



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 126 · Mércores, 8 xuño 2011

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria do Curso sobre a Estratexia Europea 2020 e as súas Iniciativas Emblemáticas	2
Convocatoria do Curso sobre Pragas e Enfermedades máis Comúns en Parques e Xardíns. Loita Química, Biolóxica e Integrada	4
Bases reguladoras da convocatoria do concurso público para a concesión de bolsas para cursar estudos universitarios na Universidade de Vigo -Campus de Ourense- no marco do Programa "Ourense no Exterior"	9
Bases reguladoras da segunda convocatoria do ano 2011 do concurso público para a concesión de bolsas internacionais da Deputación Provincial de Ourense no marco do Programa europeo Leonardo da Vinci	15

IV. ENTIDADES LOCAIS

Xinzo de Limia

Aprobación definitiva do Regulamento regulador do servizo municipal de retirada de vehículos da vía pública, traslado, depósito e inmovilización e entrega destes no Concello de Xinzo de Limia	22
Aprobación definitiva do Regulamento do réxime interno da piscina climatizada municipal	29

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria del Curso sobre la Estrategia Europea 2020 y sus Iniciativas Emblemáticas	3
Convocatoria del Curso sobre Plagas y Enfermedades más Comunes en Parques y Jardines. Lucha Química, Biológica e Integrada	6
Bases reguladoras de la convocatoria del concurso público para la concesión de becas para cursar estudios universitarios en la Universidad de Vigo -Campus de Ourense- en el marco del Programa "Ourense en el Exterior"	11
Bases reguladoras de la segunda convocatoria del año 2011 del concurso público para la concesión de becas internacionales de la Diputación Provincial de Ourense en el marco del Programa europeo Leonardo da Vinci	18

IV. ENTIDADES LOCALES

Xinzo de Limia

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del servicio municipal de retirada de vehículos de la vía pública, traslado, depósito e inmovilización y entrega de éstos en el Ayuntamiento de Xinzo de Limia	25
Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la piscina climatizada municipal	34



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Anuncio

Introdución.- A Excm. Deputación Provincial de Ourense, no marco do Acordo de formación para o emprego nas administracións Públicas, deseñou para o ano 2011 un novo Programa provincial de formación continua, de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ó persoal da Administración local desta provincia. Para os efectos de executa-los cursos enmarcados no citado Plan de formación continua, aprobado pola Comisión de Formación para o Emprego o 14 de marzo de 2011, e subvencionado polo Ministerio de Política Territorial e Administración Pública a través do Instituto Nacional de Administración Pública, é necesario que se publique a súa iniciación e o seu desenvolvemento; por tal motivo, esta Presidencia, no uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, resolve:

Primeiro.- Convoca-lo seguinte curso de formación continua: “Curso sobre a Estratexia Europea 2020 e as súas Iniciativas Emblemáticas”

Segundo.- Ordena-la publicación no BOP desta convocatoria, bases e anexos.

As características e mailos contidos do curso detállanse no anexo I desta resolución. O curso desenvolverase de acordo coas seguintes bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en tódolos epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Tódalas instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ó curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ó que pertenza o/a solicitante, para os efectos, entre outros, de confirma-la súa condición de traballador público local, e ir acompañadas da documentación complementaria que se establece na convocatoria.

3.- A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado e á imposibilidade de participar en ningunha outra actividade convocada pola Deputación de Ourense durante o prazo dun ano contado a partir da data da infracción.

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse sempre por escrito ó Negociado de Formación da Deputación Provincial:

- Por fax ou e-mail: 988 385 215 / formacion@depourense.es

- Por correo: Deputación de Ourense - Negociado de Formación

Rúa do Progreso, 30, 2º. 32003, Ourense.

- Presentando a documentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial.

- De calquera das formas establecidas no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos tódolos seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

6.- A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda.- Acceso ás actividades.

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ó que vai dirixido o curso como destinatario da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ó curso ós traballadores das entidades locais adheridas ó Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2011. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ó curso, nas prazas vacantes, o persoal ó servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ó persoal fixo sobre o contratado.

* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dando preferencia ó persoal de maior antigüidade no acceso ó curso.

2.- Ó realiza-la selección dos participantes procurarase que estean representados entre os solicitantes admitidos o maior número posible de entidades locais da provincia adheridas ó Plan provincial de formación.

3.- Cando dende unha mesma entidade, departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento, servizo ou entidade local deberán informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

4.- Reservarase unha cota do 5% para ser cuberta por persoas con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ó 33%, sempre que poidan acreditarlo e cumpran cos requisitos obxectivos para ser destinatarias desta actividade.

5.- A lista de seleccionados exporase oficialmente no taboleiro de anuncios do Negociado de Formación da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ó mesmo tempo, os peticionarios poderán obter información sobre a súa admisión chamando os teléfonos: 988 385 142 - 988 385 217 ou consultando na páxina web: <http://formacion.depourense.es/>

6.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente ós seleccionados a súa admisión, co fin de obter-la confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos participantes admitidos que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

7.- Os solicitantes admitidos que non comuniquen oficialmente a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ó inicio do curso, sen causa excepcional que o xustifique, ou que abandonen a actividade formativa sen xustificación, quedarán excluídos de participar en calquera outra actividade de formación durante o prazo dun ano dende esa data.

Cuarta.- Diplomas e certificacións de asistencia.

1.- Outorgaráselle-lo correspondente diploma de aproveitamento ós alumnos que asistan e participen con regularidade no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente as probas de avaliación do curso. Aqueles alumnos, que tendo asistido con regularidade e participado no curso, non superen satisfactoriamente as probas de avaliación, obterán un certificado que acreditará a súa asistencia á acción formativa.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a tódalas sesións do curso. Toda falta de asistencia a clase deberá ser debidamente xustificada polo interesado sen exceder xamais o 15% das horas lectivas do curso; unha falta de asistencia superior ó 15% da duración da acción formativa, aínda que sexa xus-



tificada, impedirá a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mellores contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas contingencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

Anexo I

“Curso sobre a Estratexia Europea 2020 e as súas Iniciativas Emblemáticas”

1.- Destinatarios.

* Técnicos das corporacións locais da provincia que polo seu posto de traballo teñan interese en coñecer as políticas activas da Unión Europea en materia de fomento do emprego a nivel local.

* Persoal, en xeral, da Administración local que realice labores relacionados co fomento do emprego a nivel local.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Duración: 20 horas lectivas.

2.2.- Datas de realización: do 4 de xullo ó 8 de xullo de 2011.

2.3.- Horario das clases: de 16.00 a 20.00 horas.

2.4.- Lugar: Centro Cultural Deputación Ourense (O Progreso, 30 - 2º. Ourense),

2.5.- Prazas: 25 participantes.

2.6.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Darlles a coñecer ós participantes a estratexia “Europa 2020” deseñada pola Unión Europea para converterse nunha economía que goce de altos niveis de emprego, produtividade e cohesión social.

* Instruí-los asistentes nos obxectivos e traxectorias nacionais fundados no crecemento intelixente, sostible e integrador.

* Analiza-las sete iniciativas emblemáticas; entre elas, a innovación, a mocidade, a axenda de novas cualificacións e empregos e a plataforma europea contra a pobreza.

4.- Programa.

4.1. Introducción á estratexia europea 2020.

4.2. Obxectivos da estratexia europea.

4.2.1. Obxectivos.

4.2.2. Traxectorias nacionais.

4.3. As sete iniciativas emblemáticas.

4.3.1. Unión pola innovación.

4.3.2. Mocidade en movemento.

4.3.3. Axenda dixital para Europa.

4.3.4. Uso eficaz dos recursos.

4.3.5. Política industrial para a era da mundialización.

4.3.6. Axenda de novas cualificacións e empregos.

4.3.7. Plataforma europea contra a pobreza.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa rematará sete días naturais antes do inicio do curso.

Ourense, 31 de maio de 2011. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Introducción.- La Excm. Deputación Provincial de Ourense, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, diseñó para el año 2011 un nuevo Programa Provincial de Formación Continua, de carácter agrupa-

do, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local de esta provincia. A los efectos de ejecutar los cursos enmarcados en el citado Plan de Formación Continua, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo el 14 de marzo de 2011, y subvencionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública a través del Instituto Nacional de Administración Pública, es necesario que se publique su inicio y su desarrollo; por tal motivo, esta Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, resuelve:

Primero.- Convocar el siguiente curso de formación continua: “Curso sobre la Estrategia Europea 2020 y sus Iniciativas Emblemáticas”

Segundo.- Ordenar la publicación en el BOP de la presente convocatoria, bases y anexos.

Las características y los contenidos del curso se detallan en el anexo I de esta resolución. El curso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

1.- El personal que desee participar en este curso de formación presentará cubierta, en todos los epígrafes que le corresponda, la instancia según el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II.

2.- Todas las instancias deberán contar con el correspondiente informe, sobre la asistencia al curso, del/la jefe/a del servicio o departamento al que pertenezca el/la solicitante, a los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabajador público local, e ir acompañadas de la documentación complementaria que se establece en la convocatoria.

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contando a partir de la fecha de la infracción.

4.- Las solicitudes de participación deberán remitirse siempre por escrito al Negociado de Formación de la Diputación Provincial:

- Por fax o e-mail: 988 385 215 / formacion@depourense.es

- Por correo: Deputación de Ourense - Negociado de Formación.

Calle de O Progreso, 30, 2º. 32003, Ourense.

- Presentando la documentación en el Registro General de la Diputación Provincial.

- De cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos los epígrafes de manera correcta y legible, o bien que no cuenten con las firmas y los sellos requeridos.

6.- La presentación de una solicitud supone la aceptación expresa de las bases generales y de las normas específicas de participación y asistencia que rigen y regulan las diferentes actividades formativas de la Diputación de Ourense.

Segunda.- Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que vaya dirigido el curso como destinatario de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder a este curso a los trabajadores de las entidades locales adheridas al Programa de Formación Continua de la Diputación de Ourense del año 2011. Asimismo, de forma complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.



Tercera.- Selección de los participantes.

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los participantes son:

* La relación existente entre las funciones o tareas que realiza el solicitante en su puesto de trabajo y la materia o contenidos objeto del curso.

* La clase de personal al que pertenezca el solicitante, así como su grupo/categoría profesional, dando preferencia al personal fijo sobre el contratado.

* La fecha de ingreso del trabajador en la Administración pública, dando preferencia al personal de mayor antigüedad en el acceso al curso.

2.- Al realizar la selección de participantes se intentará que estén representadas entre los solicitantes admitidos el mayor número posible de entidades locales adheridas al Plan de Formación.

3.- Cuando desde una misma entidad, departamento o servicio se remitan varias solicitudes, y fuese necesario realizar una selección de los participantes, finalizado el plazo de presentación de solicitudes los responsables del personal de cada departamento, servicio o entidad local deberán de informar por escrito, cuando así se les requiera, sobre la priorización de la admisión de los solicitantes.

4.- Se reservará una cuota del 5% para ser cubierta por personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que puedan acreditarlo y cumplan con los requisitos objetivos para ser destinatarias de esta actividad.

5.- La lista de seleccionados se expondrá oficialmente en el tablón de anuncios del Negociado de Formación de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes; al mismo tiempo, los solicitantes podrán obtener información sobre su admisión llamando a los teléfonos n.º 988 385 142-988 385 217 o consultando en la página web: <http://formacion.depourense.es/>

6.- Desde la Diputación Provincial se les podrá comunicar telefónicamente a los seleccionados su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. La renuncia de los participantes admitidos que no puedan efectuar el curso por diferentes motivos deberá formularse siempre por escrito.

7.- Los solicitantes admitidos que no comuniquen su no asistencia como mínimo con un día de antelación al inicio del curso, sin causa excepcional que lo justifique, o que abandonen la actividad formativa sin justificación, quedarán excluidos de participar en cualquier otra actividad de formación durante el plazo de un año desde esa fecha.

Cuarta.- Diplomas y certificados de asistencia.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los alumnos que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación del curso. Aquellos alumnos, que habiendo asistido con regularidad y participado en el curso, no superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación, obtendrán un certificado que acreditará su asistencia a la acción formativa.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones del curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente justificada por el interesado sin exceder el 15% de las horas lectivas del curso; una inasistencia superior al 15% de la duración de la acción formativa, aunque sea justificada, impedirá la expedición del certificado de asistencia o del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta.- Modificaciones.

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuese necesario y en favor de la eficacia de la acción formativa, las características

y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la administración o a las distintas contingencias que puedan surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso sobre la Estrategia Europea 2020 y sus Iniciativas Emblemáticas”

1.- Destinatarios.

* Técnicos de las corporaciones locales que por su puesto de trabajo tengan interés en conocer las políticas activas de la Unión Europea en materia de fomento de empleo a nivel local.

* Personal, en general, de la Administración local que desarrolle labores relacionadas con el fomento de empleo a nivel local.

2.- Desarrollo.

2.1.- Duración: 20 horas lectivas.

2.2.- Fechas de realización: del 4 de julio al 8 de julio de 2011.

2.3.- Horario de clases: de 16:00 a 20:00 horas.

2.4.- Lugar: Centro Cultural Deputación de Ourense (O Progreso, 30 - 2º. Ourense).

2.5.- Plazas: 25 participantes.

2.6.- Ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Dar a conocer a los participantes la estrategia “Europa 2020” diseñada por la Unión Europea para convertirse en una economía que goce de altos niveles de empleo, productividad y cohesión social.

* Instruir a los asistentes en los objetivos y trayectorias nacionales fundados en el crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

* Analizar las siete iniciativas emblemáticas; entre ellas, la innovación, la juventud, la agenda de nuevas calificaciones y empleos y la plataforma europea contra la pobreza.

4.- Programa.

4.1. Introducción a la estrategia europea.

4.2. Objetivos de la estrategia europea.

4.2.1. Objetivos.

4.2.2. Trayectorias nacionales.

4.3. Las siete iniciativas emblemáticas.

4.3.1. Unión por la innovación.

4.3.2. Juventud en movimiento.

4.3.3. Agenda digital para Europa.

4.3.4. Uso eficaz de los recursos.

4.3.5. Política industrial para la era de la mundialización.

4.3.6. Agenda de nuevas calificaciones y empleos.

4.3.7. Plataforma europea contra la pobreza.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en esta acción formativa terminará siete días naturales antes del inicio del curso

Ourense, 31 de mayo de 2011. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 2.292

Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

Introducción.- A Excm. Deputación Provincial de Ourense, no marco do Acordo de formación para o emprego nas administracións públicas, deseñou para o ano 2011 un novo Programa provincial de formación continua, de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ó persoal da Administración local desta provincia. Para os efectos de



executa-los cursos enmarcados no citado Plan de formación continua, aprobado pola Comisión de Formación para o Emprego o 14 de marzo de 2011, e subvencionado polo Ministerio de Política Territorial e Administración Pública, a través do Instituto Nacional de Administración Pública, é necesario que se publique a súa iniciación e o seu desenvolvemento; por tal motivo, esta Presidencia, no uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, resolve:

Primeiro.- Convoca-lo seguinte curso de formación continua:

“Curso sobre Pragas e Enfermidades máis Comúns en Parques e Xardíns. Loita Química, Biolóxica e Integrada”

Segundo.- Ordena-la publicación no BOP desta convocatoria, bases e anexos.

As características e mailos contidos do curso detállanse no anexo I desta resolución. O curso desenvolverase de acordo coas seguintes bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación.

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en tódolos epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Tódalas instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ó curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ó que pertenza o/a solicitante, para os efectos, entre outros, de confirma-la súa condición de traballador público local, e ir acompañadas da documentación complementaria que se establece na convocatoria.

3.- A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección dos aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado e á imposibilidade de participar en ningunha outra actividade convocada pola Deputación de Ourense durante o prazo dun ano contado a partir da data da infracción.

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse sempre por escrito ó Negociado de Formación da Deputación Provincial:

- Por fax ou e-mail: 988 385 215 / formacion@depourense.es

- Por correo: Deputación de Ourense - Negociado de Formación

Rúa do Progreso, 30, 2º. 32003, Ourense.

- Presentando a documentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial.

- De calquera das formas establecidas no artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos tódolos seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

6.- A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda.- Acceso ás actividades.

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ó que vai dirixido o curso como destinatario da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ó curso ós traballadores das entidades locais adheridas ó Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2011. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ó curso, nas prazas vacantes, o persoal ó servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes.

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ó persoal fixo sobre o contratado.

* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dando preferencia ó persoal de maior antigüidade no acceso ó curso.

2.- Ó realiza-la selección dos participantes procurarase que estean representados entre os solicitantes admitidos o maior número posible de entidades locais da provincia adheridas ó Plan provincial de formación.

3.- Cando dende unha mesma entidade, departamento ou servizo se remitan varias solicitudes e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento, servizo ou entidade local deberán informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

4.- Reservarase unha cota do 5% para ser cuberta por persoas con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ó 33%, sempre que poidan acreditálo e cumpran cos requisitos obxectivos para ser destinatarias desta actividade.

5.- A lista de seleccionados exporase oficialmente no taboleiro de anuncios do Negociado de Formación da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ó mesmo tempo, os peticionarios poderán obter información sobre a súa admisión chamando os teléfonos: 988 385 142 - 988 385 217 ou consultando na páxina web: <http://formacion.depourense.es/>

6.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente ós seleccionados a súa admisión, co fin de obter-la confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos participantes admitidos que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

7.- Os solicitantes admitidos que non comuniquen oficialmente a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ó inicio do curso, sen causa excepcional que o xustifique, ou que abandonen a actividade formativa sen xustificación, quedarán excluídos de participar en calquera outra actividade de formación durante o prazo dun ano dende esa data.

Cuarta.- Diplomas e certificacións de asistencia.

1.- Outorgaráselle-lo correspondente diploma de aproveitamento ós alumnos que asistan e participen con regularidade no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente as probas de avaliación do curso. Aqueles alumnos, que tendo asistido con regularidade e participado no curso, non superen satisfactoriamente as probas de avaliación, obterán un certificado que acreditará a súa asistencia á acción formativa.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a tódalas sesións do curso. Toda falta de asistencia a clase deberá ser debidamente xustificada polo interesado sen exceder xamais o 15% das horas lectivas do curso; unha falta de asistencia superior ó 15% da duración da acción formativa, aínda que sexa xustificada, impedirá a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións.

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e mailos contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas continxencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.



Anexo I

“Curso sobre Pragas e Enfermedades máis Comúns en Parques e Xardíns. Loita Química, Biolóxica e Integrada”

1.- Destinatarios.

* Persoal da Administración local dos servizos de parques e xardíns e operarios de servizos varios que no seu posto de traballo teñan encomendado o coidado de parques ou xardíns municipais.

* Traballadores das entidades locais da provincia que desenvolvan a súa actividade profesional en brigadas ou en explotacións agropecuarias como capataces ou peóns.

2.- Desenvolvemento.

2.1.- Duración: 30 horas lectivas.

2.2.- Datas de realización: do 13 ó 28 de xuño de 2011.

2.3.- Horario das clases: de 16.15 a 20.15 horas.

2.4.- Lugar: Centro Cultural Deputación Ourense (O Progreso, 30 - 2º. Ourense),

2.5.- Prazas: 30 participantes.

2.6.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos.

* Actualiza-la formación do persoal ó servizo das administracións locais na identificación de pragas, a sintomatoloxía e as alteracións fisiolóxicas, empregando os métodos de loita máis adecuados.

4.- Programa.

4.1. Enfermedades e pragas máis frecuentes en parques e xardíns: ciclos biolóxicos.

4.2. Produtos químicos: clasificación, compoñentes, toxicidade, prazo de seguridade, mesturas, almacenamento e precaucións.

4.3. Fitotoxicidade.

4.4. Mestura de materias activas. Incompatibilidades.

4.5. Medios de loita contra os inimigos das plantas cultivadas.

4.5.1. Métodos indirectos.

4.5.2. Métodos directos. Química, biolóxica e integrada.

4.5.3. Vantaxes e inconvenientes.

4.6. Maquinaria para a aplicación de pesticidas.

4.6.1. Conservación, manexo e mantemento.

4.7. Características e tipos de cubridores de po, pulverizadores, atomizadores e nebulizadores.

4.8. Normas de seguridade e hixiene na utilización de pesticidas.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa rematará catro días naturais antes do inicio do curso.

Ourense, 24 de maio de 2011. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

Introducción.- La Excm. Diputación Provincial de Ourense, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, diseñó para el año 2011 un nuevo Programa Provincial de Formación Continua, de carácter agrupado, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local de esta provincia. A los efectos de ejecutar los cursos enmarcados en el citado Plan de Formación Continua, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo el 14 de marzo de 2011, y subvencionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública a través del Instituto Nacional de Administración Pública, es necesario que se publique su inicio y su desarrollo; por tal motivo, esta Presidencia, en uso de las

atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, resuelve:

Primero.- Convocar el siguiente curso de formación continua: “Curso sobre Plagas y Enfermedades más Comunes en Parques y Jardines. Lucha Química, Biológica e Integrada”

Segundo.- Ordenar la publicación en el BOP de la presente convocatoria, bases y anexos.

Las características y los contenidos del curso se detallan en el anexo I de esta resolución. El curso se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación.

1.- El personal que desee participar en este curso de formación presentará cubierta, en todos los epígrafes que le corresponda, la instancia según el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II.

2.- Todas las instancias deberán contar con el correspondiente informe, sobre la asistencia al curso, del/la jefe/a del servicio o departamento al que pertenezca el/la solicitante, a los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabajador público local, e ir acompañadas de la documentación complementaria que se establece en la convocatoria.

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contando a partir de la fecha de la infracción.

4.- Las solicitudes de participación deberán remitirse siempre por escrito al Negociado de Formación de la Diputación Provincial:

- Por fax o e-mail: 988 385 215 / formacion@depourense.es

- Por correo: Diputación Ourense - Negociado de Formación. Calle de O Progreso, 30, 2º. 32003, Ourense.

- Presentando la documentación en el Registro General de la Diputación Provincial.

- De cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos los epígrafes de manera correcta y legible, o bien que no cuenten con las firmas y los sellos requeridos.

6.- La presentación de una solicitud supone la aceptación expresa de las bases generales y de las normas específicas de participación y asistencia que rigen y regulan las diferentes actividades formativas de la Diputación de Ourense.

Segunda.- Acceso a las actividades.

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que vaya dirigido el curso como destinatario de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder a este curso a los trabajadores de las entidades locales adheridas al Programa de Formación Continua de la Diputación de Ourense del año 2011. Asimismo, de forma complementaria podrá acceder al curso, en las plazas vacantes, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de los participantes.

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los participantes son:

** La relación existente entre las funciones o tareas que realiza el solicitante en su puesto de trabajo y la materia o contenidos objeto del curso.*



* La clase de personal al que pertenezca el solicitante, así como su grupo/categoría profesional, dando preferencia al personal fijo sobre el contratado.

* La fecha de ingreso del trabajador en la Administración Pública, dando preferencia al personal de mayor antigüedad en el acceso al curso.

2.- Al realizar la selección de participantes se intentará que estén representadas entre los solicitantes admitidos el mayor número posible de entidades locales adheridas al Plan de Formación.

3.- Cuando desde una misma entidad, departamento o servicio se remitan varias solicitudes, y fuese necesario realizar una selección de los participantes, finalizado el plazo de presentación de solicitudes los responsables del personal de cada departamento, servicio o entidad local deberán de informar por escrito, cuando así se les requiera, sobre la priorización de la admisión de los solicitantes.

4.- Se reservará una cuota del 5% para ser cubierta por personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que puedan acreditarlo y cumplan con los requisitos objetivos para ser destinatarias de esta actividad.

5.- La lista de seleccionados se expondrá oficialmente en el tablón de anuncios del Negociado de Formación de la Diputación de Ourense, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes; al mismo tiempo, los solicitantes podrán obtener información sobre su admisión llamando a los teléfonos n.º 988 385 142 -988 385 217 o consultando en la página web: <http://formacion.depourense.es/>

6.- Desde la Diputación Provincial se les podrá comunicar telefónicamente a los seleccionados su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. La renuncia de los participantes admitidos que no puedan efectuar el curso por diferentes motivos deberá formularse siempre por escrito.

7.- Los solicitantes admitidos que no comuniquen su no asistencia como mínimo con un día de antelación al inicio del curso, sin causa excepcional que lo justifique, o que abandonen la actividad formativa sin justificación, quedarán excluidos de participar en cualquier otra actividad de formación durante el plazo de un año desde esa fecha.

Cuarta.- Diplomas y certificados de asistencia.

1.- Se les otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los alumnos que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación del curso. Aquellos alumnos, que habiendo asistido con regularidad y participado en el curso, no superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación, obtendrán un certificado que acreditará su asistencia a la acción formativa.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones del curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente justificada por el interesado sin exceder el 15% de las horas lectivas del curso; una inasistencia superior al 15% de la duración de la acción formativa, aunque sea justificada, impedirá la expedición del certificado de asistencia o del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta.- Modificaciones.

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuese necesario y en favor de la eficacia de la acción formativa, las características y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la administración o a las distintas contingencias que puedan surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso sobre Plagas y Enfermedades más Comunes en Parques y Jardines. Lucha Química, Biológica e Integrada”

1.- Destinatarios.

* Personal de la Administración local de los servicios de parques y jardines y operarios de servicios varios que en su puesto de trabajo tengan encomendado el cuidado de parques y jardines municipales.

* Trabajadores de las entidades locales de la provincia que desarrollen su actividad profesional en brigadas o explotaciones agropecuarias como capataces o peones.

2.- Desarrollo.

2.1.- Duración: 30 horas lectivas.

2.2.- Fechas de realización: del 13 al 28 de junio de 2011.

2.3.- Horario de clases: de 16:15 a 20:15 horas.

2.4.- Lugar: Centro Cultural Deputación de Ourense (O Progreso, 30 - 2º. Ourense).

2.5.- Plazas: 30 participantes.

2.6.- Ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Actualizar la formación del personal al servicio de las administraciones locales en la identificación de plagas, la sintomatología y las alteraciones fisiológicas, usando los métodos de lucha más adecuados.

4.- Programa.

4.1. Enfermedades y plagas más frecuentes en parques y jardines.

4.2. Productos químicos: clasificación, componentes, toxicidad, plazo de seguridad, mezclas, almacenamiento y precauciones.

4.3. Fitotoxicidad.

4.4. Mezclas de materias activas. Incompatibilidades.

4.5. Medios de lucha contra los enemigos de las plantas cultivadas.

4.5.1. Métodos indirectos.

4.5.2. Métodos directos.

4.5.3. Ventajas e inconvenientes.

4.6. Maquinaria para la aplicación de pesticidas.

4.6.1. Conservación, manejo y mantenimiento.

4.7. Características y tipos de espolvoreadores, pulverizadores, atomizadores y nebulizadores.

4.8. Normas de seguridad e higiene en la utilización de pesticidas.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en esta acción formativa terminará cuatro días naturales antes del inicio del curso.

Ourense, 24 de mayo de 2011. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 2.290



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS (SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS)

1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA / TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA		EDICIÓN / EDICIÓN	
2.- DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE / DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Apelidos: <i>Apellidos:</i>		Nome: <i>Nombre:</i>	NIF:
Enderezo: <i>Dirección:</i>		Localidade: <i>Localidad:</i>	
Provincia: <i>Provincia:</i>	C.P.:	Tfno.:	Móbil: <i>Móvil:</i>
3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de persoal / <i>Clase de personal:</i>		Grupo	Nivel
<input type="checkbox"/> Funcionario <i>Funcionario</i> <input type="checkbox"/> F. interino <i>F. interino</i> <input type="checkbox"/> Laboral fixo <i>Laboral fijo</i> <input type="checkbox"/> Laboral temporal <i>Laboral temporal</i>		<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> AP	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Posto de traballo: <i>Puesto de trabajo:</i>		Data de ingreso na administración: <i>Fecha de ingreso en la administración:</i>	
		Día / Mes / Ano Día / Mes / Año	
Entidade de pertenza: <i>Entidad a la que pertenece:</i>		Servizo: <i>Servicio:</i>	
Enderezo do posto de traballo: <i>Dirección del puesto de trabajo:</i>		Localidade: <i>Localidad:</i>	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:
4.- DECLARACIÓN-SOLICITUDE / DECLARACIÓN-SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> - Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran na presente solicitude e solicito participar no curso ou actividade de referencia. - Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y solicito participar en el curso o actividad de referencia. <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">....., de de</p> <p style="text-align: right;">Sinatura / Firma</p>			
5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO / INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO			
<ul style="list-style-type: none"> - Vista a solicitude e o interese para o servizo emítese informe / Vista la solicitud y el interés para el servicio se emite informe: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable </div> <div style="text-align: center;"> Sobre a asistencia ó curso ou actividade solicitada <i>Sobre la asistencia al curso o actividad solicitada</i> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">Lugar e data / <i>Lugar y fecha</i></div> <div style="width: 45%;">Sinatura do órgano informante / <i>Firma del órgano informante</i></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">Selo do servizo / Sello del servicio</div> <div style="width: 45%;">Asdo. / <i>Fdo.:</i></div> </div>			
<p>AVISO CONFIDENCIALIDADE: O tratamento dos datos de carácter persoal está suxeito ó establecido na LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL, e no resto da normativa de aplicación. Os datos recollidos trataranse informaticamente ou archivaranse co consentimento do cidadán, que ten dereito a decidir quen pode ter os seus datos, para que os usa, solicitar que estes sexan exactos e que se utilicen para o fin para o que se recollen, coas excepcións previstas na lexislación vixente.</p> <p>AVISO CONFIDENCIALIDAD: El tratamiento de los datos de carácter personal está sujeto a lo establecido por la LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL y demás normativa de aplicación. Los datos que se recojan se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para que los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para la finalidad que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente.</p>			

Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

A Xunta de Goberno desta Deputación acordou, na sesión que tivo lugar no día da data, aproba-las seguintes:

Bases reguladoras da convocatoria de concurso público para a concesión de bolsas para cursar estudos universitarios na Universidade de Vigo - Campus de Ourense- no marco do Programa “Ourense no Exterior”

Para cumpri-lo devandito acordo, publícase, deseguido, o texto íntegro das mencionadas bases:

Primeira.- Obxecto.

As bolsas e axudas á formación son un dos instrumentos que contribúen, de forma máis directa, á realización efectiva do principio de igualdade de oportunidades.

Para acadar esta finalidade, xurde este programa, enmarcado no convenio de colaboración asinado entre a Deputación de Ourense e a Universidade de Vigo en data 4 de maio de 2011.

As bolsas Ourense no Exterior contribúen á oferta de formación educativa superior para cidadáns españois residentes no exterior e para cidadáns estranxeiros, e constitúen un instrumento destacado para favorecer-la proxección internacional do Campus de Ourense da Universidade de Vigo, toda vez que os fluxos de estudantes internacionais son un indicador de calidade educativa dunha institución universitaria.

“Ourense no Exterior” pon en valor os factores que contribúen a unha maior internacionalización da Universidade de Vigo, Campus de Ourense: a calidade do sistema universitario, a universalidade dos idiomas oficiais galego e castelán, e a existencia de vínculos histórico-familiares moi definidos, que promoven unha grande identificación con Galicia.

O obxecto destas bases é a regulación da tramitación e concesión de 10 bolsas individuais, para cursar estudos universitarios de 2º curso de grao a aqueles alumnos beneficiarios dunha bolsa “Ourense no Exterior” no curso 2010/2011 e/ou alumnos de 1º curso de máster nas diferentes titulacións de posgrao presenciais que se imparten no Campus de Ourense da Universidade de Vigo.

A finalidade é axudar ós cidadáns que residan no exterior para cursar estudos universitarios na Universidade de Vigo, Campus de Ourense e potencia-lo Campus de Ourense.

As bolsas terán como finalidade axudar a sufraga-los gastos derivados dos estudos (taxas académicas), da estadía, manutención e da viaxe de ida e volta ó lugar de residencia no estranxeiro.

Segunda.- Beneficiarios.

Poderán ser beneficiarios deste programa os estudantes residentes no exterior que queiran cursar na Universidade de Vigo, Campus de Ourense, 1º de máster nas diferentes titulacións de posgrao presenciais que se imparten no Campus de Ourense da Universidade de Vigo. Igualmente poderán ser beneficiarias destas bolsas aquelas persoas que acadaron unha bolsa para cursar primeiro de grao no marco deste programa na edición do ano 2010/2011. Neste caso, poderán solicitar esta bolsa para cursa-lo 2º de grao.

Terceira.- Requisitos dos beneficiarios.

Para solicitar unha bolsa terán que ser:

Emigrantes ourensáns, galegos ou/e españois, ou os seus descendentes ata o segundo grao inclusive, residentes no exterior.

Cidadáns estranxeiros/as residentes no exterior.

Non serán considerados, para os efectos desta convocatoria, “residentes no exterior”, aquelas persoas que estiveran en España cursando os seus estudos cunha autorización de estancia por estudos previa á solicitude da bolsa Ourense no Exterior.

Poderán obter bolsa os solicitantes, sempre que cumplan os seguintes requisitos no momento de solicita-la bolsa:

Residencia no estranxeiro do solicitante da bolsa.

Ter menos de 30 anos.

Cumpri-los requisitos académicos necesarios para poder ser admitidos na Universidade de Vigo, Campus de Ourense, para realiza-los estudos para os que se solicita bolsa.

Para aqueles beneficiarios dunha bolsa “Ourense no Exterior” no curso 2010/2011, que cursaron 1º de grao é necesario a superación, con éxito, como mínimo, do 80% dos créditos do primeiro ano.

Cuarta.- Disponibilidades orzamentarias.

Para as bolsas incluídas nesta convocatoria, o financiamento provén das achegas da Excm. Deputación Provincial de Ourense (18.800,00 €), do Consello Social da Universidade de Vigo (12.000,00 €) e da Universidade de Vigo (que asumirá o gasto de 3 habitacións da Residencia Universitaria de Ourense).

Quinta.- Solicitudes. Lugar, prazo de presentación e documentación

1. Ó abeiro do establecido no artigo 7.2 d) da Ordenanza reguladora do acceso electrónico ós servizos provinciais (BOP de Ourense número 296, do 28 de decembro de 2009), a presentación de solicitudes tramitarase exclusivamente mediante o uso de medios electrónicos, e será obrigatoria a presentación por vía telemática de conformidade co previsto nesta base.

2. O formulario de solicitude de bolsas Ourense no Exterior reguladas nestas bases só se poderá obter, cubrir, validar e transmitir, a través da aplicación informática

<http://ourenseexterior.depourense.es>.

A presentación telemática da solicitude esixirá a identificación do solicitante mediante sinatura electrónica. Para estes efectos, só se considerarán válidas as solicitudes asinadas mediante DNI electrónico.

No caso de que o usuario non posúa DNI electrónico con certificado en vigor, deberá obter e completa-los formularios de solicitude e, se é o caso, anexarlle a documentación a través da plataforma telemática; logo disto, e segundo se recolle no artigo 4.4 da Ordenanza reguladora do acceso electrónico ós rexistros provinciais, solicitará que sexa un/unha funcionario/a quen realice a transacción electrónica en representación do interesado.

Cada peticionario/a só poderá solicitar unha bolsa ó abeiro desta convocatoria, aínda que posúa máis dunha titulación.

A declaración de cumpri-los requisitos académicos necesarios para poder ser admitidos na Universidade de Vigo, Campus de Ourense para realiza-los estudos para os que se solicita bolsa indicada na solicitude da bolsa, será suficiente para tramita-la devandita solicitude, sen prexuízo da necesidade de que os beneficiarios acrediten a posesión do título, conforme co establecido nesta base.

O procedemento será o seguinte:

3. O prazo improrrogable de presentación será de 30 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

4. As solicitudes deberán formularse achegando a seguinte documentación en formato electrónico:

a) Documentación administrativa:

1.- Formulario de solicitude dirixido. Este formulario só se poderá obter a través da plataforma informática

<http://ourenseexterior.depourense.es>

utilizando a clave de identificación.

Neste formulario, ademais dos datos persoais e académicos do/a solicitante, contense unha declaración responsable comprensiva do feito de non atoparse incurso/a a/o solicitante nas prohibicións recollidas no artigo 13 da Lei xeral de subvencións,



incluíndo unha referencia expresa á circunstancia de estar ó día nas súas obrigas tributarias e de Seguridade Social da Administración española.

2. Copia do DNI /pasaporte/NIE do solicitante ou documento acreditativo da súa identidade.

b) Documentación para a valoración da solicitude:

1.- Certificado de nacemento e acreditación do parentesco con familiar ourensán, galego ou español (copia do libro de familia, copia do certificado de nacemento...).

2.- Documento acreditativo da súa residencia no estranxeiro (certificado de inscrición no Rexistro de Matrícula Consular correspondente á súa demarcación. No caso de non posuír nacionalidade española, o solicitante deberá achega-la documentación que acredite a súa residencia no estranxeiro).

3.- Expediente académico. A valoración do expediente académico realizarase segundo a normativa en vigor de aplicación.

4.- Curriculum vitae. O modelo para cubri-lo curriculum vitae está na páxina web <http://ourenseexterior.depourense.es>.

Sexta.- Gastos cubertos pola bolsa.

a) Considéranse gastos cubertos pola bolsa os seguintes:

Custos de taxas universitarias de matriculación.

Custos de aloxamento nunha praza da Residencia Universitaria de Ourense durante o curso académico para o que se lle concede a bolsa.

Axuda ó custo da viaxe.

A axuda ó custo da viaxe ascenderá a 600 €.

Do total de gastos cubertos pola bolsa, o/a participante seleccionado/a, de se-lo caso, poderá percibir directamente o importe da axuda ó custo da viaxe.

Sétima.- Procedemento de concesión.

O procedemento de concesión será o de concorrencia competitiva.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais da Deputación de Ourense procederá a instrución do expediente de comprobación da corrección da documentación administrativa achegada.

Examinada a documentación, a Presidencia poderá conceder un prazo de ata dez días hábiles para emendar deficiencias materiais na documentación administrativa presentada. O requirimento para emenda-las ditas deficiencias materiais realizarase a través da súa publicación na sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense,

<http://ourenseexterior.depourense.es>.

Para a achega desta documentación utilízase como oficio de remisión o formulario dispoñible na web para isto. Este formulario só se poderá obter, cubrir, validar e transmitir, necesariamente, a través da aplicación informática. O procedemento para a presentación deste formulario será o descrito na base quinta para a presentación do formulario de inicio da solicitude.

Unha vez concluídas as valoracións dos solicitantes, o expediente pasará á Comisión de Valoración, que procederá a formula-la proposta de resolución conforme coas regras seguintes:

Con respecto ós solicitantes que non achegasen de modo completo e no prazo establecido a documentación administrativa, formularase proposta de non-admisión a trámite das súas solicitudes.

Con respecto ó resto de solicitudes, proporase a súa admisión a trámite, e procederase a formular proposta de valoración conforme cos criterios recollidos nesta base.

Oitava.- Comisión de Valoración.

A Comisión de Valoración estará integrada polos seguintes membros:

Presidente: o presidente da Deputación Provincial ou deputado en quen delegue.

Vogais:

A interventora da Deputación ou funcionario que legalmente a substitúa.

O secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa.

A vicerreitora do Campus de Ourense ou persoa designada por esta.

1 Membro da comunidade universitaria pertencente ó Campus de Ourense, que sexa designado pola vicerreitora do Campus de Ourense.

Dous/dúas técnicos/as do Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais, designados pola Presidencia. Un/unha dos/as técnicos/as actuará como secretario/a da comisión, coas funcións propias dun/dunha secretario/a de actas.

Novena.- Criterios para a concesión de bolsas.

A comisión levará a cabo unha selección dos solicitantes en virtude da documentación presentada, de acordo cos seguintes criterios:

Vinculación ó territorio onde desenvolverá os estudos. Ata 4 puntos.

1.- Ser ourensán ou descendente de ourensán ata o segundo grao: 4 puntos.

2.- Ser galego ou descendente de galego ata o segundo grao: 2 puntos.

3.- Ser español ou residente de español ata o segundo grao: 1 punto.

4.- Ser estranxeiro: 0 puntos.

Título de grao ou máster para o que se solicita a bolsa. Ata 3 puntos.

1.- Solicitantes de bolsa para cursar título de grao no Campus de Ourense: 1,5 puntos.

2.- Solicitantes de bolsa para cursar título de posgrao oficial do Campus de Ourense: 3 puntos.

Expediente académico do/a solicitante. Ata 2 puntos.

A valoración do expediente académico realizarase conforme coa normativa de aplicación.

Esta valoración do expediente académico só é para os efectos desta solicitude de bolsa, sen que en ningún caso presupón a admisión do solicitante no curso de grao ou posgrao no que desexe incorporarse no Campus de Ourense da Universidade de Vigo.

Valoración do curriculum vitae do/a solicitante. Ata 1 punto.

Décima.- Resolución.

A proposta da Comisión de Valoración elevaráselle á Xunta de Goberno da Deputación, que adoptará o acordo de resolución no prazo máximo de tres meses desde o remate do prazo de corrección de deficiencias documentais, de se-lo caso, ou desde o remate do prazo de presentación de instancias. A falta de resolución expresa no dito prazo terá o efecto dun acto presunto desestimatorio.

A resolución axustarase á proposta da Comisión de Valoración, agás naqueles supostos en que a Xunta de Goberno considere que a dita proposta incorre en infracción do disposto nestas bases ou na lexislación aplicable, en cuxo caso solicitaralle á comisión, tralos informe previos que considere oportunos, a formulación dunha nova proposta axustada ás bases e á normativa de aplicación. A comisión deberá formular esta nova proposta no prazo de quince días. No caso de non o facer así, a Xunta de Goberno resolverá conforme coa proposta inicial, e introducirá as modificacións precisas para garanti-lo cumprimento do establecido nas bases e na lexislación vixente.

A resolución terá o seguinte contido:

Beneficiarios da bolsa.

Grao ou máster para os que se lle concede a bolsa.

Condicións que poidan impórselles ós/ás interesados/as.



Lista de reserva de posibles suplentes para o caso de renuncia ou baixa.

Os beneficiarios destas bolsas disporán dun prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte á data de publicación da resolución na sede electrónica da Deputación de Ourense para aceptar expresamente a bolsa e as condicións impostas na resolución para o goce delas. Para isto, terán que acceder á web <http://ourenseexterior.depourense.es>, e cubri-lo modelo de aceptación previsto nela. De non constar esta aceptación expresa, entenderase a renuncia a elas e entenderanse concedidas ós suplentes por orde de puntuación.

En todo caso, para que a bolsa sexa efectiva, o/a bolseiro/a beneficiario/a terá que ser admitido/a para cursa-lo grao ou máster para o que se lle concedeu a bolsa, formaliza-la súa matrícula universitaria no prazo previsto para isto e presentar, en formato papel, no Rexistro Xeral da Deputación de Ourense (Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais) os documentos orixinais ou compulsados da matrícula académica realizada no prazo de 15 días desde a data de comezo do curso universitario, achegando a súa documentación identificativa e a resolución de concesión da bolsa. No caso de que non conste a matrícula universitaria en prazo e/ou na titulación para a que se lle concedeu a bolsa e/ou non presente en prazo a documentación solicitada, entenderase que causou baixa na bolsa.

A presentación desta documentación sinala o momento do nacemento das obrigas mutuas entre as partes (Deputación e beneficiario).

Décimo primeira.- Publicidade da concesión.

O acordo de outorgamento será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación.

Décimo segunda.- Pago.

Os bolseiros comprométese a cumprir tódalas condicións recollidas na resolución e entrega-la documentación relativa a este cumprimento, entre ela, deberán facer entrega, no Rexistro da Deputación de Ourense, no prazo de 15 días desde a data de comezo do curso universitario, de:

Xustificante orixinal ou debidamente cotexado, no que figure a realización da matrícula dos estudos que se van realizar e polo que resultou beneficiario.

Certificación orixinal do número de conta bancaria do que o solicitante da bolsa sexa titular nunha entidade bancaria con oficina en Galicia.

Enderezo en España para os efectos de notificacións e número de teléfono de contacto en Galicia.

Transcorrido o prazo de 15 días, que contará desde a data de comezo do curso académico para o que se lle concedeu a bolsa, sen que o beneficiario achegue a citada documentación, considérase que renuncia á bolsa concedida. Estas renuncias poderán ser substituídas de acordo coa lista de suplentes publicada xunto coa resolución.

O pago da contía de “dotación económica” será transferida á conta bancaria do que o/a bolseiro/a sexa titular nunha entidade bancaria en Galicia.

Décimo terceira.- Xustificación.

Consistirá na acreditación fidedigna da súa estadía e desenvolvemento do curso para o que se lle concedeu a bolsa, mediante a presentación da documentación que indicará oportunamente esta Deputación Provincial.

Décimo cuarta.- Obrigas dos beneficiarios.

Con carácter xeral, os beneficiarios asumirán tódalas obrigas impostas pola Lei xeral de subvencións. En particular, quedan suxeitos ás obrigas de control financeiro e reintegro nos casos previstos na referida lei, a cumpra-las normas e obrigas derivadas da aceptación da bolsa e que se conteñen na resolución de concesión da bolsa.

Décimo quinta.- Reintegro da bolsa.

En caso de incumprimento polo solicitante das condicións da bolsa por algunha das causas previstas no artigo 37 da Lei xeral de subvencións, e/ou derivadas da aceptación da bolsa, procederase á tramitación dun expediente de reintegro do importe directo da bolsa.

Sen prexuízo do anterior, no caso de se producir un abandono inxustificable da bolsa logo da súa aceptación, e/ou en calquera fase de desenvolvemento desta, a Deputación Provincial poderá reclama-los importes consumidos da bolsa ata a data de abandono.

Unha vez tramitado o expediente de reintegro da bolsa, concederáselle ó/á interesado/a un prazo de quince días hábiles para que poida comparecer no expediente, tomar audiencia e, á vista deste, propo-las probas e realiza-las alegacións que teña por conveniente. Concluídas estas actuacións e emitidos os informes oportunos, a Xunta de Goberno ditará a resolución que corresponda.

Décimo sexta.- Normativa supletoria.

En todo o non disposto nestas bases seralles de aplicación a esta convocatoria e ás subvencións que se concedan ó seu abeiro o disposto na normativa de subvencións aplicable á Administración local, así como na lexislación vixente en materia de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Contra este acordo pode interperse, potestativamente, un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno desta Deputación, no prazo de 1 mes, como trámite previo ó contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, sen que se poidan simultanear ámbolos dous recursos. Os prazos indicados computarase a partir do día seguinte ó da publicación destas bases.

En caso de administracións públicas, pódese interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense. Ademais, ó abeiro do disposto no artigo 44 da Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá formularse requirimento de anulación ou revogación do acto, no prazo de 2 meses e con carácter previo ó exercicio de accións en vía contenciosa. Os prazos indicados computarase a partir do día seguinte ó da publicación destas bases, tendo en conta que o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo, -no caso de que se formule o requirimento previo-, se contará desde o día seguinte a aquel no que se reciba a comunicación do acordo expreso sobre o dito requirimento ou se entenda presuntamente rexeitado.

Non obstante o anterior, poderá interpoñerse calquera outro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 3 de xuño de 2011. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

La Junta de Gobierno de esta Diputación acordó, en la sesión que tuvo lugar en el día de la fecha, aprobar las siguientes:

Bases reguladoras de la convocatoria de concurso público para la concesión de becas para cursar estudios universitarios en la Universidad de Vigo - Campus de Ourense- en el marco del Programa “Ourense en el Exterior”



Para cumplir dicho acuerdo, se publica, a continuación, el texto íntegro de las mencionadas bases:

Primera.- Objeto.

Las becas y ayudas a la formación son uno de los instrumentos que contribuyen, de forma más directa, a la realización efectiva del principio de igualdad de oportunidades.

Para alcanzar esta finalidad, surge este programa, enmarcado en el convenio de colaboración firmado entre la Diputación de Ourense y la Universidad de Vigo en fecha 4 de mayo de 2011.

Las becas Ourense no Exterior contribuyen a la oferta de formación educativa superior para ciudadanos españoles residentes en el exterior y para ciudadanos extranjeros, y constituyen un instrumento destacado para favorecer la proyección internacional del Campus de Ourense de la Universidad de Vigo, toda vez que los flujos de estudiantes internacionales son un indicador de calidad educativa de una institución universitaria.

“Ourense en el Exterior” pone en valor los factores que contribuyen a una mayor internacionalización de la Universidad de Vigo, Campus de Ourense: la calidad del sistema universitario, la universalidad de los idiomas oficiales gallego y castellano, y la existencia de vínculos histórico-familiares muy definidos, que promueven una gran identificación con Galicia.

El objeto de estas bases es la regulación de la tramitación y concesión de 10 becas individuales, para cursar estudios universitarios de 2º curso de grado a aquellos alumnos beneficiarios de una beca “Ourense en el Exterior” en el curso 2010/2011 y/o alumnos de 1er curso de máster en las diferentes titulaciones de posgrado presenciales que se imparten en el Campus de Ourense de la Universidad de Vigo.

La finalidad es ayudar a los ciudadanos que residan en el exterior para cursar estudios universitarios en la Universidad de Vigo, Campus de Ourense, y potenciar el Campus de Ourense.

Las becas tendrán como finalidad ayudar a sufragar los gastos derivados de los estudios (tasas académicas), de la estancia, manutención y del viaje de ida y vuelta al lugar de residencia en el extranjero.

Segunda.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de este programa los estudiantes residentes en el exterior que quieran cursar en la Universidad de Vigo, Campus de Ourense, 1º de máster en las diferentes titulaciones de posgrado presenciales que se imparten en el Campus de Ourense de la Universidad de Vigo. Igualmente podrán ser beneficiarias de estas becas aquellas personas que alcanzaron una beca para cursar primero de grado en el marco de este programa en la edición del año 2010/2011. En este caso, podrán solicitar esta beca para cursar 2º de grado.

Tercera.- Requisitos de los beneficiarios.

Para solicitar una beca tendrán que ser:

Emigrantes ourensanos, gallegos y/o españoles, o sus descendientes hasta el segundo grado inclusive, residentes en el exterior.

Ciudadanos/as extranjeros/as residentes en el exterior.

No serán consideradas, a efectos de esta convocatoria, “residentes en el exterior”, aquellas personas que estuvieran en España cursando sus estudios con una autorización de estancia por estudios previa a la solicitud de la beca Ourense en el Exterior.

Podrán obtener beca los solicitantes, siempre que cumplan los siguientes requisitos en el momento de solicitar la beca:

Residencia en el extranjero del solicitante de la beca.

Tener menos de 30 años.

Cumplir los requisitos académicos necesarios para poder ser admitidos en la Universidad de Vigo, Campus de Ourense, para realizar los estudios para los que se solicita beca.

Para aquellos beneficiarios de una beca “Ourense en el Exterior” en el curso 2010/2011, que cursaron 1º de grado es necesaria la superación, con éxito, como mínimo, del 80% de los créditos del primer año.

Cuarta.- Disponibilidades presupuestarias.

Para las becas incluidas en esta convocatoria, la financiación proviene de las aportaciones de la Excm. Diputación Provincial de Ourense (18.800,00 €), del Consejo Social de la Universidad de Vigo (12.000,00 €) y de la Universidad de Vigo (que asumirá el gasto de 3 habitaciones de la Residencia Universitaria de Ourense).

Quinta.- Solicitudes. Lugar, plazo de presentación y documentación.

1. Al amparo de lo establecido en el artículo 7.2 d) de la Ordenanza reguladora del acceso electrónico a los servicios provinciales (BOP de Ourense número 296, de 28 de diciembre de 2009), la presentación de solicitudes se tramitará exclusivamente mediante el uso de medios electrónicos, y será obligatoria la presentación por vía telemática de conformidad con lo previsto en esta base.

2. El formulario de solicitud de becas Ourense en el Exterior reguladas en estas bases sólo se podrá obtener, cubrir, validar y transmitir, a través de la aplicación informática <http://ourenseexterior.depourense.es>.

La presentación telemática de la solicitud exigirá la identificación del solicitante mediante firma electrónica. A estos efectos, sólo se considerarán válidas las solicitudes firmadas mediante DNI electrónico.

En el caso de que el usuario no posea DNI electrónico con certificado en vigor, deberá obtener y completar los formularios de solicitud y, en su caso, anexarle la documentación a través de la plataforma telemática; luego de esto, y según se recoge en el artículo 4.4 de la Ordenanza reguladora del acceso electrónico a los registros provinciales, solicitará que sea un/una funcionario/a quien realice la transacción electrónica en representación del interesado.

Cada peticionario/a sólo podrá solicitar una beca al amparo de esta convocatoria, aunque posea más de una titulación.

La declaración de cumplir los requisitos académicos necesarios para poder ser admitidos en la Universidad de Vigo, Campus de Ourense, para realizar los estudios para los que se solicita beca indicada en la solicitud de la beca, será suficiente para tramitar dicha solicitud, sin perjuicio de la necesidad de que los beneficiarios acrediten la posesión del título, conforme con lo establecido en esta base.

El procedimiento será el siguiente:

3. El plazo improrrogable de presentación será de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

4. Las solicitudes deberán formularse adjuntando la siguiente documentación en formato electrónico:

a) Documentación administrativa:

1.- Formulario de solicitud dirigido. Este formulario sólo se podrá obtener a través de la plataforma informática <http://ourenseexterior.depourense.es>, utilizando la clave de identificación.

En este formulario, además de los datos personales y académicos del/la solicitante, se contiene una declaración responsable comprensiva del hecho de no hallarse incurso/a el/la solicitante en las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, incluyendo una referencia expresa a la circunstancia de estar al día en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social de la Administración española.



2. Copia del DNI /pasaporte/NIE del solicitante o documento acreditativo de su identidad.

b) Documentación para la valoración de la solicitud:

1.- Certificado de nacimiento y acreditación del parentesco con familiar ourensano, gallego o español (copia del libro de familia, copia del certificado de nacimiento...).

2.- Documento acreditativo de su residencia en el extranjero (certificado de inscripción en el Registro de Matrícula Consular correspondiente a su demarcación. En el caso de no poseer nacionalidad española, el solicitante deberá adjuntar la documentación que acredite su residencia en el extranjero).

3.- Expediente académico. La valoración del expediente académico se realizará según la normativa en vigor de aplicación.

4.- Curriculum vitae. El modelo para cubrir el curriculum vitae está en la página web <http://ourenseexterior.depourense.es>.

Sexta.- Gastos cubiertos por la beca.

a) Se consideran gastos cubiertos por la beca los siguientes:

Costes de tasas universitarias de matriculación.

Costes de alojamiento en una plaza de la Residencia Universitaria de Ourense durante el curso académico para el que se le concede la beca.

Ayuda al coste del viaje.

La ayuda al coste del viaje ascenderá a 600 €.

Del total de gastos cubiertos por la beca, el/la participante seleccionado/a, en su caso, podrá percibir directamente el importe de la ayuda al coste del viaje.

Séptima.- Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva.

Una vez rematado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales de la Diputación de Ourense procederá a la instrucción del expediente de comprobación de la corrección de la documentación administrativa adjuntada.

Examinada la documentación, la Presidencia podrá conceder un plazo de hasta diez días hábiles para enmendar deficiencias materiales en la documentación administrativa presentada. El requerimiento para enmendar dichas deficiencias materiales se realizará a través de su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ourense,

<http://ourenseexterior.depourense.es>.

Para la aportación de esta documentación se utiliza como oficio de remisión el formulario disponible en la web para ello. Este formulario sólo se podrá obtener, cubrir, validar y transmitir, necesariamente, a través de la aplicación informática. El procedimiento para la presentación de este formulario será el descrito en la base quinta para la presentación del formulario de inicio de la solicitud.

Una vez concluidas las valoraciones de los solicitantes, el expediente pasará a la Comisión de Valoración, que procederá a formular la propuesta de resolución conforme con las reglas siguientes:

Con respecto a los solicitantes que no adjuntasen de modo completo y en el plazo establecido la documentación administrativa, se formulará propuesta de no admisión a trámite de sus solicitudes.

Con respecto al resto de solicitudes, se propondrá su admisión a trámite, y se procederá a formular propuesta de valoración conforme con los criterios recogidos en esta base.

Octava.- Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: el presidente de la Diputación Provincial o diputado en quien delegue.

Vocales:

La interventora de la Diputación o funcionario que legalmente la sustituya.

El secretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya.

La vicerrectora del Campus de Ourense o persona designada por ésta.

1 Miembro de la comunidad universitaria perteneciente al Campus de Ourense, que sea designado por la vicerrectora del Campus de Ourense.

Dos técnicos/as del Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales, designados por la Presidencia. Uno/una de los/las técnicos/as actuará como secretario/a de la comisión, con las funciones propias de un/una secretario/a de actas.

Novena.- Criterios para la concesión de becas.

La comisión llevará a cabo una selección de los solicitantes en virtud de la documentación presentada, de acuerdo con los siguientes criterios:

Vinculación al territorio donde desarrollará los estudios. Hasta 4 puntos.

1.- Ser ourensano/a o descendiente de ourensano/a hasta el segundo grado: 4 puntos.

2.- Ser gallego/a o descendiente de gallego/a hasta el segundo grado: 2 puntos.

3.- Ser español/a o residente de español/a hasta el segundo grado: 1 punto.

4.- Ser extranjero: 0 puntos.

Título de grado o máster para el que se solicita la beca. Hasta 3 puntos.

1.- Solicitantes de beca para cursar título de grado en el Campus de Ourense: 1,5 puntos.

2.- Solicitantes de beca para cursar título de posgrado oficial del Campus de Ourense: 3 puntos.

Expediente académico del/la solicitante. Hasta 2 puntos.

La valoración del expediente académico se realizará conforme con la normativa de aplicación.

Esta valoración del expediente académico sólo es a efectos de esta solicitud de beca, sin que en ningún caso presuponga la admisión del solicitante en el curso de grado o posgrado en el que desee incorporarse en el Campus de Ourense de la Universidad de Vigo.

Valoración del curriculum vitae del/la solicitante. Hasta 1 punto.

Décima.- Resolución.

La propuesta de la Comisión de Valoración se elevará a la Junta de Gobierno de la Diputación, que adoptará el acuerdo de resolución en el plazo máximo de tres meses desde el remate del plazo de corrección de deficiencias documentales, en su caso, o desde el remate del plazo de presentación de instancias. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá el efecto de un acto presunto desestimatorio.

La resolución se ajustará a la propuesta de la Comisión de Valoración, excepto en aquellos supuestos en que la Junta de Gobierno considere que dicha propuesta incurre en infracción de lo dispuesto en estas bases o en la legislación aplicable, en cuyo caso le solicitará a la comisión, tras los informes previos que considere oportunos, la formulación de una nueva propuesta ajustada a las bases y a la normativa de aplicación. La comisión deberá formular esta nueva propuesta en el plazo de quince días. En el caso de no hacerlo así, la Junta de Gobierno resolverá conforme con la propuesta inicial, e introducirá las modificaciones precisas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las bases y en la legislación vigente.

La resolución tendrá el siguiente contenido:

Beneficiarios de la beca.

Grado o máster para los que se le concede la beca.



Condiciones que puedan imponérselas a los/las interesados/as.

Lista de reserva de posibles suplentes para el caso de renuncia o baja.

Los beneficiarios de estas becas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la resolución en la sede electrónica de la Diputación de Ourense para aceptar expresamente la beca y las condiciones impuestas en la resolución para el disfrute de estas. Para ello, tendrán que acceder a la web

<http://ourenseexterior.depourense.es>

y cubrir el modelo de aceptación previsto en ella. De no constar esta aceptación expresa, se entenderá la renuncia a estas y se entenderán concedidas a los suplentes por orden de puntuación.

En todo caso, para que la beca sea efectiva, el/la becario/a beneficiario/a tendrá que ser admitido/a para cursar el grado o máster para el que se le concedió la beca, formalizar su matrícula universitaria en el plazo previsto para ello y presentar, en formato papel, en el Registro General de la Diputación de Ourense (Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales) los documentos originales o compulsados de la matrícula académica realizada en el plazo de 15 días desde la fecha de comienzo del curso universitario, adjuntando su documentación identificativa y la resolución de concesión de la beca. En caso de que no conste la matrícula universitaria en plazo y/o en la titulación para la que se le concedió la beca y/o no presente en plazo la documentación solicitada, se entenderá que causó baja en la beca.

La presentación de esta documentación señala el momento del nacimiento de las obligaciones mutuas entre las partes (Diputación y beneficiario).

Decimoprimer.- Publicidad de la concesión.

El acuerdo de otorgamiento será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación.

Decimosegunda.- Pago.

Los becarios se comprometen a cumplir todas las condiciones recogidas en la resolución y entregar la documentación relativa a este cumplimiento, entre ella, deberán hacer entrega, en el Registro de la Diputación de Ourense, en el plazo de 15 días desde la fecha de comienzo del curso universitario, de:

Justificante original o debidamente cotejado, en el que figure la realización de la matrícula de los estudios que se van a realizar y por los que resultó beneficiario.

Certificación original del número de cuenta bancaria del que el solicitante de la beca sea titular en una entidad bancaria con oficina en Galicia.

Domicilio en España a efectos de notificaciones y número de teléfono de contacto en Galicia.

Transcurrido el plazo de 15 días, que contará desde la fecha de comienzo del curso académico para el que se le concedió la beca, sin que el beneficiario adjunte la citada documentación, se considerará que renuncia a la beca concedida. Estas renunciaciones podrán ser sustituidas de acuerdo con la lista de suplentes publicada junto con la resolución.

El pago de la cuantía de "dotación económica" será transferida a la cuenta bancaria de la que el/la becario/a sea titular en una entidad bancaria en Galicia.

Decimotercera.- Justificación.

Consistirá en la acreditación fidedigna de su estancia y desarrollo del curso para el que se le concedió la beca, mediante

la presentación de la documentación que indicará oportunamente esta Diputación Provincial.

Decimocuarta.- Obligaciones de los beneficiarios.

Con carácter general, los beneficiarios asumirán todas las obligaciones impuestas por la Ley General de Subvenciones. En particular, quedan sujetos a las obligaciones de control financiero y reintegro en los casos previstos en la referida ley, a cumplir las normas y obligaciones derivadas de la aceptación de la beca y que se contienen en la resolución de concesión de la beca.

Decimoquinta.- Reintegro de la beca.

En caso de incumplimiento por el solicitante de las condiciones de la beca por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y/o derivadas de la aceptación de la beca, se procederá a la tramitación de un expediente de reintegro del importe directo de la beca.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de producirse un abandono injustificado de la beca tras su aceptación, y/o en cualquier fase de desarrollo de ésta, la Diputación Provincial podrá reclamar los importes consumidos de la beca hasta la fecha de abandono.

Una vez tramitado el expediente de reintegro de la beca, se le concederá al/a la interesado/a un plazo de quince días hábiles para que pueda comparecer en el expediente, tomar audiencia y, a la vista de éste, proponer las pruebas y realizar las alegaciones que tenga por conveniente. Concluidas estas actuaciones y emitidos los informes oportunos, la Junta de Gobierno dictará la resolución que corresponda.

Decimosexta.- Normativa supletoria.

En todo lo no dispuesto en estas bases les será de aplicación a esta convocatoria y a las subvenciones que se concedan a su amparo lo dispuesto en la normativa de subvenciones aplicable a la Administración local, así como en la legislación vigente en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Contra este acuerdo puede interponerse, potestativamente, un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de esta Diputación, en el plazo de 1 mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, sin que se puedan simultanear ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases.

En caso de administraciones públicas, se puede interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ourense. Además, al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá formularse requerimiento de anulación o revocación del acto, en el plazo de 2 meses y con carácter previo al ejercicio de acciones en vía contenciosa. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases, teniendo en cuenta que el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo, - en el caso de que se formule el requerimiento previo-, se contará desde el día siguiente a aquél en el que se reciba la comunicación del acuerdo expreso sobre dicho requerimiento o se entienda presuntamente rechazado.

No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 3 de junio de 2011. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

Deputación Provincial de Ourense

Anuncio

A Xunta de Goberno desta Deputación acordou, na sesión que tivo lugar no día da data, aproba-las seguintes:

Bases reguladoras da segunda convocatoria do ano 2011 de concurso público para a concesión de bolsas internacionais da Deputación Provincial de Ourense no marco do Programa europeo Leonardo da Vinci

Para cumprilo devandito acordo, publícase, deseguido, o texto íntegro das mencionadas bases:

Primeira.- Obxecto.

As bolsas e axudas á formación son un dos instrumentos que contribúen de forma máis directa á realización efectiva do principio de igualdade de oportunidades.

As bolsas internacionais da Deputación de Ourense, enmarcadas no Programa europeo Leonardo da Vinci, contribúen á aplicación dunha política de formación na Comunidade Europea, representando unha axuda complementaria das accións realizadas polos estados membros nesta materia (artigo 150 do Tratado Constitutivo da Comunidade Europea).

O obxecto destas bases é a regulación da tramitación e concesión de 25 bolsas individuais de estancias e prácticas laborais en empresas europeas, que teñen como finalidade apoiar aos participantes en actividades de formación para a adquisición de coñecementos, competencias e cualificacións que completen o desenvolvemento persoal e profesional, facilitando a mobilidade dos traballadores en Europa e promovendo o desenvolvemento de prácticas innovadoras e a súa transferencia entre os países participantes, fomentando o perfeccionamento de linguas estranxeiras.

Segunda.- Beneficiarios.

Poderán ser beneficiarios deste programa os titulados universitarios. As prácticas poderanse desenvolver en empresas da Unión Europea, preferentemente en Alemaña, Austria, Francia, Italia, Reino Unido, República Checa e Portugal.

Será competencia desta Deputación Provincial a adxudicación de destinos para aquelas persoas seleccionadas como bolseiras, en atención ó ámbito de actividade das empresas contactadas en cada país de envío, á adecuación dos candidatos ó programa e ó nivel amosado de coñecemento de idiomas estranxeiros.

Terceira.- Requisitos dos beneficiarios.

Poderán obter bolsa os solicitantes, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

Posuír titulación universitaria acreditada por universidades españolas ou recoñecidas polo Ministerio de Educación, ou estar en condición de obter a titulación na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Que a dita titulación se obtivese nos cinco anos inmediatamente anteriores á data do ano da convocatoria deste concurso.

Posuír coñecemento dalgunha das seguintes linguas cun nivel suficiente para desenvolver unha práctica laboral axeitada ó seu grao de formación académica: italiano, francés, portugués, alemán e/ou inglés.

Posuír coñecementos de informática a nivel de usuario.

Non ter gozado anteriormente dunha bolsa do programa Leonardo da Vinci convocada por esta Deputación Provincial.

Aquelas persoas que resultaran beneficiarias dunha bolsa da Deputación de Ourense en anteriores convocatorias, e renunciaran voluntariamente a ela, deberán acreditar suficientemente a existencia de motivos xustificadas da renuncia, que non persistan na actualidade, para poderen ser novamente beneficiarios dunha bolsa.

Cuarta.- Disponibilidades orzamentarias.

Para as bolsas incluídas nesta convocatoria, o financiamento provén das achegas da Unión Europea, do Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (en adiante OAPEE) e da Deputación Provincial de Ourense, e ascende a un importe máximo de 200.000 euros.

Quinta.- Solicitudes: lugar, prazo de presentación e documentación.

1. Ó abeiro do establecido no artigo 7.2.d) da Ordenanza reguladora do acceso electrónico ós servizos provinciais (BOP de Ourense n.º 296, do 28 de decembro de 2009), a presentación de solicitudes tramitarase exclusivamente mediante o uso de medios electrónicos, e será obrigatoria a presentación de solicitudes por vía telemática de conformidade co previsto nesta base.

2. O formulario de solicitude de bolsas internacionais reguladas nestas bases só se poderá obter, cubrir, validar e transmitir a través da aplicación informática

<http://becasinternacionais.depourense.es>.

Previamente á validación, deberanse anexar, en formato electrónico, os documentos ós que se fai referencia nesta base quinta punto 6.

Unha vez anexada a documentación requirida e validado o formulario de solicitude o/a solicitante procederá á súa transmisión telemática ó rexistro electrónico xeral da Deputación de Ourense localizado no enderezo

<http://portelo.depourense.es>.

Este proceso terá que facelo utilizando o seu DNI electrónico con certificado en vigor.

Completado correctamente este proceso, emitirase telematicamente o documento acreditativo deste rexistro.

3. No caso de que o usuario non posúa DNI electrónico ou medios técnicos, deberá obter e completa-los formularios de solicitude, anexándolle a documentación esixida a través da plataforma telemática; logo disto, deberá dirixirse á Deputación de Ourense para solicitar e autorizar ós funcionarios habilitados para a súa transmisión electrónica.

A posibilidade de contar con apoio técnico para resolver as dúbidas que poidan presentarse no trámite para cubri-la solicitude será posible ata as 14.30h do último día do prazo.

4. Cada petionario/a só poderá solicitar unha bolsa ó abeiro desta convocatoria, aínda que posúa máis dunha titulación.

A declaración de posuír titulación universitaria oficial indicada no formulario da solicitude será suficiente para tramitar a solicitude da bolsa, sen prexuízo da necesidade de que os beneficiarios acrediten a posesión do título conforme co establecido na base 10ª.

5. O prazo improrrogable de presentación será de 15 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

6. As solicitudes deberán formularse achegando a seguinte documentación, en formato electrónico:

a) Documentación administrativa:

1.- Formulario de solicitude dirixido á Presidencia da Deputación axustada ó modelo oficial, que só se poderá obter a través da plataforma informática.

<http://becasinternacionais.depourense.es>.

Neste formulario, ademais dos datos persoais e académicos do/a solicitante, contense unha declaración responsable comprensiva do feito de non atoparse incurso o/a solicitante nas prohibicións recollidas no artigo 13 da Lei xeral de subvencións, e incluírase unha referencia expresa á circunstancia de estar ó día nas súas obrigas tributarias e de Seguridade Social. O/A solicitante deberá sinalar no espazo correspondente que se atopa nesta circunstancia.



b) Documentación para a valoración da solicitude:

1.- Certificado(s) de empadramento do solicitante ou volante de empadramento, expedido cunha antigüidade máxima dos tres (3) meses anteriores á data desta convocatoria, acreditativo(s) da súa residencia nos últimos 2 anos.

2.- Certificado acreditativo da discapacidade do/a solicitante igual ou superior ó 33%.

3.- Xustificante acreditativo de ter obtido o título académico invocado no Campus de Ourense (Universidade de Vigo) ou no centro asociado da UNED de Ourense.

Sexta.- Gastos cubertos pola bolsa.

a) Considéranse gastos cubertos pola bolsa os seguintes:

Custos de desprazamento de ida e volta, preferentemente en avión (ida para o comezo do programa e retorno ó final da estancia programada).

Prácticas laborais nunha empresa seleccionada en atención ó perfil profesional do/a beneficiario/a.

Titoría de prácticas laborais durante o tempo de inserción laboral en empresas situadas no país de destino.

Dotación mensual que consistirá no aboamento de axuda para custos de aloxamento e/ou de manutención.

Curso de inmersión lingüística.

Seguro de enfermidades e accidentes.

O importe para os gastos de aloxamento e manutención (que se inclúe no concepto "dotación mensual") asignarase en función dos custos de mobilidade previstos pola convocatoria Leonardo da Vinci en cada país de destino e as bolsas terán unha duración media de 14 semanas.

b) Do total de gastos cubertos pola bolsa, o alumno seleccionado, de se-lo caso, poderá percibir directamente o importe de axuda de manutención e/ou aloxamento.

Sétima.- Procedemento de concesión.

O procedemento de concesión será o de concorrencia competitiva, mediante trámite de carácter urxente, motivado pola necesidade de axiliza-lo procedemento para posibilita-la mellor xestión dos destinos dos bolseiros en empresas da Unión Europea. A declaración de urxencia terá como efecto a tramitación preferente do expediente e a redución á metade dos prazos de tramitación previstos na lexislación aplicable, recolléndose xa nestas bases os prazos reducidos que serán de aplicación.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais procederá á instrución do expediente de comprobación da corrección da documentación administrativa achegada.

Examinada a documentación, a Presidencia poderá conceder un prazo de ata cinco días hábiles para emendar deficiencias materiais na documentación administrativa presentada. O requirimento para emenda-las ditas deficiencias materiais realizarase a través da súa publicación na sede electrónica da Deputación Provincial de Ourense:

<http://portelo.depourense.es> e na páxina web

<http://becasinternacionais.depourense.es>.

Para a achega desta documentación utilízase como oficio de remisión o formulario número 2. Este formulario só se poderá obter, cubrir, validar e transmitir, necesariamente, a través da aplicación informática <http://becasinternacionais.depourense.es>. O procedemento para a presentación deste formulario será o descrito na base quinta para a presentación do formulario de inicio da solicitude.

Simultaneamente á emenda de deficiencias materiais da documentación, os solicitantes deberán concorrer á realización dunha proba da/s lingua/s estranxeira/s indicada/s na solicitude, así como unha entrevista persoal cuxo obxecto será a comprobación de adecuación do solicitante ó programa. As probas e a entrevista serán realizadas e avaliadas por técnicos designados pola Presidencia, e deixarase constancia no expediente

do resultado das probas e da valoración efectuada, mediante informe subscrito polos técnicos avaliadores, que terá carácter motivado.

En todo caso, a valoración das probas e entrevistas realizadas a aqueles solicitantes que deban corrixir deficiencias na documentación quedará condicionada á efectiva realización da dita corrección en tempo e forma.

As probas de lingua/s estranxeira/s (inglés, francés, alemán, portugués e italiano) realizaranse os días 28, 29 e 30 de xuño de 2011.

A comunicación do lugar e as horas para a realización das ditas probas farase o día 24 de xuño de 2011 mediante o seu anuncio na sede electrónica da Deputación

<http://portelo.depourense.es>.

A entrevista persoal realizarase os días 4, 5, 6 e 7 de xullo de 2011. O lugar de realización, así como a hora, daranse a coñece-lo día 1 de xullo de 2011 mediante o seu anuncio na sede electrónica da Deputación <http://portelo.depourense.es>.

Á entrevista só accederán aquelas persoas que fixeran algunha/s proba(s) de idioma(s). Esta fase de entrevista deberá ser superada con éxito polo/a solicitante da bolsa. O obxecto é determina-la adecuación do/a solicitante ó programa en atención ó seu perfil profesional, ás empresas contactadas en destino e ó idioma estranxeiro que coñeza o/a solicitante.

Tendo en conta a posibilidade de que no momento en que se realice a primeira entrevista co/coa solicitante non estean concretados os posibles destinos dispoñibles e en atención á necesidade de compaxinar perfil profesional e destino potencial, a Deputación Provincial de Ourense poderá convocar a unha segunda entrevista persoal ós solicitantes, co obxecto de confirma-la idoneidade entre o perfil do/a solicitante e a oferta concreta de prácticas dispoñibles, cando o resultado da primeira entrevista non permita determinar plenamente a dita adecuación.

Estas entrevistas, de se-lo caso, realizaranse en datas e horas que se lles comunicarán individualmente a cada un/unha dos/as solicitantes.

Unha vez concluídas as probas, o expediente pasará á Comisión de Valoración, que procederá a formula-la proposta de resolución conforme coas regras seguintes:

a) Con respecto ós solicitantes que non achegasen de modo completo e no prazo establecido a documentación administrativa, ou non concorresen á realización das probas ou da entrevista, formularase proposta de non-admisión a trámite das súas solicitudes.

b) Con respecto ó resto de solicitudes, proporase a súa admisión a trámite, e procederase a formular proposta de valoración conforme cos criterios recollidos na base novena.

Oitava.- Comisión de Valoración.

A Comisión de Valoración estará integrada polos seguintes membros:

Presidente: o presidente da Deputación Provincial ou deputado en quen delegue.

Vogais:

A interventora da Deputación ou funcionario que legalmente a substitúa.

O secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa.

Dous técnicos do Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais, designados pola Presidencia. Un/unha dos/as técnicos/as actuará como secretario/a da comisión, coas funcións propias dun/dunha secretario/a de actas.

Novena.- Criterios para a concesión de bolsas.

A comisión levará a cabo unha selección dos solicitantes en virtude da documentación presentada e dos resultados obtidos

na realización das distintas probas, de acordo cos seguintes criterios:

1) Proba de lingua estranxeira e adaptación da lingua, obrigatoria, elixida ás empresas estranxeiras seleccionadas: ata 3 puntos.

2) Entrevista persoal, obrigatoria, de adecuación ó programa: ata 5 puntos.

3) Titulados (incluídos máster) do Centro Asociado da UNED en Ourense: 1 punto.

4) Titulados (incluídos máster) da Universidade de Vigo-Campus de Ourense: 1 punto.

5) Estar empadroadado nalgún municipio da provincia de Ourense cunha antigüidade de 2 anos: 1 punto.

6) Ter una discapacidade igual ou superior ó 33% que non impida o desenvolvemento do programa: 0,5 puntos

7) Ter participado de forma activa nas actividades complementarias que desenvolve a Deputación de Ourense dentro do programa de mobilidade (xornadas...): 0,5 puntos.

Os baremos 3) e 4) non serán acumulables. Terán prioridade, independentemente da puntuación obtida, todas aquelas solicitudes que non gozaran dunha bolsa Leonardo da Vinci.

A Comisión de Valoración poderá propo-la exclusión da bolsa a aqueles aspirantes que na entrevista persoal manifesten unha clara inadecuación ós obxectivos do programa.

Décima.- Resolución.

A proposta da Comisión de Valoración elevaráselle á Xunta de Goberno da Deputación, que adoptará o acordo de resolución no prazo máximo de tres meses desde o remate do prazo de corrección de deficiencias documentais, de se-lo caso, ou desde o remate do prazo de presentación de instancias. A falta de resolución expresa no dito prazo terá o efecto dun acto presunto desestimatorio.

A resolución axustarase á proposta da Comisión de Valoración, agás naqueles supostos en que a Xunta de Goberno considere que a dita proposta incorre en infracción do disposto nestas bases ou na lexislación aplicable, en cuxo caso solicitaralle á comisión, tralos informe previos que considere oportunos, a formulación dunha nova proposta axustada ás bases e á normativa de aplicación. A comisión deberá formular esta nova proposta no prazo de quince días. No caso de non o facer así, a Xunta de Goberno resolverá conforme coa proposta inicial, e introducirá as modificacións precisas para garanti-lo cumprimento do establecido nas bases e na lexislación vixente.

A resolución terá o seguinte contido:

Beneficiarios da bolsa.

País-destino no que cada beneficiario desenvolverá a súa bolsa.

Lista de reserva de posibles suplentes para o caso de renuncia ou baixa cos países-destinos adxudicados a estes.

Ó abeiro do disposto no artigo 59.6.b) da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común, a notificación da resolución realizarase exclusivamente a través da súa publicación na sede electrónica da Deputación Provincial.

No suposto en que os beneficiarios non presentasen coa solicitude os documentos electrónicos auténticos do título universitario ou xustificante acreditativo de ser titulado e, se é o caso, o certificado de empadroadamento, disporán dun prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ó da súa publicación na sede electrónica da Deputación para achegar á Deputación de Ourense (Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais) os documentos orixinais ou compulsados, ben sexa en formato electrónico ou en formato papel, mediante a súa presentación no rexistro Xeral de documentos ou no rexistro electrónico de documentos, segundo corresponda.

Para estes efectos, considérase documento electrónico auténtico aquel asinado electronicamente polo seu autor ou a copia electrónica debidamente compulsada.

No mesmo prazo, os beneficiarios deberán constituír, en concepto de garantía, unha fianza por importe de 120,00 euros. A constitución da garantía sinala o momento do nacemento das obrigas mutuas entre as partes (Deputación e beneficiario), e supón a aceptación incondicional e sen reserva da bolsa concedida.

A constitución desta garantía só poderá ser tramitada de forma telemática seguindo as instrucións establecidas na paxina web <http://becasinternacionais.depourense.es>.

A dita garantía responde do cumprimento das obrigacións do bolseiro derivadas da aceptación da bolsa. En caso de incumprimento, a Deputación Provincial poderá proceder á execución da garantía mediante expediente contradictorio, que será tramitado polos servizos de Intervención, reservándose a Deputación o dereito de documentar e cuantificar economicamente os prexuízos derivados deste incumprimento, no caso de ser imputable só ó beneficiario, e repercutilos contra o beneficiario da bolsa.

A garantía devolverase de oficio unha vez concluído o programa e completadas as obrigas administrativas deste, en concreto, unha vez cuberto o leopass, entregada a documentación administrativa de cumprimento de prácticas e comprobantes do uso dos servizos facilitados ó beneficiario pola Deputación de Ourense ó Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais, sempre que non existan responsabilidades que deban facerse efectivas con cargo a esta.

Entenderase que os beneficiarios renuncian á bolsa en caso de non constituír-la garantía na forma e no prazo establecido. Neste caso, a Deputación Provincial, mediante resolución da Presidencia, procederá a adxudicarlle-la bolsa ós solicitantes que figuran na lista de suplentes en atención á puntuación que obtiveran nas probas de selección.

A resolución comprenderá o acto de outorgamento da bolsa e a asignación dun destino xeográfico, pero non determinará a empresa concreta na que se realizarán as prácticas. Para a determinación desta empresa concreta procederase do seguinte xeito:

a) A Deputación ofertaralles ós bolseiros unha empresa dispoñible no destino, seleccionada de acordo co perfil do bolseiro.

b) O bolseiro será entrevistado pola empresa, que decidirá, en función desta entrevista, se aceptan ó bolseiro no programa de prácticas, quedando deste xeito determinada a empresa de realización das ditas prácticas.

c) No suposto de que o bolseiro sexa rexeitado por esta empresa, a Deputación Provincial realizará as xestións oportunas para a localización de novas empresas. No caso de que non se atopen empresas novas, ou estas rexeitasen igualmente o bolseiro, a Deputación declarará a perda do dereito á bolsa, sen que esta declaración dea lugar a ningún tipo de dereito indemnizatorio para o interesado.

Undécima.- Publicidade da concesión.

O acordo de outorgamento será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación de Ourense.

Duodécima.- Pago.

O importe de pago directo da bolsa consistente na dotación mensual descrita na base sexta será realizado na conta bancaria indicada polo bolseiro na súa solicitude.

Décimo terceira.- Xustificación.

Consistirá na acreditación fidedigna da súa estadía de desenvolvemento da práctica no destino, mediante a presentación da documentación que indicará oportunamente esta Deputación Provincial.



Décimo cuarta.- Obrigas dos beneficiarios.

Con carácter xeral, os beneficiarios asumirán tódalas obrigas impostas pola Lei xeral de subvencións e as de aplicación ó Programa sectorial Leonardo da Vinci. En particular, quedan suxeitos ás obrigas de control financeiro e reintegro nos casos previstos na referida lei, a cumpri-las normas e obrigas derivadas da aceptación da bolsa e/ou da firma do contrato da bolsa Leonardo no destino asignado na resolución e nas condicións no antedito contrato, tanto para a etapa de formación como para as prácticas profesionais, a cumpri-los requisitos do proxecto Leonardo da Deputación Provincial de Ourense e a cubrir tódolos formularios de seguimento e avaliación do proxecto.

Así mesmo, realizaranse reunións de traballo e reunións informativas con carácter obrigatorio, tanto previas á saída, como ó regreso da estancia distribuídas en varias sesións e cunha duración total de 15 horas. A asistencia a estas reunións será obrigatoria para os beneficiarios.

A falta de asistencia ás reunións de traballo ou o incumprimento das obrigas polos beneficiarios poderá ser motivo de declaración de perda do dereito á subvención e, de se-lo caso, dará lugar á execución da garantía.

Décimo quinta.- Reintegro da bolsa.

En caso de incumprimento polo solicitante das condicións da bolsa por algunha das causas previstas no artigo 37 da Lei xeral de subvencións, e/ou derivadas da aceptación da bolsa e/ou da subscrición do contrato de bolsa Leonardo, procederase á tramitación dun expediente de reintegro do importe do pago directo da bolsa.

Sen prexuízo do anterior, no caso de producirse un abandono inxustificado da bolsa logo da súa aceptación, e/ou en calquera fase de desenvolvemento desta, a Deputación Provincial poderá reclama-los importes consumidos da bolsa ata a data de abandono, na parte non cuberta pola garantía.

Unha vez tramitado o expediente de reintegro da bolsa, concederáselle ó interesado un prazo de quince días hábiles para que poida comparecer no expediente, tomar audiencia e, á vista deste, propo-las probas e realiza-las alegacións que teña por conveniente. Concluídas estas actuacións e emitidos os informes oportunos, a Xunta de Goberno ditará a resolución que corresponda.

Décimo sexta.- Normativa supletoria.

En todo o non disposto nestas bases seralles de aplicación a esta convocatoria e ás subvencións que se concedan ó seu abeiro o disposto na normativa de subvencións aplicable á Administración local, así como na lexislación vixente en materia de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como as normas de aplicación ó Programa sectorial Leonardo da Vinci.

Contra este acordo, pode interperse, potestativamente, un recurso de reposición ante a Xunta de Goberno desta Deputación, no prazo de 1 mes, como trámite previo ó contencioso-administrativo, ou ben directamente un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, sen que se poidan simultanear ámbolos dous recursos. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ó da publicación destas bases.

En caso de administracións públicas, pódese interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense. Ademais, ó abeiro do disposto no artigo 44 da Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá formularse requirimento de anulación ou revogación do acto, no prazo de 2 meses e con carácter previo ó exercicio de accións en vía contenciosa. Os prazos indicados computaranse a partir do día seguinte ó da publicación destas bases, tendo en conta que o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrati-

vo, -no caso de que se formule o requirimento previo-, contase desde o día seguinte a aquel no que se reciba a comunicación do acordo expreso sobre o dito requirimento ou se entenda presuntamente rexeitado.

Non obstante o anterior, poderá interpoñerse calquera outro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 3 de xuño de 2011. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

La Junta de Gobierno de esta Diputación acordó, en sesión que tuvo lugar en el día de la fecha, aprobar las siguientes:

Bases reguladoras de la segunda convocatoria del año 2011 de concurso público para la concesión de becas internacionales de la Diputación Provincial de Ourense en el marco del Programa europeo Leonardo da Vinci

Para cumplir dicho acuerdo, se publica, a continuación, el texto íntegro de las mencionadas bases:

Primera.- Objeto.

Las becas y ayudas a la formación son uno de los instrumentos que contribuyen de forma más directa a la realización efectiva del principio de igualdad de oportunidades.

Las becas internacionales de la Diputación de Ourense, enmarcadas en el Programa europeo Leonardo da Vinci, contribuyen a la aplicación de una política de formación en la Comunidad Europea, representando una ayuda complementaria de las acciones realizadas por los estados miembros en esta materia (artículo 150 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea).

El objeto de estas bases es la regulación de la tramitación y concesión de 25 becas individuales de estancias y prácticas laborales en empresas europeas, que tienen como finalidad apoyar a los participantes en actividades de formación para la adquisición de conocimientos, competencias y calificaciones que completan el desarrollo personal y profesional, facilitando la movilidad de los trabajadores en Europa y promoviendo el desarrollo de prácticas innovadoras y su transferencia entre los países participantes, fomentando el perfeccionamiento de lenguas extranjeras.

Segunda.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de este programa los titulados universitarios. Las prácticas se podrán desarrollar en empresas de la Unión Europea, preferentemente en Alemania, Austria, Francia, Italia, Reino Unido, República Checa y Portugal.

Será competencia de esta Diputación Provincial la adjudicación de destinos para aquellas personas seleccionadas como becarias, en atención al ámbito de actividad de las empresas contactadas en cada país de envío, a la adecuación de los candidatos al programa y al nivel demostrado de conocimiento de idiomas extranjeros.

Tercera.- Requisitos de los beneficiarios.

Podrán obtener beca los solicitantes, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

Poseer titulación universitaria acreditada por universidades españolas o reconocidas por el Ministerio de Educación, o estar en condición de obtener la titulación en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Que dicha titulación se obtuviese en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del año de la convocatoria de este concurso.

Poseer conocimiento de alguna de las siguientes lenguas con un nivel suficiente para desarrollar una práctica laboral ade-

cuada a su grado de formación académica: italiano, francés, portugués, alemán y/o inglés.

Poseer conocimientos de informática a nivel de usuario.

No tener disfrutado anteriormente de una beca del programa Leonardo da Vinci convocada por esta Diputación Provincial.

Aquellas personas que resultaran beneficiarias de una beca de la Diputación de Ourense en anteriores convocatorias, y renunciaran voluntariamente a ella, deberán acreditar suficientemente la existencia de motivos justificados de la renuncia, que no persistan en la actualidad, para poder ser nuevamente beneficiarios de una beca.

Cuarta.- Disponibilidades presupuestarias.

Para las becas incluidas en esta convocatoria, la financiación proviene de las aportaciones de la Unión Europea, del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (en adelante OAPEE) y de la Diputación Provincial de Ourense, y asciende a un importe máximo de 200.000 euros.

Quinta.- Solicitudes: lugar, plazo de presentación y documentación.

1. Al amparo de lo establecido en el artículo 7.2.d) de la Ordenanza reguladora del acceso electrónico a los servicios provinciales (BOP de Ourense n.º 296, de 28 de diciembre de 2009), la presentación de solicitudes se tramitará exclusivamente mediante el uso de medios electrónicos, y será obligatoria la presentación de solicitudes por vía telemática de conformidad con lo previsto en esta base.

2. El formulario de solicitud de becas internacionales reguladas en estas bases sólo se podrá obtener, cubrir, validar y transmitir a través de la aplicación informática

<http://becasinternacionais.depourense.es>.

Previamente a la validación, se deberán anexar, en formato electrónico, los documentos a los que se hace referencia en esta base quinta punto 6.

Una vez anexada la documentación requerida y validado el formulario de solicitud, el/la solicitante procederá a su transmisión telemática al registro electrónico general de la Diputación de Ourense localizado en la dirección

<http://portelo.depourense.es>. Este proceso tendrá que hacerlo utilizando su DNI electrónico con certificado en vigor.

Completado correctamente este proceso, se emitirá telemáticamente el documento acreditativo de este registro.

3. En caso de que el usuario no posea DNI electrónico o medios técnicos, deberá obtener y completar los formularios de solicitud, anexándole la documentación exigida a través de la plataforma telemática; después de esto, deberá dirigirse a la Diputación de Ourense para solicitar y autorizar a los funcionarios habilitados para su transmisión electrónica.

La posibilidad de contar con apoyo técnico para resolver las dudas que puedan presentarte en el trámite para cubrir la solicitud será posible hasta las 14:30h del último día del plazo.

4. Cada petionario/a sólo podrá solicitar una beca al amparo de esta convocatoria, aunque posea más de una titulación.

La declaración de poseer titulación universitaria oficial indicada en el formulario de la solicitud será suficiente para tramitar la solicitud de la beca, sin perjuicio de la necesidad de que los beneficiarios acrediten la posesión del título conforme con lo establecido en la base 10ª.

5. El plazo improrrogable de presentación será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Las solicitudes deberán formularse acompañando la siguiente documentación, en formato electrónico:

a) Documentación administrativa:

1.- Formulario de solicitud dirigido a la Presidencia de la Diputación ajustada al modelo oficial, que sólo se podrá obtener a través de la plataforma informática.

<http://becasinternacionais.depourense.es>.

En este formulario, además de los datos personales y académicos del/la solicitante, se contiene una declaración responsable comprensiva del hecho de no encontrarse incurso el/la solicitante en las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, y se incluirá una referencia expresa a la circunstancia de estar al día en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. El/La solicitante deberá señalar en el espacio correspondiente que se encuentra en esta circunstancia.

b) Documentación para la valoración de la solicitud:

1.- Certificado(s) de empadronamiento del solicitante o volante de empadronamiento, expedido con una antigüedad máxima de los tres (3) meses anteriores a la fecha de esta convocatoria, acreditativo(s) de su residencia en los últimos 2 años.

2.- Certificado acreditativo de la discapacidad del/la solicitante igual o superior al 33%.

3.- Justificante acreditativo de haber obtenido el título académico invocado en el Campus de Ourense (Universidad de Vigo) o en el centro asociado de la UNED de Ourense.

Sexta.- Gastos cubiertos por la beca.

a) Se consideran gastos cubiertos por la beca los siguientes: Costes de desplazamiento de ida y vuelta, preferentemente en avión (ida para el comienzo del programa y retorno al final de la estancia programada).

Prácticas laborales en una empresa seleccionada en atención al perfil profesional del/la beneficiario/a.

Tutoría de prácticas laborales durante el tiempo de inserción laboral en empresas situadas en el país de destino.

Dotación mensual que consistirá en el abono de ayuda para costes de alojamiento y/o de manutención.

Curso de inmersión lingüística.

Seguro de enfermedades y accidentes.

El importe para los gastos de alojamiento y manutención (que se incluye en el concepto "dotación mensual") se asignará en función de los costes de movilidad previstos por la convocatoria Leonardo da Vinci en cada país de destino y las becas tendrán una duración media de 14 semanas.

b) Del total de gastos cubiertos por la beca, el alumno seleccionado, en su caso, podrá percibir directamente el importe de ayuda de manutención y/o alojamiento.

Séptima.- Procedimiento de concesión.

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante trámite de carácter urgente, motivado por la necesidad de agilizar el procedimiento para posibilitar la mejor gestión de los destinos de los becarios en empresas de la Unión Europea. La declaración de urgencia tendrá como efecto la tramitación preferente del expediente y la reducción a la mitad de los plazos de tramitación previstos en la legislación aplicable, recogiendo ya en estas bases los plazos reducidos que serán de aplicación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Fomento de Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales procederá a la instrucción del expediente de comprobación de la corrección de la documentación administrativa aportada.

Examinada la documentación, la Presidencia podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles para emendar deficiencias materiales en la documentación administrativa presentada. El requerimiento para emendar dichas deficiencias materiales se realizará a través de su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ourense: <http://portelo.depourense.es> y en la página web <http://becasinternacionais.depourense.es>.

Para la aportación de esta documentación se utiliza como oficio de remisión el formulario número 2. Este formulario sólo



se podrá obtener, cubrir, validar y transmitir, necesariamente, a través de la aplicación informática

<http://becasinternacionais.depourense.es>. El procedimiento para la presentación de este formulario será el descrito en la base quinta para la presentación del formulario de inicio de la solicitud.

Simultáneamente a la enmienda de deficiencias materiales de la documentación, los solicitantes deberán concurrir a la realización de una prueba de la/s lengua/s extranjera/s indicada/s en la solicitud, así como una entrevista personal cuyo objeto será la comprobación de adecuación del solicitante al programa. Las pruebas y la entrevista serán realizadas y evaluadas por técnicos designados por la Presidencia, y se dejará constancia en el expediente del resultado de las pruebas y de la valoración efectuada, mediante informe suscrito por los técnicos evaluadores, que tendrá carácter motivado.

En todo caso, la valoración de las pruebas y entrevistas realizadas a aquellos solicitantes que deban corregir deficiencias en la documentación quedará condicionada a la efectiva realización de dicha corrección en tiempo y forma.

Las pruebas de lengua/s extranjera/s (inglés, francés, alemán, portugués e italiano) se realizarán los días 28, 29 y 30 de junio de 2011.

La comunicación del lugar y las horas para la realización de dichas pruebas se hará el día 24 de junio de 2011 mediante su anuncio en la sede electrónica de la Diputación

<http://portelo.depourense.es>.

La entrevista personal se realizará los días 4, 5, 6 y 7 de julio de 2011. El lugar de realización, así como la hora, se darán a conocer el día 1 de julio de 2011 mediante su anuncio en la sede electrónica de la Diputación <http://portelo.depourense.es>.

A la entrevista sólo accederán aquellas personas que hicieran alguna/s prueba(s) de idioma(s). Esta fase de entrevista deberá ser superada con éxito por el/la solicitante de la beca. El objeto es determinar la adecuación del/la solicitante al programa en atención a su perfil profesional, a las empresas contactadas en destino y al idioma extranjero que conozca el/la solicitante.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que en el momento en que se realice la primera entrevista con el/la solicitante no estén concretados los posibles destinos disponibles y en atención a la necesidad de compaginar perfil profesional y destino potencial, la Diputación Provincial de Ourense podrá convocar a una segunda entrevista personal a los solicitantes, con el objeto de confirmar la idoneidad entre el perfil del/la solicitante y la oferta concreta de prácticas disponibles, cuando el resultado de la primera entrevista no permita determinar plenamente dicha adecuación.

Estas entrevistas, en su caso, se realizarán en fechas y horas que se les comunicarán individualmente a cada uno/una de los/las solicitantes.

Una vez concluidas las pruebas, el expediente pasará a la Comisión de Valoración, que procederá a formular la propuesta de resolución conforme con las reglas siguientes:

a) Con respecto a los solicitantes que no aportasen de modo completo y en el plazo establecido la documentación administrativa, o no concudiesen a la realización de las pruebas o de la entrevista, se formulará propuesta de inadmisión a trámite de sus solicitudes.

b) Con respecto al resto de solicitudes, se propondrá su admisión a trámite, y se procederá a formular propuesta de valoración conforme con los criterios recogidos en la base novena.

Octava.- Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: el presidente de la Diputación Provincial o diputado en quien delegue.

Vocales:

La interventora de la Diputación o funcionario que legalmente la substituya.

El secretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo substituya.

Dos técnicos del Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales, designados por la Presidencia. Un/una de los/las técnicos/as actuará como secretario/a de la comisión, con las funciones propias de un/a secretario/a de actas.

Novena.- Criterios para la concesión de becas.

La comisión llevará a cabo una selección de los solicitantes en virtud de la documentación presentada y de los resultados obtenidos en la realización de las distintas pruebas, de acuerdo con los siguientes criterios:

1) Prueba de lengua extranjera y adaptación de la lengua, obligatoria, elegida a las empresas extranjeras seleccionadas: hasta 3 puntos.

2) Entrevista personal, obligatoria, de adecuación al programa: hasta 5 puntos.

3) Titulados (incluidos máster) del Centro Asociado de la UNED en Ourense: 1 punto.

4) Titulados (incluidos máster) de la Universidad de Vigo-Campus de Ourense: 1 punto.

5) Estar empadronado en algún municipio de la provincia de Ourense con una antigüedad de 2 años: 1 punto.

6) Tener una discapacidad igual o superior al 33% que no impida el desarrollo del programa: 0,5 puntos

7) Haber participado de forma activa en las actividades complementarias que desarrolla la Diputación de Ourense dentro del programa de movilidad (jornadas...): 0,5 puntos.

Los baremos 3) y 4) no serán acumulables. Tendrán prioridad, independientemente de la puntuación obtenida, todas aquellas solicitudes que no disfrutaran de una beca Leonardo da Vinci.

La Comisión de Valoración podrá proponer la exclusión de la beca a aquellos aspirantes que en la entrevista personal manifiesten una clara inadecuación a los objetivos del programa.

Décima.- Resolución.

La propuesta de la Comisión de Valoración se elevará a la Junta de Gobierno de la Diputación, que adoptará el acuerdo de resolución en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de corrección de deficiencias documentales, en su caso, o desde la finalización del plazo de presentación de instancias. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá el efecto de un acto presunto desestimatorio.

La resolución se ajustará a la propuesta de la Comisión de Valoración, excepto en aquellos supuestos en que la Junta de Gobierno considere que dicha propuesta incurre en infracción de lo dispuesto en estas bases o en la legislación aplicable, en cuyo caso solicitará a la comisión, previos los informe que considere oportunos, la formulación de una nueva propuesta ajustada a las bases y a la normativa de aplicación. La comisión deberá formular esta nueva propuesta en el plazo de quince días. En caso de no hacerlo así, la Junta de Gobierno resolverá conforme con la propuesta inicial, e introducirá las modificaciones precisas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las bases y en la legislación vigente.

La resolución tendrá el siguiente contenido:

Beneficiarios de la beca.

País-destino en el que cada beneficiario desarrollará su beca.

Lista de reserva de posibles suplentes para el caso de renuncia o baja con los países-destinos adjudicados a estos.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedi-

miento administrativo común, la notificación de la resolución se realizará exclusivamente a través de su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial.

En el supuesto en que los beneficiarios no presentasen con la solicitud los documentos electrónicos auténticos del título universitario o justificante acreditativo de ser titulado y, en su caso, el certificado de empadronamiento, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en la sede electrónica de la Diputación para aportar a la Diputación de Ourense (Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales) los documentos originales o compulsados, bien sea en formato electrónico o en formato papel, mediante su presentación en el Registro General de Documentos o en el registro electrónico de documentos, segundo corresponda.

Para estos efectos, se considera documento electrónico auténtico aquel firmado electrónicamente por su autor o la copia electrónica debidamente compulsada.

En el mismo plazo, los beneficiarios deberán constituir, en concepto de garantía, una fianza por importe de 120,00 euros. La constitución de la garantía señala el momento del nacimiento de las obligaciones mutuas entre las partes (Diputación y beneficiario), y supone la aceptación incondicional y sin reserva de la beca concedida.

La constitución de esta garantía sólo podrá ser tramitada de forma telemática siguiendo las instrucciones establecidas en la página web <http://becasinternacionais.depourense.es>.

Dicha garantía responde del cumplimiento de las obligaciones del becario derivadas de la aceptación de la beca. En caso de incumplimiento, la Diputación Provincial podrá proceder a la ejecución de la garantía mediante expediente contradictorio, que será tramitado por los servicios de Intervención, reservándose la Diputación el derecho de documentar y cuantificar económicamente los perjuicios derivados de este incumplimiento, en caso de ser imputable sólo al beneficiario, e repercutirlos contra el beneficiario de la beca.

La garantía se devolverá de oficio una vez concluido el programa y completadas las obligaciones administrativas de éste, en concreto, una vez cubierto el leopass, entregada la documentación administrativa de cumplimiento de prácticas y comprobantes del uso de los servicios facilitados al beneficiario por la Diputación de Ourense al Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales, siempre que no existan responsabilidades que deban hacerse efectivas con cargo a ésta.

Se entenderá que los beneficiarios renuncian a la beca en caso de no constituir la garantía en la forma y en el plazo establecido. En este caso, la Diputación Provincial, mediante resolución de la Presidencia, procederá a adjudicar la beca a los solicitantes que figuran en la lista de suplentes en atención a la puntuación que obtuvieran en las pruebas de selección.

La resolución comprenderá el acto de otorgamiento de la beca y la asignación de un destino geográfico, pero no determinará la empresa concreta en la que se realizarán las prácticas. Para la determinación de esta empresa concreta se procederá de la siguiente forma:

a) La Diputación ofertará a los becarios una empresa disponible en el destino, seleccionada de acuerdo con el perfil del becario.

b) El becario será entrevistado por la empresa, que decidirá, en función de esta entrevista, si aceptan al becario en el programa de prácticas, quedando de esta forma determinada la empresa de realización de dichas prácticas.

c) En el supuesto de que el becario sea rechazado por esta empresa, la Diputación Provincial realizará las gestiones oportunas para la localización de nuevas empresas. En caso de que

no se encuentren empresas nuevas, o estas rechazasen igualmente al becario, la Diputación declarará la pérdida del derecho a la beca, sin que esta declaración dé lugar a ningún tipo de derecho indemnizatorio para el interesado.

Undécima.- Publicidad de la concesión.

El acuerdo de otorgamiento será objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación de Ourense.

Duodécima.- Pago.

El importe de pago directo de la beca consistente en la dotación mensual descrita en la base sexta será realizado en la cuenta bancaria indicada por el becario en su solicitud.

Décimo tercera.- Justificación.

Consistirá en la acreditación fidedigna de su estancia de desarrollo de la práctica en el destino, mediante la presentación de la documentación que indicará oportunamente esta Diputación Provincial.

Decimocuarta.- Obligaciones de los beneficiarios.

Con carácter general, los beneficiarios asumirán todas las obligaciones impuestas por la Ley General de Subvenciones y las de aplicación al Programa sectorial Leonardo da Vinci. En particular, quedan sujetos a las obligaciones de control financiero y reintegro en los casos previstos en la referida ley, a cumplir las normas y obligaciones derivadas de la aceptación de la beca y/o de la firma del contrato de la beca Leonardo en el destino asignado en la resolución y en las condiciones en dicho contrato, tanto para la etapa de formación como para las prácticas profesionales, a cumplir los requisitos del proyecto Leonardo de la Diputación Provincial de Ourense y a cubrir todos los formularios de seguimiento y evaluación del proyecto.

Asimismo, se realizarán reuniones de trabajo y reuniones informativas con carácter obligatorio, tanto previas a la salida, como al regreso de la estancia distribuidas en varias sesiones y con una duración total de 15 horas. La asistencia a estas reuniones será obligatoria para los beneficiarios.

La falta de asistencia a las reuniones de trabajo o el incumplimiento de las obligaciones por los beneficiarios podrá ser motivo de declaración de pérdida del derecho a la subvención y, en su caso, dará lugar a la ejecución de la garantía.

Decimoquinta.- Reintegro de la beca.

En caso de incumplimiento por el solicitante de las condiciones de la beca por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y/o derivadas de la aceptación de la beca y/o de la suscripción del contrato de beca Leonardo, se procederá a la tramitación de un expediente de reintegro del importe del pago directo de la beca.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de producirse un abandono injustificado de la beca luego de su aceptación, y/o en cualquier fase de desarrollo de ésta, la Diputación Provincial podrá reclamar los importes consumidos de la beca hasta la fecha de abandono, en la parte no cubierta por la garantía.

Una vez tramitado el expediente de reintegro de la beca, se concederá al interesado un plazo de quince días hábiles para que pueda comparecer en el expediente, tomar audiencia y, a la vista de éste, proponer las pruebas y realizar las alegaciones que tenga por conveniente. Concluidas estas actuaciones y emitidos los informes oportunos, la Junta de Gobierno dictará la resolución que corresponda.

Decimosexta.- Normativa supletoria.

En todo lo no dispuesto en estas bases será de aplicación a esta convocatoria y a las subvenciones que se concedan a su amparo lo dispuesto en la normativa de subvenciones aplicable a la Administración local, así como en la legislación vigente en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, así como las normas de aplicación al Programa sectorial Leonardo da Vinci.



Contra este acuerdo puede interponerse, potestativamente, un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de esta Diputación, en el plazo de 1 mes, como trámite previo al contencioso-administrativo, o bien directamente un recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, sin que se puedan simultanear ambos recursos. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases.

En caso de administraciones públicas, se puede interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ourense. Además, al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá formularse requerimiento de anulación o revocación del acto, en el plazo de 2 meses y con carácter previo al ejercicio de acciones en vía contenciosa. Los plazos indicados se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases, teniendo en cuenta que el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo, - en caso de que se formule el requerimiento previo-, se contará desde el día siguiente a aquel en que se reciba la comunicación del acuerdo expreso sobre dicho requerimiento o se entienda presuntamente rechazado.

No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ourense, 3 de junio de 2011. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 2.285

IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Xinzo de Limia

Anuncio

O Concello de Xinzo de Limia publica, en cumprimento do disposto nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o texto íntegro do Regulamento do servizo municipal de retirada de vehículos da vía pública, traslado, depósito e inmovilización e entrega destes no Concello de Xinzo de Limia. O dito regulamento foi aprobado inicialmente polo Pleno municipal, na sesión que tivo lugar o día 29 de marzo de 2011 e expúxose ó público mediante anuncio no taboleiro de edictos da Corporación e no Boletín Oficial da Provincia n.º 77, do 5 de abril de 2011. Ó non presentarse alegacións no prazo de trinta días que recolle a normativa, resulta aprobado definitivamente. O texto completo deste é como segue:

Regulamento regulador do servizo municipal de retirada de vehículos da vía pública, traslado, depósito e inmovilización e entrega destes no Concello de Xinzo de Limia

Título preliminar.

O Real decreto 339/1990, do 2 de marzo, polo que se aproba o texto articulado da Lei sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria, establece no seu artigo 7 a competencia dos municipios para a retirada dos vehículos das vías urbanas e o posterior depósito daqueles cando obstaculicen ou dificulten a circulación ou supoñan un perigo para esta ou se atopen incorrectamente aparcados nas zonas de estacionamento restrinxido; deste xeito establece como de competencia municipal a retirada de vehículos nas vías interurbanas e o posterior depósito destes, nos casos e condicións que regulamentariamente se determinen.

As entidades locais teñen atribuída potestade regulamentaria, tal e como se recoñece expresamente no artigo 4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, dentro da cal se atopa comprendida tanto a aprobación de regulamentos como de ordenanzas municipais.

En virtude da expresada competencia municipal e da potestade regulamentaria igualmente recoñecida ás entidades locais, elabórase este regulamento, cuxo obxecto é regular o servizo de retirada de vehículos da vía pública, traslado, depósito e inmovilización e entrega destes no Concello de Xinzo de Limia.

O servizo, que é obxecto de regulación a través deste regulamento, poderá levarlo a cabo de forma directa o propio concello ou a través dalgunha das formas previstas no art. 85.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Pola prestación do servizo de retirada de vehículos da vía pública, o seu depósito e garda esixiranse as taxas previstas na Ordenanza fiscal n.º 21, aprobada polo Pleno Municipal na sesión do 25 de outubro de 2007 e publicada no BOP n.º 296, do 27 de decembro de 2007.

Título I.- Obxecto e forma de xestión do servizo.

Art. 1.- É obxecto deste regulamento a regulación da prestación do servizo municipal de retirada de vehículos da vía pública, depósito destes no local ou recinto que o concello disporá para tal fin, ou inmovilización por procedemento mecánico, nos casos e circunstancias previstas neste ou derivados da normativa de aplicación.

Art. 2.- A xestión do servizo poderá levala a cabo de forma directa o propio concello ou a través dalgunha das formas previstas no art. 85.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Título II.- Normas reguladoras da prestación do servizo.

Capítulo I.- Servizo de recollida e depósito do vehículo.

Art. 3.- 1. Os membros da Policía Local, facendo uso das súas atribucións contempladas na Lei sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria, e o Código da circulación, determinarán a retirada e traslado ó depósito dos vehículos nos seguintes casos:

a) Sempre que constituía perigo, cause graves perturbacións á circulación de vehículos ou peóns ou deteriore algún servizo ou patrimonio público.

b) En caso de accidente que impida continua-la marcha.

c) Cando, procedendo legalmente a inmovilización do vehículo, non existise lugar adecuado para practicala sen obstaculizar a circulación de vehículos ou persoas.

d) Cando inmovilizado un vehículo, de acordo co disposto no art. 84 do RDL 339/1990, non cesasen as causas que motivaron a inmovilización.

e) Cando un vehículo permaneza estacionado en lugares habilitados pola autoridade municipal como zonas de estacionamento reservado para uso de persoas con discapacidade sen coloca-lo distintivo que o autoriza.

f) Cando un vehículo permaneza estacionado nos carrís ou partes das vías reservados exclusivamente para a circulación ou para o servizo de determinados usuarios e nas zonas reservadas á carga e descarga.

g) Cando un vehículo permaneza estacionado en lugares habilitados pola autoridade municipal como de estacionamento con limitación horaria sen coloca-lo distintivo que o autoriza, ou cando se supere o triplo do tempo aboado conforme ó establecido na ordenanza municipal.

h) Cando se obstaculice a utilización normal de paso de saída ou acceso a un inmovible de persoas, ou animais, ou de vehículo nun vao sinalizado correctamente.

i) En calquera dos supostos previstos nos artigos 91 e 94 do Regulamento xeral de circulación (RD 1428/2003, do 21 de novembro).

2. Salvo nos casos de subtracción ou outras formas de emprego do vehículo en contra da vontade do seu titular, debidamente xustificadas, os gastos que se orixinen como consecuencia da retirada á que se refire o parágrafo anterior, será por conta do titular, do arrendatario ou do condutor habitual, segundo o caso, que deberá aboalos como requisito previo á devolución do vehículo, sen prexuízo do dereito de recurso que lle asiste e da posibilidade de repercutilos sobre o responsable do accidente, do abandono do vehículo ou da infracción que dese lugar á retirada.

3. A Administración deberá comunicarlle a retirada e depósito do vehículo ó titular no prazo de 24 horas. A comunicación efectuarase a través da dirección electrónica SIAL, se o titular dispuxese dela.

Art. 4.- 1. O servizo comeza a prestarse coa chamada da Policía Local ó teléfono que portan os condutores do guindastre e que está operativo as 24 horas do día de luns a domingo.

2. A retirada dos vehículos será supervisada polo axente da Policía Local, que instruirá a correspondente proposta de infracción á normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria.

Art. 5.- 1. O axente da Policía Local actuante, o condutor do servizo de guindastre e o encargado do depósito, redactarán por triplicado a acta de depósito do vehículo, facendo constar nela:

- A data e a hora do depósito.
- Identificación do vehículo (matrícula, marca, modelo, cor, tipo, etc.).
- Estado do vehículo segundo inspección ocular, xuntando fotografías deste.
- Forma de levar a cabo o precinto do vehículo.
- E demais observacións detectadas polos actuantes.

A acta será asinada por tódolos actuantes, entregándose copia desta a cada unha das partes interventoras. O exemplar da acta do axente da Policía Local actuante anexarase ó expediente administrativo incoado.

2. Unha vez cumpridos os trámites anteriores, o condutor do guindastre procederá ó engancho do vehículo, coa dilixencia debida e asegurándose da súa correcta suxeición, e trasladarao a:

- a) Depósito no local municipal habilitado. Naqueles casos nos que o motivo da retirada sexa:
 - Por infracción.
 - Por inmovilización.
 - Por requirimento xudicial ou doutra autoridade.
- b) Calquera outra situación adecuada, designada pola Policía Local na vía pública. Os que fosen retirados por:
 - Placas móbiles.
 - Por accidente, seguindo o disposto no artigo 12.
 - Outros sucesos excepcionais.

3. Se logo de inicia-la prestación do servizo de arrastre comparecese o titular ou condutor do vehículo para facerse cargo deste, deberá aboar no acto, como requisito previo á súa devolución, a taxa de engancho. Para estes efectos, entenderase iniciada a prestación do servizo cando o vehículo fose engancho. Se cando comparece o titular ou condutor non se tivese iniciado o servizo, non se percibirá taxa ningunha, de conformidade coa ordenanza fiscal de aplicación. En todo caso, unha vez iniciado o servizo, será o axente da Policía Local quen estenda a autorización de entrega.

No caso de que o condutor non lle faga efectivo ó operario do guindastre o importe da iniciación do servizo no lugar onde se atope, o vehículo será trasladado ó depósito de vehículos, debendo facer efectivo o importe do servizo completo de guindastre para proceder á súa retirada e a taxa de depósito de acordo coa ordenanza fiscal vixente.

4. Unha vez retirado o vehículo, a policía comunicarlle á Central de Policía Local os datos da retirada do vehículo para se dea de alta no listado de vehículos retirados con guindastre e confeccionarase a acta para o efecto, facendo constar tódalas incidencias relativas ó vehículo, o motivo e hora da retirada e o lugar de depósito ou traslado deste. No lugar onde se atope estacionado o vehículo deixarase aviso da retirada mediante distintivo visible, con indicación dun número de teléfono para información do usuario.

A policía fará constar na acta do servizo, no apartado de observacións, se existise algunha incidencia. En caso de non existir ningunha incidencia, autorizará a entrega directamente no depósito municipal, sen necesidade de pasar previamente pola Central de Policía.

Capítulo II.- Servizo de entrega do vehículo.

Art. 6.- Cando o condutor ou propietario dun vehículo retirado con guindastre se poña en contacto coa policía ou co concello ou empresa encargada da xestión, a través de calquera medio, será informado:

- Dos motivos que orixinaron a retirada.
- Do lugar do depósito e as condicións para a recuperación.
- Das taxas correspondentes.

Art. 7.- Se o propietario do vehículo se pon en contacto ou se presenta directamente nas dependencias do depósito para retiralo seu vehículo, daranse os seguintes supostos:

a) Vehículos depositados por infracción:

No caso de que non se teña anotada ningunha incidencia por parte da Policía Local e se autorice a entrega do vehículo, farase constar todo iso na acta do servizo, para a súa retirada directa do depósito polo condutor ou titular, previo pagamento das correspondentes taxas.

Se ten anotación de incidencia e/ou non fose autorizada a entrega, comunicaráse á Policía Local por se despraza unha patrulla ata o depósito para as comprobacións previas á entrega ou remitirase o interesado ás dependencias da Policía Local, para que autoricen a entrega do vehículo.

b) Vehículos depositados por inmovilización, accidente ou a requirimento da autoridade:

Neste caso, o interesado deberá comparecer nas dependencias da Policía Local para que se autorice a entrega.

c) Vehículos trasladados por placas móbiles:

Se non ten anotada ningunha incidencia, a Policía Local informará ó interesado do lugar de desprazamento, e autorizará verbalmente a recollida.

Art. 8.- 1. A entrega do vehículo soamente poderá autorizar-se a persoa debidamente identificada.

2. O encargado do depósito ou condutor do guindastre solicitaralle á persoa que veña retiralo vehículo o seu DNI. Ademais, para o suposto de que non se autorice a entrega na propia acta do servizo por ter anotada incidencia, esixirase a fotocopia da dilixencia de depósito e autorización de entrega cuberta pola Policía Local, no que constaran os datos da persoa á que se lle entrega o vehículo. O encargado do depósito ou condutor do guindastre deberá comprobar que os datos son correctos, e que a persoa que vén para retiralo vehículo é verdadeiramente a que figura na autorización emitida pola policía local.

Art. 9.- O encargado do depósito ou condutor do guindastre poderá, en todo caso, avisar á Policía e requirir-la súa presenza se xurdise calquera problema coas persoas que veñan para retiralos vehículos.

Art. 10.- 1. A recollida do vehículo do depósito por parte do seu propietario ou persoa debidamente acreditada levará aparelado o pagamento mediante autoliquidación dos dereitos por traslado e tempo de depósito, anexarase copia da carta de pagamento ó expediente administrativo incoado, e finalizarase a súa tramitación.



2. O encargado do depósito levantará acta-recibo da petición de entrega e saída do vehículo do depósito, e fará constar:

- Data e hora da recollida e saída do vehículo do depósito.
- Identificación do vehículo (matrícula, marca, modelo, color, tipo, etc.).
- Estado do vehículo segundo inspección ocular.
- Forma do desprecintado do vehículo.
- Datos de identificación do propietario do vehículo.
- E demais observacións detectadas polos actuantes.

A acta-recibo será asinada polo encargado do depósito e o propietario do vehículo, ou persoa debidamente acreditada, ó que se lle fai entrega do vehículo.

Non se entregará o vehículo no caso de negativa a asina-la acta-recibo de entrega, a non ser que figuren como testemuñas da entrega polo menos dúas persoas. A estes efectos, servirán como testemuñas dous axentes da Policía Local. A dita acta, unha vez cuberta, acreditará o pagamento dos dereitos autoliquidados, ós que se refire o parágrafo 1 deste artigo.

3. A proposta de sanción instruída polo axente da Policía Local por suposta infracción á normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria, notificarase formalmente ó propietario do vehículo ou persoa debidamente acreditada que recibe o vehículo, se é o caso.

4. Nos supostos de retirada do vehículo do depósito pola Policía Local, garda civil ou autoridade competente, en todos aqueles supostos de embargo, procesos xudiciais, dilixencias policiais, etc., deberán ser xustificadas debidamente pola autoridade solicitante da retirada. Os gastos orixinados por estes servizos poderán serlles reclamados ás persoas físicas, xurídicas ou organismos correspondentes.

Capítulo III. - Servizos requiridos pola policía con motivo de sinalización temporal ou accidente.

Sección 1ª. Disposición xeral.

Art. 11.- Cando a instancias da policía se requira realizar un destes servizos, cubrirase a acta correspondente con todos e cada un dos datos que identifiquen o servizo realizado, especificando no apartado de observacións o motivo deste (sinalización temporal, baixas, saídas anuladas, traslados de vehículos oficiais, etc.) e lugar onde queda depositado o vehículo, así como a identificación e sinatura do funcionario que requiriu o servizo.

Sección 2ª. Dos accidentes de circulación.

Art. 12.- 1. Nos casos de accidente de circulación, a retirada dos vehículos da vía pública deberá realizala a compañía aseguradora dos vehículos implicados.

2. Cando a instancia da policía se requira un servizo de guindastre con motivo dun accidente, que constituía un perigo ou cause graves perturbacións á circulación, o vehículo poderá ser trasladado polo guindastre do concello ou da empresa que xestione o servizo a un lugar seguro, sen prexuízo da reclamación dos custos do servizo prestado por urxente necesidade a quen proceda legalmente.

Sección 3ª. Da inmovilización de vehículo por procedemento mecánico.

Art. 13.- 1. Os supostos en que poderá procederse á inmovilización dun vehículo son os recollidos no Real decreto 339/1990, do 2 de marzo, polo que se aproba o texto articulado da Lei sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria, e, se é o caso, na Ordenanza municipal de circulación.

2. Como norma xeral, cando se teña que proceder á inmovilización ou depósito dun vehículo, a Policía Local ordenará a súa retirada da vía pública e o seu traslado ó depósito de vehículos. Excepcionalmente, poderase inmoviliza-lo vehículo no lugar onde se atope e no que determinen os axentes da policía que interveñan en función das circunstancias existentes. Por inmovilización do vehículo enténdese a acción que impide o

seu movemento. Con esta medida garántese a imposibilidade da posta en marcha mediante o uso dun dispositivo mecánico de inmovilización ou cepo nas rodas. Esta medida poderá adoptarse nos seguintes casos:

- a) Cando os vehículos non poidan ser arrastrados polo guindastre debido ás súas dimensións, peso ou lugar de situación.
- b) Para asegura-lo vehículo en prevención da comisión dun posible ilícito penal.
- c) En situacións excepcionais nas que se deba asegura-lo vehículo con motivo de ordes de precinto, embargo ou outros.
- d) Cando co seu emprego poida derivarse un risco grave para a circulación, as persoas ou bens.

Art. 14.- 1. O dispositivo mecánico ou cepo será colocado e retirado, como norma xeral, polo operario do servizo de guindastre en presenza e a requirimento da Policía Local, facendo constar na acta os danos e estragos que tivera con anterioridade o vehículo, e procederese á instalación deste, se así fose posible, na roda anterior esquerda segundo a orde da marcha. A retirada do dispositivo levarase a efecto cando cesen as causas que motivaron a inmovilización e se satisfíxese, se é o caso, a taxa correspondente.

2. Os gastos que se orixinen como consecuencia da inmovilización do vehículo serán por conta do titular, que deberá aboalos ó operario do guindastre como requisito previo para levantar tal medida, sen prexuízo do dereito de defensa que lle asiste e da posibilidade de repercutilo sobre a persoa responsable que dese lugar a que a administración adoptase a dita medida.

Art. 15.- Transcorridas 48 horas sen que o titular ou condutor do vehículo emende os motivos que deron lugar á inmovilización, o vehículo poderá ser retirado ó depósito de vehículos, e deixarase sen efecto a taxa por inmovilización e aplicarase a taxa correspondente de retirada de guindastre.

Art. 16.- Se o mecanismo empregado para a inmovilización fose deteriorado ou desaparecese, formularase a pertinente denuncia ante a autoridade xudicial, na que se fará constar o dano producido á propiedade municipal.

Capítulo IV.- Dos vehículos abandonados: tratamento residual dos vehículos.

Art. 17.- 1. A Policía Local incoará expediente administrativo por suposto abandono de vehículos, co conseguinte tratamento residual destes que culminará, se é o caso, co traslado do vehículo a un centro autorizado de tratamento de vehículos para a súa posterior destrución e descontaminación, nos seguintes supostos previstos no Real decreto 339/1990, do 2 de marzo, polo que se aproba o texto articulado da Lei sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria:

- a) Cando transcorresen máis de dous meses dende que o vehículo fora inmovilizado ou retirado da vía pública e depositado pola Administración e o seu titular non formulara alegacións.
- b) Cando permaneza estacionado por un período superior a un mes no mesmo lugar e presente estragos que fagan imposible o seu desprazamento polos seus propios medios ou lle falten as placas de matrícula.

2. Con anterioridade á orde de traslado do vehículo, a Administración requirirá ó titular deste advertíndolle que, de non proceder á súa retirada no prazo dun mes, se procederá ó seu traslado ó centro autorizado de tratamento.

Art. 18.- 1. O señor alcalde ou, se é o caso, o concelleiro delegado da Área de Tráfico, interesará da Xefatura Provincial de Tráfico a baixa dos vehículos declarados como residuos sólidos urbanos, que pola súa condicións permitan a súa identificación e que transcorridos os prazos establecidos non fosen reclamados polo seus titulares.

2. Unha vez formalizada a baixa pola Xefatura Provincial de Tráfico, procederese ó traslado do vehículo declarado como



residuo sólido urbano ó centro autorizado de tratamento de vehículos.

3. O condutor do servizo de guindastre expedirá o recibo correspondentes do traslado e entrada no centro autorizado de tratamento do vehículo, que se anexará ó expediente da súa razón, dando fin á súa tramitación administrativa.

4. Tódolos trámites necesarios para o tratamento dos vehículos abandonados como residuos sólidos urbanos levarase a cabo de conformidade co disposto na normativa vixente.

Capítulo V.- Do depósito de vehículos.

Art. 19.- O depósito estará constituído por un recinto pechado no seu perímetro, coas suficientes garantías de seguridade para os vehículos depositados. No seu exterior e en lugar visible obrará o cartel co logotipo do Concello de Xinzo de Limia e a lenda “Depósito Municipal de Vehículos”, e sinalarase o horario de apertura e peche do depósito.

Art. 20.- 1. O encargado do depósito procederá á recepción, custodia e saída dos vehículos. Velará en todo momento polo estado dos vehículos depositados conforme á acta de recepción, sen alteración dos precintos.

2. O encargado do depósito, conxuntamente co axente da Policía Local e o condutor do servizo de guindastre, levantará e asinará as actas de depósito e recinto dos vehículos depositados, na que dará fe da súa entrada e estado, conforme á inspección ocular realizada.

3. O encargado do depósito levantará a acta de entrega e saída do depósito dos vehículos depositados, que asinará conxuntamente coa outra persoa actuante e debidamente acreditada. A formalización deste acta axustarase ó recollido no apartado 2 do artigo 10 deste regulamento.

Art. 21.- 1. O recinto dos vehículos efectuarse mediante a colocación de carteis, selando as portas, capó e maleteiros dos vehículos, impedindo o seu acceso sen violentalo. Nestes carteis lerase a lenda “Policía Local Precintado”.

2. Para dar constancia do acto levantarse a correspondente acta, que se axustará ós termos recollidos no apartado 2 do artigo 10 deste regulamento.

Art. 22.- Transcorridos dous meses dende a data do depósito do vehículo trala súa retirada, sen que fose reclamado polo seu titular, o encargado do depósito expedirá certificación acreditativa do tempo. Deste proceso excluíranse os vehículos depositados por requirimentos a instancias xudiciais e/ou administrativas.

Art. 23.- O señor alcalde ou concelleiro delegado da Área de Tráfico, se é o caso, procederá a inicia-lo expediente administrativo por abandono, publicando no Boletín Oficial da Provincia e calquera outros medios que se estime oportunos, a relación de vehículos que fosen retirados e se atopen depositados e que transcorrido o prazo de dous meses non fosen reclamados polos seus titulares, ós que se lles outorga un prazo dun mes para proceder a retiralos previo pagamento dos custos ocasionados.

2. Transcorrido o segundo prazo outorgado, decretarse a situación de abandono do vehículo, e iniciarse o expediente para o seu tratamento como residuo sólido urbano ou para a súa configuración como efecto non utilizable.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas outras disposicións regulamentarias aprobadas anteriormente por este concello que se opoñan ou que, de calquera modo, contradigan o disposto neste regulamento.

Disposición final.

Este regulamento entrará en vigor, unha vez que se publique integramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia, e transcorra o prazo de 15 días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local,

e permanecerá en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.”

Contra este acordo cabe a interposición dun recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galiza, no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Xinzo de Limia, 25 de maio de 2011. O alcalde en funcións.

Asdo.: Antonio Pérez Rodríguez.

Anuncio

El Ayuntamiento de Xinzo de Limia publica, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el texto íntegro del Reglamento del servicio municipal de retirada de vehículos de la vía pública, traslado, depósito e inmovilización y entrega de éstos en el Ayuntamiento de Xinzo de Limia. Dicho reglamento fue aprobado inicialmente por el Pleno municipal, en la sesión celebrada el día 29 de marzo de 2011, y se expuso al público mediante anuncio en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 77, de 5 de abril de 2011. Al no presentarse alegaciones en el plazo de treinta días que recoge la normativa, resulta aprobado definitivamente. El texto completo del reglamento es como sigue:

“Reglamento regulador del servicio municipal de retirada de vehículos de la vía pública, traslado, depósito e inmovilización y entrega de éstos en el Ayuntamiento de Xinzo de Limia.

Título preliminar.

El Real Decreto 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, establece en su artículo 7 la competencia de los municipios para la retirada de los vehículos de las vías urbanas y el posterior depósito de aquéllos cuando obstaculicen o dificulten la circulación o supongan un peligro para ésta o se encuentren incorrectamente aparcados en las zonas de estacionamiento restringido; del mismo modo, establece como de competencia municipal la retirada de vehículos en las vías interurbanas y el posterior depósito de éstos, en los casos y condiciones que reglamentariamente se determinen.

Las entidades locales tienen atribuida potestad reglamentaria, tal y como se reconoce expresamente en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dentro de la cual se encuentra comprendida tanto la aprobación de reglamentos como de ordenanzas municipales.

En virtud de la expresada competencia municipal y en virtud de la potestad reglamentaria igualmente reconocida a las entidades locales se elabora el presente reglamento, cuyo objeto es regular el servicio de retirada de vehículos de la vía pública, traslado, depósito e inmovilización y entrega de éstos en el Ayuntamiento de Xinzo de Limia.

El servicio, que es objeto de regulación a través del presente reglamento, podrá llevarlo a cabo de forma directa el propio ayuntamiento o a través de alguna de las formas previstas en el art. 85.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Por la prestación del servicio de retirada de vehículos de la vía pública, su depósito y guardia se exigirán las tasas previstas en la Ordenanza fiscal n.º 21, aprobada por el Pleno municipal en la sesión de 25 de octubre de 2007 y publicada en el BOP n.º 296, de 27 de diciembre de 2007.

Título I.- Objeto y forma de gestión del servicio.

Art. 1.- Es objeto de este reglamento la regulación de la prestación del servicio municipal de retirada de vehículos de la vía pública, depósito de éstos en el local o recinto que el ayunta-



miento dispondrá para tal fin, o inmovilización por procedimiento mecánico, en los casos y circunstancias previstas en él o derivados de la normativa de aplicación.

Art. 2.- La gestión del servicio podrá llevarla a cabo de forma directa el propio ayuntamiento o a través de alguna de las formas previstas en el art. 85.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Título II.- Normas reguladoras de la prestación del servicio.

Capítulo I.- Servicio de recogida y depósito del vehículo.

Art. 3.- 1. Los miembros de la Policía Local, haciendo uso de sus atribuciones contempladas en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y Código de la Circulación, determinarán la retirada y traslado al depósito de los vehículos, en los siguientes casos:

a) Siempre que constituya peligro, cause graves perturbaciones a la circulación de vehículos o peones o deteriore algún servicio o patrimonio público.

b) En caso de accidente que impida continuar la marcha.

c) Cuando, procediendo legalmente la inmovilización del vehículo, no existiera lugar adecuado para practicarla sin obstaculizar la circulación de vehículos o personas.

d) Cuando inmovilizado un vehículo, de acuerdo con el dispuesto en el art. 84 del RDL 339/1990, no cesaran las causas que motivaron la inmovilización.

e) Cuando un vehículo permanezca estacionado en lugares habilitados por la autoridad municipal como zonas de estacionamiento reservado para uso de personas con discapacidad sin colocar el distintivo que lo autoriza.

f) Cuando un vehículo permanezca estacionado en los carriles o partes de las vías reservados exclusivamente para la circulación o para el servicio de determinados usuarios y en las zonas reservadas a la carga y descarga.

g) Cuando un vehículo permanezca estacionado en lugares habilitados por la autoridad municipal como de estacionamiento con limitación horaria sin colocar el distintivo que lo autoriza, o cuando se rebase el triple del tiempo abonado conforme al establecido en la ordenanza municipal.

h) Cuando se obstaculice la utilización normal de paso de salida o acceso a un inmueble de personas, o animales, o de vehículo en un vado señalizado correctamente.

i) En cualquiera de los supuestos previstos en los artículos 91 y 94 del Reglamento General de Circulación (RD 1428/2003, de 21 de noviembre).

2. Salvo en los casos de sustracción u otras formas de empleo del vehículo en contra de la voluntad de su titular, debidamente justificadas, los gastos que se originen como consecuencia de la retirada a la que se refiere el párrafo anterior, será por cuenta del titular, del arrendatario o del conductor habitual, según el caso, que deberá abonarlos como requisito previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio del derecho de recurso que le asiste y de la posibilidad de repercutirlos sobre el responsable del accidente, del abandono del vehículo o de la infracción que diera lugar a la retirada.

3. La administración deberá comunicar la retirada y depósito del vehículo al titular en el plazo de 24 horas. La comunicación se efectuará a través de la Dirección Electrónica Sial, si el titular dispusiera de ella.

Art. 4.- 1. El servicio comienza a prestarse con la llamada de la Policía Local al teléfono que portan los conductores de la grúa y que está operativo las 24 horas del día de lunes a domingo.

2. La retirada de los vehículos será supervisada por el agente de la Policía Local, que instruirá la correspondiente propuesta de infracción a la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Art. 5.- 1. El agente de la Policía Local actuante, el conductor del servicio de grúa y el encargado del depósito levantarán

por triplicado el acta de depósito del vehículo, y harán constar en esta:

- La fecha y hora del depósito.

- Identificación del vehículo (matrícula, marca, modelo, color, tipo, etc.).

- Estado del vehículo según inspección ocular, juntando fotografías de éste.

- Forma de llevar a cabo el precinto del vehículo.

- Y demás observaciones detectadas por los actuantes.

El acta será firmada por todos los actuantes, entregándose copia de ésta a cada una de las partes interventoras. El ejemplar del acta del agente de la Policía Local actuante se anexará al expediente administrativo incoado.

2. Una vez cumplidos los trámites anteriores, el conductor de la grúa procederá al enganche del vehículo, con la diligencia debida y asegurándose de su correcta sujeción, y lo trasladará a:

a) Depósito en el local municipal habilitado. Aquellos cuyo motivo de la retirada sea:

- Por infracción.

- Por inmovilización.

- Por requerimiento judicial o de otra autoridad.

b) Cualquier otra situación adecuada designada por la Policía Local en la vía pública. Los que fueran retirados por:

- Placas móviles.

- Por accidente siguiendo lo dispuesto en el artículo 12.

- Otros sucesos excepcionales.

3. Si una vez iniciada la prestación del servicio de arrastre compareciera el titular o conductor del vehículo para hacerse cargo de éste, deberá abonar en el acto, como requisito previo a su devolución, la tasa de enganche. A estos efectos se entenderá iniciada la prestación servicio cuando el vehículo fuera enganchado. Si cuando comparece el titular o conductor no se hubiera iniciado el servicio, no se percibirá tasa alguna, de conformidad con la Ordenanza fiscal de aplicación. En todo caso, iniciado el servicio, será el agente de la Policía Local quien extienda la autorización de entrega.

En caso de que el conductor no haga efectivo al operario de la grúa el importe de la iniciación del servicio en el lugar donde se encuentre, el vehículo será trasladado al depósito de vehículos, debiendo hacer efectivo el importe del servicio completo de grúa para proceder a su retirada y la tasa de depósito de acuerdo con la ordenanza fiscal vigente.

4. Una vez retirado el vehículo, la policía comunicará a la Central de Policía Local los datos de la retirada del vehículo para se dé de alta en el listado de vehículos retirados con grúa y se confeccionará el acta al efecto, haciendo constar todos los incidentes relativos al vehículo, el motivo y hora de la retirada y el lugar de depósito o traslado de éste. En el lugar donde se encuentre estacionado el vehículo se dejará aviso de la retirada mediante distintivo visible, con indicación de un número de teléfono para información del usuario.

La policía hará constar en el acta del servicio, apartado observaciones, si existiera incidente alguno. En caso de no existir incidente autorizará la entrega directamente en el depósito municipal, sin necesidad de pasar previamente por la Central de Policía.

Capítulo II.- Servicio de entrega del vehículo.

Art. 6.- Cuando el conductor o propietario de un vehículo retirado con grúa se ponga en contacto con la policía o con el ayuntamiento o empresa encargada de la gestión, a través de cualquier medio, será informado:

- De los motivos que originaron la retirada.

- Del lugar del depósito y las condiciones para la recuperación.

- De las tasas correspondientes.

Art. 7.- Si el propietario del vehículo se pone en contacto o se persona directamente en las dependencias del depósito para retirar su vehículo, se darán los siguientes supuestos:

a) Vehículos depositados por infracción:

En caso de que no tenga anotada incidente alguno por parte de la Policía Local y se autorice la entrega del vehículo, se hará constar todo ello en el acta del servicio, para su retirada directa del depósito por el conductor o titular previo pago de las correspondientes tasas.

Si tiene anotación de incidente y/o no fuera autorizada la entrega, se comunicará a la Policía Local para que se desplace una patrulla hasta el depósito para las comprobaciones previas a la entrega o se remitirá al interesado a las dependencias de la Policía Local para que autoricen la entrega del vehículo.

b) Vehículos depositados por inmovilización, accidente o a requerimiento de la autoridad:

En este caso, el interesado deberá comparecer en las dependencias de la Policía Local para que se autorice la entrega.

c) Vehículos trasladados por placas móviles:

Si no tiene anotado incidente alguno, la Policía Local informará al interesado del lugar de desplazamiento, autorizando verbalmente la recogida.

Art. 8.- 1. La entrega del vehículo solamente podrá autorizarse a la persona debidamente identificada.

2. El encargado del depósito o conductor de la grúa solicitará a la persona que venga a retirar el vehículo su DNI. Además, en el supuesto de que no se autorice la entrega en la propia acta del servicio por tener anotado incidente, se exigirá la fotocopia de la diligencia de depósito y autorización de entrega cumplimentada por la Policía Local, en el que constaran los datos de la persona a la que se le entrega el vehículo. El encargado del depósito o conductor de la grúa deberá comprobar que los datos son correctos, y que la persona que viene a retirar el vehículo es verdaderamente la que figura en la autorización emitida por la Policía Local.

Art. 9.- El encargado del depósito o conductor de la grúa podrá, en todo caso, avisar a la policía y requerir su presencia si surgiera cualquier problema con las personas que vengan a retirar los vehículos.

Art. 10.- 1. La recogida del vehículo del depósito por parte de su propietario o persona debidamente acreditada, llevará aparejado el pago mediante autoliquidación de los derechos por traslado y tiempo de depósito, se anexará copia de la carta de pago al expediente administrativo incoado, dando fin a su tramitación.

2. El encargado del depósito levantará acta-recibo de la petición de entrega y salida del vehículo del depósito, haciendo constar:

- Fecha y hora de la recogida y salida del vehículo del depósito.

- Identificación del vehículo (matrícula, marca, modelo, color, tipo, etc.).

- Estado del vehículo según inspección ocular.

- Forma del desprecintado del vehículo.

- Datos de identificación del propietario del vehículo.

- Y demás observaciones detectadas por los actuantes.

El acta-recibo será firmada por el encargado del depósito y el propietario del vehículo, o persona debidamente acreditada, a la que se le hace entrega del vehículo.

No se entregará el vehículo en el caso de negativa a firmar el acta-recibo de entrega, a no ser que figuren como testigos de la entrega por lo menos dos personas. A estos efectos servirán como testigos dos agentes de la Policía Local. Dicha acta, una vez cumplimentada, acreditará el pago de los derechos autoliquidados, a los que se refiere el párrafo 1 de este artículo.

3. La propuesta de sanción instruida por el agente de la Policía Local por supuesta infracción a la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial se notificará formalmente al propietario del vehículo o persona debidamente acreditada que recibe el vehículo, en su caso.

4. En los supuestos de retirada del vehículo del depósito por la Policía Local, guardia civil o autoridad competente, en todos aquellos supuestos de embargo, procesos judiciales, diligencias policiales, etc., deberán ser justificados debidamente por la autoridad solicitante de la retirada. Los gastos originados por estos servicios podrán ser reclamados a las personas físicas, jurídicas u organismos correspondientes.

Capítulo III. - Servicios requeridos por la policía con motivo de señalización temporal o accidente.

Sección 1ª. Disposición general.

Art. 11.- Cuando a instancias de la policía se requiera realizar uno de estos servicios, se cumplimentará el acta correspondiente con todos y cada uno de los datos que identifiquen el servicio realizado, especificando en el apartado de observaciones el motivo del mismo (señalización temporal, bajas, salidas anuladas, traslados de vehículos oficiales, etc.) y lugar donde queda depositado el vehículo, así como la identificación y firma del funcionario que requirió el servicio.

Sección 2ª. De los accidentes de circulación.

Art. 12.- 1. En los casos de accidente de circulación, la retirada de los vehículos de la vía pública deberá realizarla la compañía aseguradora de los vehículos implicados.

2. Cuando a instancia de la policía se requiera un servicio de grúa con motivo de un accidente, que constituya un peligro o cause graves perturbaciones a la circulación, el vehículo podrá ser trasladado por la grúa del ayuntamiento o de la empresa que gestione el servicio a un lugar seguro sin perjuicio de la reclamación de los costes del servicio prestado por urgente necesidad a quien proceda legalmente.

Sección 3ª. De la inmovilización de vehículo por procedimiento mecánico.

Art. 13.- 1. Los supuestos en que podrá procederse a la inmovilización de un vehículo son los recogidos en el Real Decreto 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y, en su caso, en la Ordenanza municipal de circulación.

2. Como norma general, cuando se tenga que proceder a la inmovilización o depósito de un vehículo, la Policía Local ordenará su retirada de la vía pública y su traslado al depósito de vehículos. Excepcionalmente, se podrá inmovilizar el vehículo en el lugar donde se encuentre y en el que determinen los agentes de la policía que intervengan en función de las circunstancias existentes. Por inmovilización del vehículo se entiende la acción que impide su movimiento. Con esta medida se garantiza la imposibilidad de la puesta en marcha mediante el uso de un dispositivo mecánico de inmovilización o cepo en las ruedas, y esta medida podrá adoptarse en los siguientes casos:

a) Cuando los vehículos no puedan ser arrastrados por la grúa debido a sus dimensiones, peso o lugar de emplazamiento.

b) Para asegurar el vehículo en prevención de la comisión de un posible ilícito penal.

c) En situaciones excepcionales en las que se deba asegurar el vehículo con motivo de órdenes de precinto, embargo u otros.

d) Cuando con su empleo pueda derivarse un riesgo grave para la circulación, las personas o bienes.

Art. 14.- 1. El dispositivo mecánico o cepo será colocado y retirado como norma general, por el operario del servicio de grúa en presencia y a requerimiento de la Policía Local, haciendo constar en el acta los daños y estragos que hubiera tenido con anterioridad el vehículo, procediendo a la instala-



ción de éste, si así fuera posible, en la rueda anterior izquierda según el orden de la marcha. La retirada del dispositivo se llevará a efecto cuando cesen las causas que motivaron la inmovilización y se satisficiera, en su caso, la tasa correspondiente.

2. Los gastos que se originen como consecuencia de la inmovilización del vehículo serán por cuenta del titular, que deberá abonarlos al operario de la grúa como requisito previo a levantar tal medida, sin perjuicio del derecho de defensa que le asiste y de la posibilidad de repercutirlo sobre la persona responsable que de ese lugar a que la Administración adopta dicha medida.

Art. 15.- Transcurridas 48 horas sin que el titular o conductor del vehículo enmiende los motivos que dieron lugar a la inmovilización, el vehículo podrá ser retirado al depósito de vehículos, dejando sin efecto la tasa por inmovilización y aplicándose la tasa correspondiente de retirada de grúa.

Art. 16.- Si el mecanismo empleado para la inmovilización fuera deteriorado o desapareciera, se formulará la pertinente denuncia ante la autoridad judicial, haciendo constar el daño producido a la propiedad municipal.

Capítulo IV.- De los vehículos abandonados: tratamiento residual de los vehículos.

Art. 17.- 1. La Policía Local incoará expediente administrativo por supuesto abandono de vehículos, con el consiguiente tratamiento residual de éste que culminará, en su caso, con el traslado del vehículo a un Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos para su posterior destrucción y descontaminación, en los siguientes supuestos previstos en el Real Decreto 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial:

a) Cuando transcurrieran más de dos meses desde que el vehículo fuera inmovilizado o retirado de la vía pública y depositado por la Administración y su titular no haya formulado alegaciones.

b) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente estragos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matrícula.

2. Con anterioridad a la orden de traslado del vehículo, la Administración requerirá al titular de éste advirtiéndole que, de no proceder a su retirada en el plazo de un mes, se procederá a su traslado al Centro Autorizado de Tratamiento.

Art. 18.- 1. El señor alcalde o, en su caso, el concejal delegado del Área de Tráfico, interesará de la Jefatura Provincial de Tráfico la baja de los vehículos declarados como residuos sólidos urbanos, que por sus condiciones permitan su identificación y que transcurridos los plazos establecidos no fueran reclamados por sus titulares.

2. Formalizada la baja por la Jefatura Provincial de Tráfico, se procederá al traslado del vehículo declarado como residuo sólido urbano al Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos.

3. El conductor del servicio de grúa expedirá el recibo correspondiente del traslado y entrada en el Centro Autorizado de Tratamiento del Vehículo, que se anexará al expediente de su razón dando fin su tramitación administrativa.

4. Todos los trámites necesarios para el tratamiento de los vehículos abandonados como residuos sólidos urbanos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Capítulo V.- Del depósito de vehículos.

Art. 19.- El depósito estará constituido por un recinto cerrado en su perímetro, con las suficientes garantías de seguridad para los vehículos depositados. En su exterior y en lugar visi-

ble obrará el cartel con el logotipo del Ayuntamiento de Xinzo de Limia y lectura "Depósito Municipal de Vehículos", señalando el horario de apertura y cierre del depósito.

Art. 20.- 1. El encargado del depósito procederá a la recepción, custodia y salida de los vehículos. Velará en todo momento por el estado de los vehículos depositados conforme al acta de recepción, sin alteración de los precintos.

2. El encargado del depósito, conjuntamente con el agente de la Policía Local y el conductor del servicio de grúa, levantará y firmará las actas de depósito y precinto de los vehículos depositados, dando fe de su entrada y estado, conforme a la inspección ocular realizada.

3. El encargado del depósito levantará el acta de entrega y salida del depósito de los vehículos depositados, que firmará conjuntamente con la otra persona *actuante y debidamente acreditada. La formalización de esta acta se ajustará a lo recogido en el apartado 2 del artículo 10 de este reglamento.

Art. 21.- 1. El precinto de los vehículos se efectuará mediante la colocación de carteles, sellando las puertas, capó y maleteros de los vehículos, impidiendo su acceso sin violentar éste. En estos carteles se leerá la palabra "Policía Local Precintado".

2. Para dar constancia del acto se levantará la correspondiente acta, ajustándose a los términos recogidos en el apartado 2 del artículo 10 de este reglamento.

Art. 22.- Transcurridos dos meses desde la fecha del depósito del vehículo tras su retirada, sin que fuera reclamado por su titular, se expedirá por el encargado del depósito certificación acreditativa del tiempo. De este proceso se excluirán los vehículos depositados por requerimientos a instancias judiciales y/o administrativas.

Art. 23.- Por el señor alcalde o concejal delegado del Área de Tráfico, en su caso, se procederá a iniciar el expediente administrativo por abandono, publicando en el Boletín Oficial de la Provincia y cualquier otros medios que se estime oportunos, la relación de vehículos que fueran retirados y se encuentren depositados y que transcurrido el plazo de dos meses no fueran reclamados por sus titulares, a los que se les otorga un plazo de un mes para proceder a retirarlos previo pago de los costes ocasionados.

2. Transcurrido el segundo plazo otorgado, se decretará la situación de abandono del vehículo, iniciándose el expediente para su tratamiento como residuo sólido urbano o para su configuración como efecto no utilizable.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas otras disposiciones reglamentarias aprobadas anteriormente por este ayuntamiento que se opongan o que, de cualquier modo, contradigan lo dispuesto en el presente reglamento.

Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor, una vez que se publique íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurra el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Contra el presente acuerdo cabe la interposición de un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Xinzo de Limia, 25 de mayo de 2011. El alcalde en funciones.
Fdo.: Antonio Pérez Rodríguez.

Xinzo de Limia

Anuncio

O Concello de Xinzo de Limia publica, en cumprimento do disposto no artigo 49 e 70.2, da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o texto íntegro do Regulamento de réxime interno da piscina climatizada municipal de Xinzo de Limia. O dito regulamento foi aprobado inicialmente polo Pleno Municipal na sesión realizada o día 29 de marzo de 2011 e expúxose ó público mediante anuncio no taboleiro de edictos da Corporación e no Boletín Oficial da Provincia n.º 77, do 5 de abril de 2011. Ó non presentarse ningunha alegación no prazo de trinta días que recolle a normativa, este resulta aprobado definitivamente. O texto completo deste é como segue:

“Regulamento de réxime interno da piscina climatizada municipal de Xinzo de Limia (Ourense)

Título preliminar

As piscinas climatizadas de Xinzo de Limia, cuxas instalacións se atopan situadas na rúa Dous de Maio, da localidade de Xinzo de Limia (Ourense), están ó servizo de tódolos cidadáns para o goce do seu tempo libre, onde se poderán practicarse de modo individual ou en grupos as diferentes modalidades deportivas para as que están adaptadas, con fins recreativos, de aprendizaxe, de saúde ou de competición.

Os obxectivos principais que se pretenden co seu uso son os seguintes:

- Posibilita-la participación de usuarios de calquera idade e condición física en actividades deportivas de lecer e tempo libre.

- Atende-las demandas dos cidadáns de actividades e programas que fagan posible a iniciación e a práctica deportiva.

- Facilita-la plena utilización das instalacións e equipamentos deportivos, así como o uso dos espazos recreativos existentes.

- Crea-los medios técnicos necesarios para o desenvolvemento dunha estrutura deportiva básica.

Capítulo I.- Disposicións xerais

Artigo 1.- Obxecto.

É obxecto deste regulamento regula-los dereitos, as obrigas e as condicións nas que os usuarios poderán utiliza-las instalacións afectadas, creadas co fin de fomenta-lo deporte e a educación física e procura-lo desenvolvemento integral da persoa, todo iso conforme coa normativa estatal e autonómica legalmente aplicable, así como coas directivas europeas que resulten de obrigado cumprimento.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

Este regulamento será de aplicación a todo o persoal que preste os seus servizos nas instalacións das piscinas climatizadas de Xinzo de Limia (piscina, sala polivalente...), ós usuarios das instalacións e ós visitantes e acompañantes destes.

Artigo 3.- Sistema de xestión.

As instalacións das piscinas climatizadas son un ben de propiedade municipal, do mesmo xeito que tódalas súas obras e bens, e o servizo que se presta considerarase un "servizo público".

Dada a condición de servizo público, a explotación e xestión poderá levarse a cabo de forma directa polo propio concello ou de forma indirecta, mediante calquera das formas de xestión permitidas pola lexislación.

Non obstante, calquera que sexa a forma de xestión, o Concello de Xinzo de Limia conservará sempre a titularidade dos bens e instalacións existentes no inmovible, así como a do servizo en si, ostentando en todo momento o devandito servizo a cualificación de servizo público do concello cuxa competencia ten atribuída, o que xustifica o control da súa xestión e inspección e mantendo os poderes de policía necesarios para asegurar-la boa marcha daquel.

Así mesmo, o concello poderá intervir-la actividade dos seus administrados nas piscinas climatizadas para asegurar-la calidade dos servizos, a atención adecuada, a normalidade dos prezos, etc, axustando a súa intervención, en todo caso, ó principio de igualdade ante a lei.

O Concello de Xinzo de Limia, a través do órgano competente en cada caso, e de conformidade co disposto na lexislación sobre réxime local, terá as seguintes atribucións:

- A aprobación, modificación ou derogación deste regulamento.
- A aprobación, de se-lo caso, da forma de xestión de forma indirecta.

- A dirección, inspección e impulsión do servizo.

- O exercicio da potestade sancionadora.

- Fixa-los horarios de atención ó público e os días de apertura.

- Resolve-las cuestións que se expoñan en relación cos servizos que se presten nas instalacións.

Capítulo II.- Acceso e uso das instalacións

Artigo 4.- Dereitos.

Teñen dereito a acceder e a usa-las instalacións deportivas, para os fins que lles son propios, tódalas persoas, asociacións deportivas, clubs legalmente constituídos e centros educativos, co fin de practicar algún dos deportes contemplados no recinto, así como fomenta-la educación física, sempre que se aboan as tarifas establecidas en cada caso e se dea cumprimento á normativa contida neste regulamento.

Con independencia do anteriormente expresado, deberase ter en conta que en ningún caso se permitirá a entrada dun número de usuarios superior á capacidade máxima permitida nas instalacións.

Artigo 5.- Dereito de admisión.

No caso de que se impida o acceso ó recinto das instalacións a algunha persoa, ese impedimento será razoado e motivado, cabendo os recursos que, de se-lo caso procedan, segundo a lexislación vixente.

Artigo 6.- Acceso.

O acceso ás instalacións efectuarase polo lugar sinalado para o efecto desde a vía pública ou desde as demais instalacións deportivas. Con anterioridade ó acceso a calquera das instalacións, deberá adquirirse a entrada que acredite o pagamento do prezo establecido, ou ben exhibi-lo carné ou bono acreditativos.

Queda prohibida a entrada de todo tipo de animais no recinto das instalacións deportivas. Así mesmo, queda prohibida a entrada de mesas, cadeiras, coches de nenos e similares, os cales, de se-lo caso, quedarán á entrada, no lugar destinado para iso.

Artigo 7.- Responsabilidades.

Os usuarios serán responsables dos danos causados ás instalacións, bens e demais elementos de que dispoñen as instalacións, incluídas as plantas, árbores, céspede, etc., estando obrigados a repara-los danos causados de forma inmediata, poñéndoo en coñecemento da persoa encargada do seu coidado.

Dos danos causados polos menores de idade serán responsables os pais ou tutores legais. De igual forma, establecerase a responsabilidade respecto das persoas que se atopan inhabilitadas.

Artigo 8.- Obrigacións.

Os usuarios estarán obrigados a observa-las elementais normas de urbanidade e decoro para que o recinto se atope nas debidas condicións para o seu uso, facendo especial mención á utilización de papeleiras, servizos, aseos e similares.

Queda prohibido abandonar desperdicios dentro do recinto das instalacións, debendo utilizarse as papeleiras ou outros recipientes destinados para o efecto.



Os usuarios que se aperciban de que algunha persoa incumpre as normas contidas neste regulamento, sen que sexa apreciado polo encargado, comunicaranllo a este inmediatamente.

Artigo 9.- Suxestións.

Os usuarios poderán, ademais de formula-las suxestións que estimen oportunas para o mellor funcionamento das instalacións, presenta-las reclamacións que consideren sobre a prestación do servizo ante o propio concello ou a empresa concesionaria, de se-lo caso, encargada da xestión. As devanditas suxestións presentaranse por escrito nas propias instalacións ou no Rexistro Xeral do concello.

Artigo 10.- Prohibicións.

Queda prohibido o acceso dos usuarios ás instalacións de mantemento, almacéns interiores, oficinas de control e demais zonas e locais que integran as instalacións nos que non se permita a práctica de deportes e reservados ó persoal de mantemento ou de servizos.

Capítulo III.- Clases de usuarios

Artigo 11.- Tipos de usuarios.

Distinguiranse, principalmente, as seguintes categorías entre as persoas e entidades que teñen acceso ás instalacións deportivas:

- Usuarios abonados.
- Usuarios non abonados.
- Clubs, asociacións deportivas e entidades sociosanitarias.
- Centros educativos.
- Outros que poidan xurdir ou formarse.

Os prezos que se aplicarán por cada un dos conceptos serán aprobados, en calquera caso, polo Concello de Xinzo de Limia, conforme ó procedemento establecido pola lei, e permanecerán en vigor ata a súa modificación ou derogación expresas.

Para os efectos de clasificacións en grupos de idade, terase como referencia a idade do usuario o 30 de xullo de cada ano, con independencia das datas nas que efectivamente cumpra os anos.

Os menores de ata 12 anos non poden acceder ás instalacións se non acoden acompañados dun adulto, responsable ou monitor.

Artigo 12.- Acceso gratuíto.

Terán acceso á utilización das instalacións de forma gratuíta os menores de ata 3 anos, que deberán estar, en calquera caso, acompañados dos pais ou persoas responsables maiores de idade.

Tamén poderán acceder ás instalacións gratuitamente, de se-lo caso, as seguintes persoas:

- Os concesionarios do servizo.
- Autoridades, funcionarios, técnicos sanitarios, farmacéuticos e similares que acudan no exercicio das súas funcións de vixilancia, control e asistencia.

-Os subministradores de material consumible hixiénico-sanitario ou de calquera outro tipo, exclusivamente para realiza-los devanditos labores.

Quen autorice o acceso gratuíto ás persoas que deban aboalos importes correspondentes, serán sancionados, sen prexuízo das responsabilidades de carácter penal que puidesen esixirse.

Aboados:

Artigo 13.- Definición.

Consideraranse usuarios abonados todas aquelas persoas que se inscriban como tales, logo do pago do prezo establecido no período correspondente e tralo cumprimento das obrigas recollidas neste regulamento.

Artigo 14.- Dereitos dos abonados.

Os abonados terán os seguintes dereitos:

- A que se lles entregue o carné acreditativo.
- Ó acceso ás instalacións, sempre que non se realice nalgún recinto unha competición deportiva entre clubs, suxeitos ás taxas vixentes.
- Á reserva das instalacións, que poderán realizar con 7 días de antelación, ata un día antes.

- A utiliza-los vestiarios, servizos e duchas das instalacións, con motivo da práctica dalgún deporte no recinto deportivo.

Artigo 15.- Requisitos específicos.

O carné de abonado é persoal e intransferible, e unicamente poderá usalo o titular, ó que facultará para acceder ó recinto, logo da súa exhibición xunto co DNI, pasaporte ou documento similar.

Artigo 16.- Obrigas.

Os usuarios que desexen adquiri-la condición de abonado terán as seguintes obrigas:

- Facilitar unha fotografía.
- Facilita-lo DNI ou documento equivalente.
- Efectua-lo pago do prezo correspondente.
- Exhibi-lo carné de abonado cando desexe acceder ó recinto ou en calquera momento, a requirimento do persoal de control e vixilancia das instalacións.

A perda do carné facultará para solicita-la confección dun duplicado, logo da entrega da fotografía.

Non abonados:

Artigo 17.- Definición.

Os usuarios non abonados terán dereito á utilización das instalacións, logo do pago do prezo establecido en cada caso para acceder á práctica do deporte ou actividade desexados. Como xustificante do aboamento do prezo, seralle entregada a entrada, que o faculta para acceder ó deporte solicitado e cuxa exhibición poderá ser requirida por calquera empregado das instalacións en calquera momento.

Clubs, asociacións e entidades sociosanitarias

Artigo 18.- Definición.

As persoas físicas poderán integrarse en clubs e asociacións deportivos que, legalmente constituídos, serán considerados como representantes válidos dos deportistas e poderán así facer uso das instalacións deportivas municipais, nas condicións que neste capítulo se establecen.

Artigo 19.- Dereitos.

Os clubs e asociacións deportivos e as entidades sociosanitarias poderán facer uso das instalacións para a realización de adestramentos, competicións, encontros, exhibicións, tratamentos sanitarios, etc., en horarios que non interrompan o desenvolvemento normal das actividades deportivas polos usuarios.

O concello ou, de se-lo caso, o concesionario, asignaranlles ás devanditas entidades os días e horas oportunos para o exercicio das actividades normais de adestramento e competicións, dentro do horario de funcionamento e sen causarlles prexuízo ós demais usuarios.

Artigo 20.- Acordos.

Aqueles clubs, asociacións ou entidades sociosanitarias existentes no municipio de Xinzo de Limia ou que subscriban convenio para o efecto, que sexan beneficiarios como tales clubs ou asociacións de acordos específicos co Concello do Xinzo de Limia, deberán aboa-las cantidades que, de se-lo caso, se establezan nos devanditos acordos, do que se comunicarán á empresa concesionaria, cando o servizo sexa xestionado de forma indirecta.

Artigo 21.- Solicitudes.

Coa antelación suficiente ó comezo da tempada deportiva, abrirase un prazo para que os clubs e asociacións deportivos soliciten a utilización das instalacións nas que estean interesados. O concello ou, de se-lo caso, o concesionario (co coñecemento da Administración municipal), designará os horarios de reserva, procurando harmoniza-los intereses de todos, sendo sempre preferentes os que teñan a sede en Xinzo de Limia, aínda que sen prexuízo dos horarios establecidos para a súa utilización polos usuarios abonados e non abonados.

A autorización para o uso das instalacións, nestes casos, terá unha duración máxima dunha tempada, excepto a que corresponda á finalización do contrato de concesión, en caso de xestión indirecta, que terminará ó finalizar esta.

Artigo 22.- Competicións.

No caso de competicións oficiais, poderán acceder ás instalacións os compoñentes dos clubs: deportistas, técnicos, directivos e persoal auxiliar, logo da acreditación da súa personalidade, que reflectirá o encargado nas follas de control adecuadas para o efecto.

As persoas que formen parte dos equipos están obrigadas a cumprir coa restante normativa das instalacións deportivas, coidando coa debida dilixencia as súas instalacións e material.

Dos centros educativos:

Artigo 23.- Definición.

Os centros educativos poderán acceder ás instalacións deportivas sempre que o fagan durante o horario lectivo e acompañados dun profesor ou persoa maior de idade, que será responsable dos asistentes menores de idade.

O importe das contías polo uso das instalacións determinarase mediante acordo expreso co Concello ou, de se-lo caso, co concesionario.

Artigo 24.- Requisitos.

Coa antelación necesaria ó comezo das competicións deportivas e no prazo para os clubs e asociacións, a dirección do centro formulará a solicitude de reservas de horario e días para a práctica de deportes. O alumnado estará identificado por un cartón de grupo, que abarcará ó grupo e que será portado pola persoa responsable. Os devanditos cartóns expediraos o concello ou empresa concesionaria a nome de cada centro educativo.

Capítulo IV.- Actividades.

Artigo 25.- Definición e clasificación.

As distintas actividades, así como os adecuados niveis de calidade ofrecidos nas instalacións e que nelas se realicen, establécense como os lexítimos dereitos dos que gozarán os usuarios.

As actividades que se desenvolverán cada tempada estarán recollidas nas programacións anuais e poderán encadrarse, a título meramente descritivo, na seguinte clasificación:

- Actividades especiais.
- Actividades de natación.
- Actividades de baño libre.
- Actividades de ximnasia (máquinas, mantemento, pilates, ioga, aeróbic, etc.).
- Calquera outra que se consideren adecuadas.

A realización das diferentes actividades dependerá, en todo caso, de aspectos tales como as características das instalacións, a demanda dos usuarios, os recursos económicos e humanos dispoñibles, etc.

Artigo 26.- Actividades especiais.

Entenderase por actividades especiais aquelas organizadas por entidades, clubs e asociacións diversas debidamente constituídas.

As devanditas actividades deberán ser solicitadas polo propio colectivo organizador con, polo menos, quince días antes do seu comezo. Unha vez autorizada a actividade polo concello ou concesionario, o grupo participante accederá ás instalacións, tras facilitar previamente:

- Relación de participantes.
- Relación de monitores.
- Relación de responsables.

Non obstante, o concello ou concesionaria poderán entregar carnés individuais para un mellor control da actividade. Neste caso, os participantes quedarán obrigados a presenta-la acreditación antes de acceder á instalación.

Os monitores serán responsables de que os seus alumnos cumpran coas obrigas e normativas xerais. Os participantes nas devanditas actividades non poderán facer uso da instalación sen a presenza daqueles ou dos responsables autorizados.

As devanditas actividades axustaranse ós horarios e fins establecidos polo concello ou empresa concesionaria. En caso contrario, será preceptiva unha autorización expresa.

Artigo 27.- Actividades de natación.

Son as organizadas por entidades, clubs deportivos e asociacións debidamente constituídos.

Os obxectivos que deben perseguir estas actividades centranse na tecnificación e o rendemento deportivo. Con base a estes principios, os clubs de natación non poderán realizar cursos de ensino da natación.

Os participantes nestas actividades deben posuír licenzas federativas actualizadas ou calquera outro requisito que se estipule nas normativas correspondentes. As devanditas actividades deberán ser solicitadas, mediante o modelo de instancia que se lles facilitará ós interesados, antes da primeira quincena de setembro.

Unha vez autorizada a actividade, o grupo participante accederá ás instalacións mediante:

- Relación de participantes.
- Relación de monitores.
- Relación de responsables.
- Calquera outra documentación que sexa requirida para o efecto.

Igualmente, o concello ou, de se-lo caso, a empresa concesionaria da xestión, poderá entregarlles carnés individuais ós grupos participantes, para un mellor control da actividade. Neste caso, os participantes quedarán obrigados a presenta-la acreditación antes de acceder á instalación. Os monitores serán os responsables de que os seus alumnos cumpran coas obrigacións e normativas xerais e específicas.

Os participantes nas devanditas actividades non poderán facer uso da instalación sen a presenza dos monitores ou responsables autorizados; as ditas actividades axustaranse ós horarios e fins establecidos polo concello ou empresa concesionaria.

Artigo 28.- Actividades de baño libre.

Son aquelas actividades natatorias realizadas polos usuarios que saben nadar e que acceden á instalación pola súa propia conta e coñecemento, realizadas individualmente para satisfacer necesidades propias e específicas de mantemento, tonificación corporal, psicolóxicas, rehabilitación, etc.

Accederase á instalación mediante logo de presenta-lo cartón de baño e posterior picado deste polo persoal da oficina de recepción. A información sobre os cartóns, do mesmo xeito que os pagos, prezos, horarios, documentación, etc., será recollida na información anual.

Artigo 29.- Programas de natación e saúde.

Serán actividades reguladas e organizadas polo Concello de Xinzo de Limia ou pola empresa concesionaria, as executadas por persoal experto para:

- O ensino e o perfeccionamento da natación.
- O mantemento para mozos e adultos.
- A iniciación á natación.

Os usuarios integrados en calquera das actividades deste programa accederán mediante o cumprimento dos requisitos que se establezan para o efecto.

Artigo 30.- Outras consideracións sobre as actividades.

As actividades especiais e deportivas, xa sexan puntuais ou continuadas, deben solicitarse polas súas entidades promotoras.

As actividades programadas pola Concellaría de Deportes terán prioridade sobre as demais.



Non se contempla, en principio, a realización de actividades fóra do horario específico para o uso establecido e autorizado; por exemplo, actividades deportivas no horario de actividades de baño libre ou viceversa.

Os horarios concretaranse anualmente ou por tempadas. Tódalas actividades quedarán rexistradas nun soporte, con información quincenal, para xeral coñecemento dos usuarios.

Capítulo V.- Alugamentos/reservas

Artigo 31.- Reserva de clubs.

As reservas das instalacións deportivas para clubs e asociacións, realizaranse coa antelación necesarias. Os días e horas de reserva estableceranse en función das necesidades dos demais grupos e usuarios individuais, logo do informe do concello.

En caso de xestión indirecta do servizo, o concello comunicalle ó concesionario, coa antelación suficiente e antes do inicio da tempada, os días reservados para a devandita Administración, para os cales non poderá o concesionario conceder novas reservas. As variacións deste primeiro comunicado deberanse realizar cunha antelación mínima de 7 días.

Artigo 32.- Obrigas.

No documento acreditativo da autorización virá reflectido o prezo aboado, día, hora e instalación que se pretenda reservar, podéndose variar a hora e día se a hora interesada estivese xa reservada. Soamente poderá realizarse un aluguer como máximo por autorización.

En caso de presentarse 15 minutos máis tarde da hora prevista no alugamento, perderase este, sen dereito a reclamación do importe.

Capítulo VI.- Persoal das instalacións.

Por parte da Administración municipal ou, de se-lo caso, do responsable da xestión indirecta, adscribírase ó servizo das piscinas climatizadas o persoal necesario para o funcionamento do devandito servizo, tanto técnico como administrativo e de servizos. A título indicativo, sinálanse a continuación os postos mínimos que se cubrirán.

Artigo 33.- Encargado.

Será a persoa responsable do mantemento e limpeza das instalacións, da coordinación do traballo dos socorristas e de conservar a orde e control das actividades que se realicen nela, conforme co establecido neste regulamento.

Artigo 34.- Socorrista.

As piscinas contarán con socorristas acuáticos, debidamente titulados. Os socorristas, ademais de realiza-la vixilancia acuática para evitar todo tipo de accidentes, manterán o cumprimento das obrigas e normativas por parte dos usuarios, polo cal se deberán atender-las súas indicacións.

Artigo 35.- Persoal de servizos.

Son as persoas responsables do funcionamento integral das instalacións nas tarefas de mantemento, limpeza e control do acceso a éstas. Inclúense aquí os monitores, xa que ofrecen un servizo ó cidadán, mediante o desenvolvemento de actividades e cursos encamiñados á realización de actividades físicas, orientadas cara ó mantemento da saúde.

Capítulo VII.- Instalacións anexas

Artigo 36.- Definición.

As instalacións deportivas do edificio das piscinas climatizadas ofrecen, ademais, a calquera usuario a utilización doutras anexas, tales como vestiarios, armarios, duchas, servizos, etc.

Artigo 37.- Utilización.

Calquera usuario das instalacións deportivas poderá facer uso dos vestiarios asignados a cada sexo, co fin de vesti-la roupa deportiva precisa para practica-lo deporte requirido. Así mesmo, existirá un lugar destinado ós armarios para garda-la roupa e demais obxectos persoais dos usuarios das instalacións.

Os usuarios armarios serán igualmente responsables da custodia da chave desta, debendo aboa-la cantidade que se determine pola súa reposición.

As devanditas chaves non poderán sacarse das instalacións deportivas.

Os asistentes ás instalacións, unha vez aboado o importe da entrada ou exhibido o carné de usuario, deben deposita-la roupa, obxectos, etc, nos armarios existentes, custodiando a chave ata que obteñan novamente o que depositaron no armario.

Os usuarios que o desexen utilizarán os vestiarios e duchas para o fin que lle son propios polos, utilizándoos coa maior dilixencia posible co fin da súa boa conservación.

Os usuarios estarán obrigados a repor ó seu mesmo estado os danos que produzan nas instalacións e equipamentos deportivos cando foren ocasionados por unha conduta negligente ou dolosa.

Non poderán introducirse nas instalacións bebidas, alimentos, etc., desde o exterior.

Artigo 38.- Caixa de urxencias.

Nas instalacións deportivas existirá unha caixa de urxencias para a realización de curas de urxencia, co material necesario preciso para atender-los accidentes e lesións deportivas. O concello ou, de se-lo caso, o concesionario do servizo, está obrigado a manter en todo momento o material necesario para atender-las urxencias.

Artigo 39.- Obxectos perdidos.

Os obxectos que se extravíen polos usuarios e sexan localizados por algunha persoa, deberán ser entregados ó encargado das instalacións, quen llo comunicará ós usuarios por medio do equipo de megafonía, para que os recobren quen acredite se-lo seu titular.

Se transcorrido o período de tres meses non se reclamou o obxecto, procederase respecto diso conforme co disposto nos artigos 615 e 616, do Código civil.

Capítulo VIII.- Organización de cursos.

Artigo 40.- Organización.

O concello ou, de se-lo caso, o responsable da xestión, poderá organizar cursos deportivos de todas aquelas actividades que demanden os abonados en cantidade suficiente para garanti-la viabilidade do curso, sempre que teñan cabida na infraestruturas das instalacións.

Os cursos terán unha duración predeterminada e organizaranse tantos grupos como sexan precisos para a correcta realización do curso, dentro dos límites que as propias instalacións impoñen, sinalando o monitor os integrantes de cada grupo.

Os cursos realizaranse en horarios compatibles coa maioría de usuarios, sempre que non restrinxan a utilización das instalacións polos usuarios que teñan realizadas as reservas no momento de convocarse o curso.

Artigo 41.- Obrigas.

Os inscritos nos cursos ou actividades deportivas deben facerse responsables de reuni-las condicións físicas e de saúde necesarias para a práctica destes, e terán que cumprir-las seguintes obrigas:

- Aboa-las cotas establecidas. A falta de pagamento dará lugar á perda dos dereitos do curso.

- Participar no curso seguindo as indicacións do monitor respectivo.

Artigo 42.- Dereitos.

Os inscritos nos cursos ou actividades deportivas terán dereito a:

- Utiliza-las instalacións deportivas onde se desenvolve o curso.

- A que non se cambien os horarios e días previstos para impartir-lo curso, salvo por causa de necesidade e con dereito a obter-la devolución do aboado no caso de que o cambio afecte a máis do 50% de tempo de duración do curso.



- A que dende as instalacións se lles facilite o material deportivo preciso, excepto a roupa persoal.

- A que se devolva a parte proporcional da cota aboada polo período impartido, cando non se xustifique a continuidade do curso, logo do aviso ós usuarios.

- A que durante o período do curso estea constantemente un monitor deportivo para impartilo.

Artigo 43.- Inscripción.

Poderá inscribirse nos cursos organizados calquera usuario interesado en participar neles, logo do pago da cota establecida para o efecto. As inscricións realizaranse no prazo que se sinala polos responsables das instalacións.

Capítulo IX.- Os usuarios

Artigo 44.- Usuario individual.

Os usuarios individuais poderán acceder ás instalacións, dentro do horario determinado, mediante o pagamento das taxas ou prezos correspondentes, para realizar actividades deportivas ou recreativas, logo da acreditación da súa identidade e entrega da documentación requirida para cada caso.

Artigo 45.- Usuarios colectivos.

Os usuarios colectivos quedarán obrigados, igualmente, a paga-las taxas ou prezos correspondentes polo uso das instalacións e á entrega da documentación requirida en cada caso.

O incumprimento destas obrigas, tanto nun caso como noutro, suporá a perda do dereito ó uso das instalacións.

Artigo 46.- Obrigas.

Os usuarios, tanto individuais como colectivos, deberán cumprir coas seguintes obrigas e normas de utilización:

a) Obrigas:

- Utiliza-las instalacións, servizos e equipamento con bo trato e uso correcto.

- Comunicarlles ós empregados das instalacións as anomalías de funcionamento, roturas, deficiencias ou incumprimento do disposto neste regulamento.

- Garda-lo debido respecto ós demais usuarios, comportándose adecuadamente para a boa convivencia.

- Cumpri-las instrucións do persoal encargado das instalacións.

- O respecto ós empregados das instalacións será en todo momento obrigado, atendendo correctamente ás súas indicacións.

- Identificarse cando sexa solicitado polos empregados.

- Paga-las taxas ou prezos correspondentes ó uso das instalacións.

- Presentar pica-lo cartón de baño no uso do devandito servizo, antes da entrada á instalación.

- Cumprir co estipulado nesta normativa para o acceso ás instalacións nas diferentes actividades.

b) Normas de utilización:

- Antes de entrar á instalación pasarase obrigatoriamente pola oficina de recepción.

- Os menores de ata 12 anos deberán ir acompañados por persoas adultas.

- Non se deben introducir, na zona de piscina, envases, comidas nin bebidas.

- Antes de entrar na auga deberan usarse as duchas.

- Non está permitido fumar dentro do recinto da piscina, nin nos vestiarios, nin nas salas onde se desenvolvan actividades.

- Para evitar atascos na depuradora e aumenta-la hixiene da auga, deberase utilizar gorro de baño.

- Dentro da nave da piscina poderase estar en traxe de baño ou en roupa deportiva, e usar chancletas ou calzado de praia con sola limpa.

- Débense evita-los xogos perigosos e violentos.

- Axustarse ós horarios e itinerarios establecidos.

- Non se permite a realización de exercicios de apneas, fóra daqueles levados a cabo en cursos especializados e con autorización expresa.

- É moi recomendable deixa-los obxectos de valor ó responsable da instalación, para a súa custodia.

- Será obrigatorio depositar nos armarios as pezas de vestir e demais efectos persoais.

- Non se permite o acceso de animais ó interior das instalacións.

- Unha vez terminada a actividade, os usuarios abandonarán as instalacións nun tempo razoable, nunca superior a 20 minutos.

- Se se padece algunha enfermidade infectocontaxiosa hai que pórse en mans do médico e evita-lo uso da instalación.

- Os lixos e outros desperdicios botaranse en papeleiras e recipientes destinados para o efecto.

Artigo 47.- Dereitos.

Para os efectos de garantía dos dereitos dos usuarios, existirán a disposición deles as seguintes follas:

- Folla de suxestións:

Co fin de que os usuarios poidan manifestar suxestións para mellora-lo servizo e ofrecer máis calidade neles, disporán de follas de suxestións. O concello ou concesionario contestará ás devanditas manifestacións coa condición de que o usuario se identifique debidamente (nome e apelidos, teléfono, etc.).

- Follas de reclamacións:

Calquera usuario poderá utilizar estas follas cando observe un funcionamento anormal dos servizos das devanditas instalacións.

Os usuarios poderán requirir en calquera momento a identificación dos empregados ou responsables dos servizos das instalacións, para os efectos de realiza-las reclamacións correspondentes.

Artigo 48.- Obxectos perdidos.

Os obxectos que sexan recollidos nas diferentes instalacións, serán almacenados durante un período máximo de 30 días. Unha vez transcorrido este prazo daráselle o destino previsto na lexislación vixente.

Capítulo X.- Acompañantes dos usuarios e visitantes

Artigo 49.- Acompañantes.

Os acompañantes dos usuarios non poderán acceder ó interior da nave da piscina nin a vestiarios. Permitirase a entrada de acompañantes ós vestiarios nos casos de usuarios de pouca idade e daqueles que presenten dificultades motoras e sexa imprescindible, por tanto, a axuda necesaria para vestirse e espirse.

En casos excepcionais e mediante autorización expresa, os acompañantes si poderán acceder ó interior da nave da piscina para axudar a aqueles usuarios impedidos para entrar na lámina de auga. No devandito caso, os acompañantes utilizarán roupa e zapatillas deportivas, estas últimas con sola limpa.

En competicións deportivas autorizadas, o acceso ó interior das piscinas será libre, salvo eventos especiais, cualificados así polo concello ou concesionario.

En todo caso, evitarase ensucia-las instalacións con calzado e condutas non apropiadas.

Os acompañantes disporán, na medida dos recursos dispoñibles, de zonas de estancias debidamente protexidas das inclemencias do tempo, ata a saída dos usuarios acompañados.

Artigo 50.- Visitantes.

En canto ós visitantes, serán aquelas persoas debidamente autorizadas co fin de coñecer e/ou rexistra-lo funcionamento ou outros aspectos das instalacións.

Capítulo XI.- A Seguridade

Artigo 51.- Seguridade.

As instalacións das piscinas climatizadas, polas súas especiais características, poderán dotarse de elementos electrónicos de



seguridade e vixilancia (alarmas, cámaras, gravadoras de imaxes, etc.), para aumenta-la seguridade dos usuarios. Os recursos de seguridade, así como o seu uso, acolleranse á lexislación vixente na devandita materia.

Capítulo XII.- Réxime sancionador

Artigo 52.- Definición.

Son actos sancionables os contrarios á legalidade vixente e os que alteren a correcta convivencia social dentro das instalacións, así como os que incumpran o establecido neste regulamento.

As sancións serán impostas polo concello, logo do informe, de se-lo caso, do concesionario da xestión do servizo. Os responsables, socorristas e demais empregados das instalacións teñen a facultade de apercibir, e mesmo de expulsar destas, a aquelas persoas que incumpran este regulamento e normas de aplicación.

Artigo 53.- Infraccións.

Poderán ser sancionados quen cometa as infraccións tipificadas nos apartados seguintes deste artigo.

a) Moi graves.

1. Realizar malos tratos de palabra e obra ó persoal das instalacións e responsables destas.

2. Promover altercados con calquera persoa nas instalacións de forma reincidente.

3. Facilita-la entrada clandestina a un terceiro ás instalacións.

4. A subtracción ou vandalismo de obxectos ou equipamentos pertencentes tanto ás instalacións como ós seus usuarios.

5. O tráfico ou consumo de drogas nas instalacións.

6. A realización de actos deshonestos nas instalacións.

7. A reincidencia na realización de actividades fóra do horario específico establecido.

8. Ser sancionado pola comisión de dúas infraccións graves ou tres infraccións leves.

b) Graves.

1. A negativa a exhibi-lo cartón de identificación específica ó persoal de control cando sexa requirida.

2. Causar danos na conservación dos locais e material das instalacións, así como a falta de comunicación destes ó encargado das dependencias.

3. A entrada na instalación sen a obrigada presentación e picado do cartón.

4. A realización de actividades fóra do horario específico establecido.

5. Ser sancionado dúas veces por unha infracción leve.

c) Leves.

1. Calquera outra conduta contraria á correcta convivencia social dentro das instalacións, así como as que supoñan incumprimento deste regulamento.

Artigo 54.- Prescrición das infraccións.

As infraccións prescribirán do modo seguinte:

- As moi graves ós tres anos.

- As graves ó ano.

- As leves ós seis meses.

O prazo de prescrición comezará a rexer desde que se comece a infracción.

Artigo 55.- Sancións.

Por razón da infracción poderanse impo-las seguintes sancións:

- Para as moi graves, determinarase a prohibición de acceso ás instalacións por un período de seis meses a un ano e a posibilidade de chegar á expulsión definitiva do usuario.

- Para as graves, determinarase a prohibición de acceso ata seis meses.

- Para as leves, determinarase apercibimento e/ou amoestación por escrito.

Nas infraccións graves e moi graves, cando se produzan roturas, perdas de material, etc, así como calquera outro dano ocasionado por mala utilización, poderase sancionar, ademais, cunha contía económica, que se establecerá en cada caso, e que se corresponderá, como mínimo, co importe do dano causado.

As sancións que se establecen no parágrafo anterior adecuaranse e graduaranse en proporción coas condutas que as motiven, debendo individualizarse en razón das circunstancias que concorran nos autores e ás perturbacións, danos e prexuízos que afecten ó servizo e ós usuarios.

Artigo 56.- Procedemento sancionador.

A imposición de sancións efectuarase mediante expediente administrativo no que, en todo caso, se lle dará audiencia ó interesado antes de dita-lo acordo correspondente.

O expediente iniciárase como consecuencia da denuncia presentada por calquera usuario ou polo persoal encargado das instalacións ante a dirección destas, que emitirá informe ó respecto, logo da comprobación dos feitos.

O persoal encargado, como medida correctora, e en primeira instancia, poderá apercibir e mesmo expulsar das instalacións ás persoas que perturben a orde ou realicen accións que incumpran a normativa establecida neste regulamento.

As sancións por infraccións serán impostas polo órgano competente da Administración municipal.

Artigo 57.- Recursos.

Contra a sanción imposta e sen prexuízo das accións civís ou penais que puidesen corresponder, poderán interporse as reclamacións ou recursos oportunos, conforme co establecido na Lei do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, do que se lle dará, en calquera caso, coñecemento ó interesado.

Disposición final

Este regulamento, que consta de 57 artigos e unha disposición final, entrará en vigor unha vez que sexa aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación, que se publique o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, e que transcorra o prazo de 15 días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa."

Contra este acordo cabe a interposición do recurso contencioso administrativo ante a sala do contencioso administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galiza, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Xinzo de Limia, 25 de maio de 2011. O alcalde en funcións.

Asdo.: Antonio Pérez Rodríguez.

Anuncio

El Ayuntamiento de Xinzo de Limia publica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el texto íntegro del Reglamento de régimen interno de la piscina climatizada municipal de Xinzo de Limia". Dicho reglamento fue aprobado inicialmente por el Pleno Municipal en la sesión celebrada el día 29 de marzo de 2011 y se expuso al público mediante anuncio en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 77, de 5 de abril de 2011. Al no haberse presentado alegaciones en el plazo de treinta días que recoge la normativa, resulta aprobado definitivamente. El texto completo de éste es como sigue:

"Reglamento de régimen interno de la piscina climatizada municipal de Xinzo de Limia (Ourense)".

Título preliminar

Las piscinas climatizadas de Xinzo de Limia, cuyas instalaciones se encuentran situadas en la calle Dos de Mayo, de la loca-



lidad de Xinzo de Limia (Ourense), están al servicio de todos los ciudadanos para el disfrute de su tiempo libre, pudiendo practicarse de modo individual o en grupos las diferentes modalidades deportivas para las que están adaptadas, con fines recreativos, de aprendizaje, de salud o de competición.

Los objetivos principales que se pretenden con su uso son los siguientes:

- Posibilitar la participación de usuarios de cualquier edad y condición física en actividades deportivas de ocio y tiempo libre.

- Atender las demandas de los ciudadanos de actividades y programas que hagan posible la iniciación y la práctica deportiva.

- Facilitar la plena utilización de las instalaciones y equipamientos deportivos, así como el uso de los espacios recreativos existentes.

- Crear los medios técnicos necesarios para el desarrollo de una estructura deportiva básica.

Capítulo I.- Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto del presente reglamento regular los derechos, los deberes y las condiciones en las que los usuarios podrán utilizar las instalaciones afectadas, creadas con el fin de fomentar el deporte y la educación física y procurar el desarrollo integral de la persona, todo eso con arreglo a la normativa estatal y autonómica legalmente aplicable, así como a las directivas europeas que resulten de obligado cumplimiento.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en las instalaciones de las piscinas climatizadas de Xinzo de Limia (piscina, sala polivalente...), a los usuarios de las instalaciones y a los visitantes y a sus acompañantes.

Artículo 3.- Sistema de gestión.

Las instalaciones de las piscinas climatizadas son un bien de propiedad municipal, al igual que todas sus obras y bienes, y el servicio que se presta se considerará un "servicio público".

Dada la condición de servicio público, la explotación y gestión podrá llevarse a cabo de forma directa por el propio ayuntamiento, o de forma indirecta, mediante cualquiera de las formas de gestión permitidas por la legislación.

No obstante, cualquiera que sea la forma de gestión, el Ayuntamiento de Xinzo de Limia conservará siempre la titularidad de los bienes e instalaciones existentes en el inmueble, así como la del servicio en sí, ostentando en todo momento dicho servicio la calificación de servicio público del ayuntamiento cuya competencia tiene atribuida, lo que justifica el control de su gestión e inspección, manteniendo los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de aquél.

Asimismo, el ayuntamiento podrá intervenir la actividad de sus administrados en las piscinas climatizadas para asegurar la calidad de los servicios, la atención adecuada, la normalidad de los precios, etc., ajustando su intervención, en todo caso, al principio de igualdad ante la ley.

El Ayuntamiento de Xinzo de Limia, a través del órgano competente en cada caso, y de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre régimen local, tendrá las siguientes atribuciones:

- La aprobación, modificación o derogación de este reglamento.

- La aprobación, en su caso, de la forma de gestión de forma indirecta.

- La dirección, inspección e impulsión del servicio.

- El ejercicio de la potestad sancionadora.

- Fijar los horarios de atención al público y los días de apertura.

- Resolver las cuestiones que se expongan en relación a los servicios que se presten en las instalaciones.

Capítulo II.- Acceso y uso de las instalaciones

Artículo 4.- Derechos.

Tienen derecho a acceder y usar las instalaciones deportivas, para los fines que les son propios, todas las personas, asociaciones deportivas, clubes legalmente constituidos y centros educativos, con el fin de practicar alguno de los deportes contemplados en el recinto, así como fomentar la educación física, siempre que se abonen las tarifas establecidas en cada caso y se dé cumplimiento a la normativa contenida en este reglamento.

Con independencia de lo anteriormente expresado, se deberá tener en cuenta que en ningún caso se permitirá la entrada de un número de usuarios superior al aforo máximo permitido en las instalaciones.

Artículo 5.- Derecho de admisión.

En caso de que se impida el acceso al recinto de las instalaciones a alguna persona, ese impedimento será razonado y motivado, cabiendo los recursos que en su caso procedan, según la legislación vigente.

Artículo 6.- Acceso.

El acceso a las instalaciones se efectuará por el lugar señalado a los efectos desde la vía pública o desde las demás instalaciones deportivas. Con anterioridad al acceso a cualquiera de las instalaciones, deberá adquirirse la entrada que acredite el pago del precio establecido, o bien exhibir el carné o bono acreditativos.

Queda prohibida la entrada de todo tipo de animales en el recinto de las instalaciones deportivas. Asimismo, queda prohibida la entrada de mesas, sillas, coches de niños y similares, los cuales, en su caso, quedarán en la entrada, en el lugar destinado para esto.

Artículo 7.- Responsabilidades.

Los usuarios serán responsables de los daños causados a las instalaciones, bienes y demás elementos de que disponen las instalaciones, incluidas las plantas, árboles, césped, etc., estando obligados a reparar los daños causados de forma inmediata, comunicándose a la persona encargada de su cuidado.

De los daños causados por los menores de edad serán responsables los padres o tutores legales. De igual forma, se establecerá la responsabilidad respecto de las personas que se encuentren inhabilitadas.

Artículo 8.- Obligaciones.

Los usuarios estarán obligados a observar las elementales normas de urbanidad y decoro para que el recinto se encuentre en las debidas condiciones para su uso, haciendo especial mención a la utilización de papeleras, servicios, aseos y similares.

Queda prohibido abandonar desperdicios dentro del recinto de las instalaciones, debiendo utilizarse las papeleras u otros recipientes destinados al efecto.

Los usuarios que perciban que alguna persona incumple normas contenidas en este reglamento, sin que sea apreciado por el encargado, se lo comunicarán a éste inmediatamente.

Artículo 9.- Sugerencias.

Los usuarios podrán, además de formular las sugerencias que estimen oportunas para el mejor funcionamiento de las instalaciones, presentar las reclamaciones que consideren sobre la prestación del servicio ante el propio ayuntamiento o la empresa concesionaria, en su caso, encargada de la gestión. Dichas sugerencias se presentarán por escrito en las propias instalaciones o en el Registro General del ayuntamiento.

Artículo 10.- Prohibiciones.

Queda prohibido el acceso de los usuarios a las instalaciones de mantenimiento, almacenes interiores, oficinas de control y demás zonas y locales que integran las instalaciones en los que no se permita la práctica de deportes y reservados al personal de mantenimiento o de servicios.



Capítulo III.- Clases de usuarios

Artículo 11.- Tipos de usuarios.

Se distinguirán, principalmente, las siguientes categorías entre las personas y entidades que tienen acceso a las instalaciones deportivas:

- Usuarios abonados.
- Usuarios no abonados.
- Clubes, asociaciones deportivas y entidades sociosanitarias.
- Centros educativos.
- Otros que puedan surgir o formarse.

Los precios que se aplicarán por cada uno de los conceptos serán aprobados, en cualquier caso, por el Ayuntamiento de Xinzo de Limia, conforme al procedimiento establecido por la ley y permanecerán en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

A los efectos de clasificaciones en grupos de edad, se tendrá como referencia la edad del usuario el 30 de julio de cada año, con independencia de las fechas en las que efectivamente cumpla los años.

Los menores de hasta 12 años no pueden acceder a las instalaciones si no acuden acompañados de un adulto, responsable o monitor.

Artículo 12.- Acceso gratuito.

Tendrán acceso a la utilización de las instalaciones de forma gratuita los menores de hasta 3 años, que deberán estar, en cualquier caso, acompañados de los padres o personas responsables mayores de edad.

También podrán acceder a las instalaciones gratuitamente, en su caso, las siguientes personas:

- Los concesionarios del servicio.
- Autoridades, funcionarios, técnicos sanitarios, farmacéuticos y similares que acudan en el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y asistencia.
- Los suministradores de material consumible higiénico-sanitario o de cualquiera otro tipo, exclusivamente para realizar dichas labores.

Quien autorice el acceso gratuito a las personas que deban abonar los importes correspondientes, serán sancionados, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter penal que pudieran exigirse.

Abonados:

Artículo 13.- Definición.

Se considerarán usuarios abonados todas aquellas personas que se inscriban como tales, previo pago del precio establecido en el período correspondiente y previo cumplimiento de las obligaciones recogidas en este reglamento.

Artículo 14.- Derechos de los abonados.

Los abonados tendrán los siguientes derechos:

- A que se les entregue el carné acreditativo.
- Al acceso a las instalaciones, siempre que no se celebre en algún recinto una competición deportiva entre clubes, sujetos a las tasas vigentes.
- A la reserva de las instalaciones, pudiendo realizar las reservas con 7 días de antelación, hasta un día antes.
- A utilizar los vestuarios, servicios y duchas de las instalaciones, con motivo de la práctica de algún deporte en el recinto deportivo.

Artículo 15.- Requisitos específicos.

El carné de abonado es personal e intransferible y únicamente lo podrá usar el titular, lo que le facultará para acceder al recinto, previa su exhibición junto con el DNI, pasaporte o documento similar.

Artículo 16.- Obligaciones.

Los usuarios que deseen adquirir la condición de abonado tendrán las siguientes obligaciones:

- Facilitar una fotografía.

- Facilitar el DNI o documento equivalente.

- Efectuar el pago del precio correspondiente.

- Exhibir el carné de abonado cuando desee acceder al recinto o en cualquier momento, a requerimiento del personal de control y vigilancia de las instalaciones.

La pérdida del carné le facultará para solicitar la confección de un duplicado, previa entrega de la fotografía.

No abonados:

Artículo 17.- Definición.

Los usuarios no abonados tendrán derecho a la utilización de las instalaciones, previo pago del precio establecido en cada caso para acceder a la práctica del deporte o actividad deseados. Como justificante del abono del precio le será entregada la entrada, que le faculta para acceder al deporte solicitado, y cuya exhibición podrá ser requerida por cualquier empleado de las instalaciones en cualquier momento.

Club, asociaciones y entidades sociosanitarias

Artículo 18.- Definición.

Las personas físicas podrán integrarse en clubes y asociaciones deportivas que, legalmente constituidos, serán considerados como representantes válidos de los deportistas y podrán así hacer uso de las instalaciones deportivas municipales, en las condiciones que en este capítulo se establecen.

Artículo 19.- Derechos.

Los clubes y asociaciones deportivas y las entidades sociosanitarias podrán hacer uso de las instalaciones para la celebración de entrenamientos, competiciones, encuentros, exhibiciones, tratamientos sanitarios, etc., en horarios que no interrumpen el desarrollo normal de las actividades deportivas por los usuarios.

El ayuntamiento o, en su caso, el concesionario, asignarán a dichas entidades los días y horas oportunos para el ejercicio de las actividades normales de entrenamiento y competiciones, dentro del horario de funcionamiento y sin causar perjuicio a los demás usuarios.

Artículo 20.- Acuerdos.

Aquellos clubes, asociaciones o entidades sociosanitarias existentes en el municipio de Xinzo de Limia, que suscriban convenio al efecto, que sean beneficiarios como tales clubes o asociaciones de acuerdos específicos con el Ayuntamiento de Xinzo de Limia, deberán abonar las cantidades que, en su caso, se establezcan en dichos acuerdos, del que se informará a la empresa concesionaria, cuando el servicio sea gestionado de forma indirecta.

Artículo 21.- Solicitudes.

Con la antelación suficiente al inicio de la temporada deportiva, se abrirá un plazo para que los clubes y asociaciones deportivas soliciten la utilización de las instalaciones en las que estén interesados. El ayuntamiento o, en su caso, el concesionario (con el conocimiento de la Administración municipal), designará los horarios de reserva, procurando armonizar los intereses de todos, siendo siempre preferentes los que tengan la sede en Xinzo de Limia, aunque sin perjuicio de los horarios establecidos para su utilización por los usuarios abonados y no abonados.

La autorización para el uso de las instalaciones, en estos casos, tendrá una duración máxima de una temporada, excepto la que corresponda a la finalización del contrato de concesión, en caso de gestión indirecta, que terminará al finalizar ésta.

Artículo 22.- Competiciones.

En el caso de competiciones oficiales, podrán acceder a las instalaciones los componentes de los clubes: deportistas, técnicos, directivos y personal auxiliar, previa acreditación de su personalidad, que se reflejará por el encargado en las hojas de control adecuadas al efecto.

Las personas que formen parte de los equipos están obligadas a cumplir con la restante normativa de las instalaciones depor-

tivas, cuidando con la debida diligencia sus instalaciones y material.

De los centros educativos:

Artículo 23.- Definición.

Los centros educativos podrán acceder a las instalaciones deportivas siempre que lo hagan durante el horario lectivo y acompañados de un profesor o persona mayor de edad, que será responsable de los asistentes menores de edad.

El importe de las cuantías por el uso de las instalaciones se determinará mediante acuerdo expreso con el ayuntamiento o, en su caso, con el concesionario.

Artículo 24.- Requisitos.

Con la antelación necesaria al inicio de las competiciones deportivas y en el plazo para los clubes y asociaciones, se formulará la solicitud de reservas de horario y días para la práctica de deportes, por la dirección del centro. El alumnado estará identificado por un cartón de grupo, que abarcará al grupo y será portada por la persona responsable. Dichos cartones los expedirá el ayuntamiento o empresa concesionaria a nombre de cada centro educativo.

Capítulo IV.- Actividades

Artículo 25.- Definición y clasificación.

Las distintas actividades, así como los adecuados niveles de calidad ofrecidos en las instalaciones y que se realicen en éstas, se establecen como los legítimos derechos que disfrutará los usuarios.

Las actividades que se desarrollarán cada temporada estarán recogidas en las programaciones anuales y podrán encuadrarse, a título meramente descriptivo, en la siguiente clasificación:

- Actividades especiales.
- Actividades de natación.
- Actividades de baño libre.
- Actividades de gimnasia (máquinas, mantenimiento, pilates, yoga, aeróbic, etc.).
- Cualquier otra que se considere adecuada.

La realización de las diferentes actividades dependerá, en todo caso, de aspectos tales como las características de las instalaciones, la demanda de los usuarios, los recursos económicos y humanos disponibles, etc.

Artículo 26.- Actividades especiales.

Se entenderán por actividades especiales aquellas organizadas por entidades, clubes y asociaciones diversas debidamente constituidas.

Dichas actividades deberán ser solicitadas por el propio colectivo organizador por lo menos quince días antes de su comienzo. Una vez autorizada la actividad por el ayuntamiento o concesionario, el grupo participante accederá a las instalaciones, tras facilitar previamente:

- Relación de participantes.
- Relación de monitores.
- Relación de responsables.

No obstante, el ayuntamiento o concesionaria podrán entregar carnés individuales para un mejor control de la actividad. En este caso, los participantes quedarán obligados a presentar la acreditación antes de acceder a la instalación.

Los monitores serán responsables de que sus alumnos cumplan con las obligaciones y normativas generales. Los participantes en dichas actividades no podrán hacer uso de la instalación sin la presencia de aquellos o de los responsables autorizados.

Dichas actividades se ajustarán a los horarios y fines establecidos por el ayuntamiento o empresa concesionaria. En caso contrario, será preceptiva una autorización expresa.

Artículo 27.- Actividades de natación.

Son las organizadas por entidades, clubes deportivos y asociaciones debidamente constituidos.

Los objetivos que deben perseguir estas actividades se centrarán en la tecnificación y el rendimiento deportivo. Con base en estos principios, los clubes de natación no podrán llevar a cabo cursos de enseñanza de natación.

Los participantes en estas actividades deben poseer licencias federativas actualizadas o cualquier otro requisito que se estipule en las normativas correspondientes. Dichas actividades deberán ser solicitadas antes de la primera quincena de septiembre mediante el modelo de instancia que se les facilitará a los interesados.

Una vez autorizada la actividad, el grupo participante accederá a las instalaciones mediante:

- Relación de participantes.
- Relación de monitores.
- Relación de responsables.
- Cualquier otra documentación que sea requerida al efecto.

Igualmente, el ayuntamiento o, en su caso, la empresa concesionaria de la gestión, podrá entregar carnés individuales a los grupos participantes, para un mejor control de la actividad. En este caso, los participantes quedarán obligados a presentar la acreditación antes de acceder a la instalación. Los monitores serán los responsables de que sus alumnos cumplan con las obligaciones y normativas generales y específicas.

Los participantes en dichas actividades no podrán hacer uso de la instalación sin la presencia de los monitores o responsables autorizados; dichas actividades se ajustarán a los horarios y fines establecidos por el ayuntamiento o empresa concesionaria.

Artículo 28.- Actividades de baño libre.

Son aquellas actividades natatorias realizadas por los usuarios que saben nadar y que acceden a la instalación por su propia cuenta y conocimiento, realizadas individualmente para satisfacer necesidades propias y específicas de mantenimiento, tonificación corporal, psicológicas, rehabilitación, etc.

Se accederá a la instalación mediante la previa presentación de la tarjeta de baño y posterior ticado de ésta por el personal de la oficina de recepción. La información sobre las tarjetas, al igual que los pagos, precios, horarios, documentación, etc., será recogida en la información anual.

Artículo 29.- Programas de natación y salud.

Serán actividades reguladas y organizadas por el Ayuntamiento de Xinzo de Limia o por la empresa concesionaria, las ejecutadas por personal experto para:

- La enseñanza y perfeccionamiento de la natación.
- El mantenimiento para jóvenes y adultos.
- La iniciación a la natación.

Los usuarios integrados en cualquiera de las actividades de este programa accederán mediante el cumplimiento de los requisitos que se establezcan al efecto.

Artículo 30.- Otras consideraciones sobre las actividades.

Las actividades especiales y deportivas, ya sean puntuales o continuadas, deben solicitarse por sus entidades promotoras.

Las actividades programadas por la Concejalía de Deportes tendrán prioridad sobre las demás.

No se contempla, en principio, la realización de actividades fuera del horario específico para el uso establecido y autorizado; por ejemplo, actividades deportivas en el horario de actividades de baño libre o viceversa.

Los horarios se concretarán anualmente o por temporadas. Todas las actividades quedarán registradas en un soporte, con información quincenal, para conocimiento general de los usuarios.

Capítulo V.- Alquileres/reservas

Artículo 31.- Reserva de clubes.

Las reservas de las instalaciones deportivas para clubes y asociaciones, se realizarán con la antelación necesaria. Los días y horas de reserva se establecerán en función de las necesidades



de los demás grupos y usuarios individuales, previo informe del ayuntamiento.

En caso de gestión indirecta del servicio, el ayuntamiento le comunicará al concesionario, con la antelación suficiente y antes del inicio de la temporada, los días reservados para dicha administración, para los cuales no podrá el concesionario conceder nuevas reservas. Las variaciones de este primer comunicado se deberán realizar con una antelación mínima de 7 días.

Artículo 32.- Obligaciones

En el documento acreditativo de la autorización vendrá reflejado el precio abonado, día, hora e instalación que se pretenda reservar, pudiéndose variar la hora y día si a la hora interesada estuviera ya reservada. Solamente podrá realizarse un alquiler como máximo por autorización.

En caso de presentarse 15 minutos más tarde de la hora prevista en el alquiler, se perderá éste, sin derecho a reclamación del importe.

Capítulo VI.-Personal de las instalaciones

Por parte de la administración municipal o, en su caso, del responsable de la gestión indirecta, se adscribirá al servicio de las piscinas climatizadas el personal necesario para el funcionamiento de dicho servicio, tanto técnico como administrativo y de servicios. A título indicativo, se señalan a continuación los puestos mínimos que se cubrirán.

Artículo 33.- Encargado.

Será la persona responsable del mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de la coordinación del trabajo de los socorristas y de conservar el orden y control de las actividades que se realicen en ella, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 34.- Socorrista.

Las piscinas contarán con socorristas acuáticos, debidamente titulados. Los socorristas, además de realizar la vigilancia acuática para evitar todo tipo de accidentes, mantendrán el cumplimiento de las obligaciones y normativas por parte de los usuarios, por lo que se deberán atender sus indicaciones.

Artículo 35.- Personal de servicios.

Son las personas responsables del funcionamiento integral de las instalaciones en las tareas de mantenimiento, limpieza y control de acceso a éstas. Se incluyen aquí a los monitores, ya que ofrecen un servicio al ciudadano, mediante el desarrollo de actividades y cursos encaminados a la realización de actividades físicas, orientadas hacia el mantenimiento de la salud.

Capítulo VII.-Instalaciones anexas

Artículo 36.- Definición.

Las instalaciones deportivas del edificio de las piscinas climatizadas ofrecen, además, a cualquier usuario la utilización de otras anexas, tales como vestuarios, taquillas, duchas, servicios, etc.

Artículo 37.- Utilización.

Cualquier usuario de las instalaciones deportivas podrá hacer uso de los vestuarios asignados a cada sexo, con el fin de vestir la ropa deportiva necesaria para practicar el deporte requerido. Asimismo, existirá un lugar destinado a las taquillas para guardar la ropa y demás objetos personales de los usuarios de las instalaciones.

Los usuarios de las taquillas serán igualmente responsables de la custodia de la llave de ésta, debiendo abonar la cantidad que se determine por su reposición.

Dichas llaves no podrán sacarse de las instalaciones deportivas.

Los asistentes a las instalaciones, una vez abonado el importe de la entrada o exhibido el carné de usuario, deben depositar la ropa, objetos, etc. en las taquillas existentes, custodiando la llave hasta que obtengan nuevamente lo depositado en la taquilla.

Los usuarios que lo deseen utilizarán los vestuarios y duchas para el fin que le son propios, utilizándolos con la mayor diligencia posible a fin de su buena conservación.

Los usuarios estarán obligados a reponer a su mismo estado los daños que produzcan en las instalaciones y equipaciones deportivas cuando fueren ocasionados por una conducta negligente o dolosa.

No podrán introducirse en las instalaciones bebidas, alimentos, etc., desde el exterior.

Artículo 38.- Botiquín.

En las instalaciones deportivas existirá un botiquín para la realización de curas de urgencia, con el material necesario preciso para atender accidentes y lesiones deportivas. El ayuntamiento o, en su caso, el concesionario del servicio, está obligado a mantener en todo momento el material necesario para atender las urgencias.

Artículo 39.- Objetos perdidos.

Los objetos que se extravíen por los usuarios y sean localizados por alguna persona, deberán ser entregados al encargado de las instalaciones, quien lo hará saber a los usuarios por medio del equipo de megafonía, para que los puedan recobrar quien acredite ser su titular.

Si transcurrido el periodo de tres meses no se reclamó el objeto, se procederá al respecto conforme a lo dispuesto en los artículos 615 y 616 del Código Civil.

Capítulo VIII.- Organización de cursos

Artículo 40.- Organización.

El ayuntamiento o, en su caso, el responsable de la gestión, podrá organizar cursos deportivos de todas aquellas actividades que demanden los abonados en cantidad suficiente para garantizar la viabilidad del curso, siempre que tengan cabida en la infraestructura de las instalaciones.

Los cursos tendrán una duración predeterminada y se organizarán tantos grupos como sean precisos para la correcta realización del curso, dentro de los límites que las propias instalaciones imponen, señalándose por el monitor los integrantes de cada grupo.

Los cursos se realizarán en horarios compatibles para la mayoría de usuarios, siempre que no restrinjan la utilización de las instalaciones por los usuarios que tengan realizadas las reservas en el momento de convocarse el curso.

Artículo 41.- Obligaciones.

Los inscritos en los cursos o actividades deportivas deben hacerse responsables de reunir las condiciones físicas y de salud necesarias para la práctica de éstos, y tendrán que cumplir los siguientes deberes:

- Abonar las cuotas establecidas. El impago dará lugar a la pérdida de los derechos del curso.

- Participar en el curso siguiendo las indicaciones del monitor respectivo.

Artículo 42.- Derechos.

Los inscritos en los cursos o actividades deportivas tendrán derecho a:

- Utilizar las instalaciones deportivas donde se desarrolla el curso.

- A que no se cambien los horarios y días previstos para impartir el curso, salvo por causa de necesidad y con pleno derecho a obtener la devolución de lo abonado en caso de que el cambio afecte a más del 50% de tiempo de duración del curso.

- A que desde las instalaciones se les facilite el material deportivo necesario, excepto la ropa personal.

- A que se devuelva la parte proporcional de la cuota abonada por el período impartido, cuando no se justifique la continuidad del curso, previo aviso a los usuarios.

- A que durante el período del curso esté constantemente un monitor deportivo para impartirlo.

Artículo 43.- Inscripción.

Podrá inscribirse en los cursos organizados cualquier usuario interesado en participar en los mismos, previo pago de la cuota establecida al efecto. Las inscripciones se realizarán en el plazo que se señale por los responsables de las instalaciones.

Capítulo IX.- Los usuarios

Artículo 44.- Usuario individual.

Los usuarios individuales podrán acceder a las instalaciones, dentro del horario determinado, mediante el pago de las tasas o precios correspondientes, para realizar actividades deportivas o recreativas, previa acreditación de su identidad y entrega de la documentación requerida para cada caso.

Artículo 45.- Usuarios colectivos.

Los usuarios colectivos quedarán obligados, igualmente, a pagar las tasas o precios correspondientes por el uso de las instalaciones y a la entrega de la documentación requerida en cada caso.

El incumplimiento de estas obligaciones, tanto en un caso como en otro, supondrá la pérdida del derecho al uso de las instalaciones.

Artículo 46.- Obligaciones.

Los usuarios, tanto individuales como colectivos, deberán cumplir las siguientes obligaciones y normas de utilización:

a) Obligaciones:

- Utilizar las instalaciones, servicios y equipación con buen trato y uso correcto.

- Comunicarles a los empleados de las instalaciones las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento.

- Guardar el debido respeto a los demás usuarios, comportándose adecuadamente para la buena convivencia.

- Cumplir las instrucciones del personal encargado de las instalaciones.

- El respeto a los empleados de las instalaciones será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus indicaciones.

- Identificarse cuando sea solicitado por los empleados.

- Pagar las tasas o precios correspondientes al uso de las instalaciones.

- Presentar y ticar el cartón de baño en el uso de dicho servicio, antes de la entrada a la instalación.

- Cumplir lo estipulado en la presente normativa para el acceso a las instalaciones en las diferentes actividades.

b) Normas de utilización:

- Antes de entrar a la instalación se pasará obligatoriamente por la oficina de recepción.

- Los menores de hasta 12 años deberán ir acompañados por personas adultas.

- No se deben introducir, en la zona de piscina, envases, comidas ni bebidas.

- Antes de entrar en el agua se deberán usar las duchas.

- No está permitido fumar dentro del recinto de la piscina, ni en los vestuarios, ni en las salas donde se desarrollen actividades.

- Para evitar atascos en la depuradora y aumentar la higiene del agua, se deberá utilizar gorro de baño.

- Dentro de la nave de la piscina se podrá estar en traje de baño o en ropa deportiva, utilizando chanclas o calzado playero con suela limpia.

- Se deben evitar los juegos peligrosos y violentos.

- Ajustarse a los horarios e itinerarios establecidos.

- No se permite la realización de ejercicios de apneas, fuera de aquellos llevados a cabo en cursos especializados y con autorización expresa.

- Es muy recomendable dejar los objetos de valor al responsable de la instalación, para su custodia.

- Será obligatorio depositar en las taquillas las prendas de vestir y demás efectos personales.

- No se permite el acceso de animales al interior de las instalaciones.

- Una vez terminada la actividad, los usuarios abandonarán las instalaciones en un tiempo razonable, nunca superior a 20 minutos.

- Si se padece alguna enfermedad infectocontagiosa hay que ponerse en manos del médico y evitar el uso de la instalación.

- Las basuras y otros desperdicios se echarán en papeleras y recipientes destinados al efecto.

Artículo 47.- Derechos.

A efectos de garantía de los derechos de los usuarios, existirá a disposición de éstos las siguientes hojas:

- Hoja de sugerencias:

Con el fin de que los usuarios puedan manifestar sugerencias para mejorar el servicio y ofrecer más calidad de éstos, dispondrán de hojas de sugerencias. El ayuntamiento o concesionario contestará dichas manifestaciones siempre y cuando el usuario se identifique debidamente (nombre y apellidos, teléfono, etc.).

- Hojas de reclamaciones:

Cualquier usuario podrá utilizar estas hojas cuando observe un funcionamiento anormal de los servicios de dichas instalaciones.

Los usuarios podrán requerir en cualquier momento la identificación de los empleados o responsables de los servicios de las instalaciones, a los efectos de realizar las reclamaciones correspondientes.

Artículo 48.- Objetos perdidos.

Los objetos que sean recogidos en las diferentes instalaciones, serán almacenados durante un período máximo de 30 días. Una vez transcurrido este plazo se les dará el destino previsto en la legislación vigente.

Capítulo X.- Acompañantes de los usuarios y visitantes

Artículo 49.- Acompañantes.

Los acompañantes de los usuarios no podrán acceder al interior de la nave de la piscina ni a los vestuarios. Se permitirá la entrada de acompañantes a los vestuarios en los casos de usuarios de corta edad y de aquellos que presenten dificultades motoras y sea imprescindible, por tanto, la ayuda necesaria para vestirse y desnudarse.

En casos excepcionales y mediante autorización expresa, los acompañantes sí podrán acceder al interior de la nave de piscina para ayudar a aquellos usuarios impedidos a entrar en la lámina de agua. En dicho caso, los acompañantes utilizarán ropa y zapatillas deportivas, estas últimas con suela limpia.

En competiciones deportivas autorizadas, el acceso al interior de las piscinas será libre, salvo eventos especiales, calificados así por el ayuntamiento o concesionario.

En todo caso, se evitará ensuciar con calzado y conductas no apropiadas las instalaciones.

Los acompañantes dispondrán, en la medida de los recursos disponibles, de zonas de estancias debidamente protegidas de las inclemencias del tiempo, hasta la salida de los usuarios acompañados.

Artículo 50.- Visitantes.

En cuanto a los visitantes, serán aquellas personas debidamente autorizadas con el fin de conocer y/o registrar el funcionamiento u otros aspectos de las instalaciones.

Capítulo XI.- La seguridad

Artículo 51.- Seguridad.

Las instalaciones de las piscinas climatizadas, por sus especiales características, podrán dotarse de elementos electróni-



cos de seguridad y vigilancia (alarmas, cámaras, grabadoras de imágenes, etc.), para aumentar la seguridad de los usuarios. Los recursos de seguridad, así como su uso, se acogerán a la legislación vigente en dicha materia.

Capítulo XII.- Régimen sancionador

Artículo 52.- Definición.

Son actos sancionables los contrarios a la legalidad vigente y los que alteren la correcta convivencia social dentro de las instalaciones, así como los que incumplan lo establecido en el presente reglamento.

Las sanciones serán impuestas por el ayuntamiento, previo informe, en su caso, del concesionario de la gestión del servicio. Los responsables, socorristas y demás empleados de las instalaciones tienen la facultad de apercibir, e incluso de expulsar de éstas, a aquellas personas que incumplan el presente reglamento y normas de aplicación.

Artículo 53.- Infracciones.

Podrán ser sancionados quienes cometan las infracciones tipificadas en los apartados siguientes de este artículo.

a) Muy graves.

1. Realizar maltrato de palabra y obra al personal de las instalaciones y responsables de éstas.
2. Promover altercados con cualquier persona en las instalaciones de forma reincidente.
3. Facilitarle a un tercero la entrada clandestina a las instalaciones.
4. La sustracción o vandalismo de objetos o equipaciones pertenecientes tanto a las instalaciones como a sus usuarios.
5. El tráfico o consumo de drogas en las instalaciones.
6. La realización de actos deshonestos en las instalaciones.
7. La reincidencia en la realización de actividades fuera del horario específico establecido.
8. Ser sancionado por la comisión de dos infracciones graves o tres infracciones leves.

b). Graves.

1. La negativa a exhibir el carné de identificación específica al personal de control cuando sea requerida.
2. Causar daños en la conservación de los locales y material de las instalaciones, así como la falta de comunicación de éstos al encargado de las dependencias.
3. La entrada en la instalación sin la obligada presentación y titado del carné.
4. La realización de actividades fuera del horario específico establecido.
5. Ser sancionado dos veces por una infracción leve.

c). Leves.

1. Cualquier otra conducta contraria a la correcta convivencia social dentro de las instalaciones, así como las que supongan incumplimiento del presente reglamento.

Artículo 54.- Prescripción de las infracciones.

Las infracciones prescribirán del modo siguiente:

- Las muy graves a los tres años.
- Las graves al año.
- Las leves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a regir desde que se cometió la infracción.

Artículo 55.- Sanciones.

Por razón de la infracción se podrán imponer las siguientes sanciones:

- Para las muy graves, se determinará la prohibición de acceso a las instalaciones por un periodo de seis meses a un año y la posibilidad de llegar a la expulsión definitiva del usuario.

- Para las graves, se determinará la prohibición de acceso hasta seis meses.

- Para las leves, se determinará apercibimiento y/o amonestación por escrito.

En las infracciones graves y muy graves, cuando se produzcan roturas, pérdidas de material, etc., así como cualquier otro daño ocasionado por mala utilización, se podrá sancionar, además, con una cuantía económica, que se establecerá en cada caso, y que se corresponderá, como mínimo, con el importe del daño causado.

Las sanciones que se establecen en el párrafo anterior se adecuarán y escalonarán en proporción con las conductas que las motiven, debiendo individualizarse en razón de las circunstancias que concurran en los autores y a las perturbaciones, daños y perjuicios que afecten al servicio y a los usuarios.

Artículo 56.- Procedimiento sancionador.

La imposición de sanciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente.

El expediente se iniciará como consecuencia de la denuncia presentada por cualquier usuario o por el personal encargado de las instalaciones ante la dirección de éstas, que emitirá informe al respecto, previa comprobación de los hechos.

El personal encargado, como medida correctora, y en primera instancia, podrá apercibir e incluso expulsar de las instalaciones a las personas que perturben el orden o realicen acciones que incumplan la normativa establecida en el presente reglamento.

Las sanciones por infracciones serán impuestas por el órgano competente de la Administración municipal.

Artículo 57.- Recursos.

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran corresponder, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos, conforme a lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de lo que se dará, en cualquiera caso, conocimiento al interesado.

Disposición final

El presente reglamento, que consta de 57 artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez que sea aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, y que transcurra el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Contra el presente acuerdo cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Xinzo de Limia, 25 de mayo de 2011. El alcalde en funciones.

Fdo.: Isaac Vila Rodríguez.

R. 2.144

