
 - d) Teléfono: 918 859 002.
 - e) Telefax: 918 859 011.
 - f) Página web donde pueden obtenerse los pliegos: <http://www.ayto-villalbilla.org>, carpeta "Perfil del contratante".
 - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: último día de plazo para presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): grupo G, subgrupo 6, categoría c.
8. Criterios de valoración de las ofertas. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que se puntuarán en orden decreciente:
 - Estudio del proyecto y prescripciones (puntuación máxima, 30 puntos).
 - Oferta económica (puntuación máxima, 30 puntos).
 - Medidas de fomento de empleo (puntuación máxima, 15 puntos).
 - Obras similares ejecutadas para otras administraciones (puntuación máxima, 10 puntos).
 - Medios personales y equipos puestos a disposición de la obra (puntuación máxima, 10 puntos).
 - Programación de las obras (puntuación máxima, 5 puntos).
 La puntuación máxima será de 100 puntos.
9. Presentación de las ofertas de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: trece días naturales a contar desde el siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.