



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 154 · Mércores, 6 xullo 2016

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria do "Curso de Prevención de Riscos Laborais no Sector da Construción" 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Celanova

Exposición pública dos padróns do imposto sobre bens inmobles de natureza urbana, rústica, características especiais e vehículos de tracción mecánica, do exercicio 2016..... 7

Ourense

Notificación de caducidade das inscricións e baixa no padrón municipal de habitantes a Leandro Rodrigues Da Silva e a outros 7

Notificación de caducidade de inscricións e baixa no padrón municipal de habitantes a Minervino Dasilva Amilton e a outros 8

Aprobación das bases e convocatoria de axudas a entidades e asociacións sen ánimo de lucro en materia de servizos sociais para o ano 2016 8

Aprobación das bases e da convocatoria de axudas de libros e comedor para o ano 2016 23

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria del "Curso de Prevención de Riesgos Laborales en el Sector de la Construcción"..... 3

IV. ENTIDADES LOCALES

Celanova

Exposición pública de los padrones del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústica, características especiales y vehículos de tracción mecánica, del ejercicio 2016 7

Ourense

Notificación de caducidad de las inscripciones y baja en el padrón municipal de habitantes a Leandro Rodrigues Da Silva y a otros 7

Notificación de caducidad de inscripciones y baja en el padrón municipal de habitantes a Minervino Dasilva Amilton y a otros 8

Aprobación de las bases y convocatoria de ayudas a entidades y asociaciones sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales para el año 2016..... 13

Aprobación de las bases y de la convocatoria de ayudas de libros y comedor para el año 2016 26



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Introdución.- A Deputación Provincial de Ourense diseña anualmente o seu Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ao persoal da Administración local da provincia.

Para a execución das actividades enmarcadas no citado plan de formación correspondentes ao ano 2016, é preciso que se faga pública 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.- Convocar o seguinte curso de formación continua na modalidade semipresencial:

“Curso de Prevención de Riscos Laborais no Sector da Construción”

Segundo.- Ordenar a publicación no BOP desta convocatoria, bases e anexos.

As características e mais os 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 todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Todas as instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ao curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ao que pertenza o/a solicitante, para os efectos, entre outros, de confirmar a 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 ao Negociado de Formación da Deputación Provincial:

- Por fax ou e-mail: 988 317 582 / formacion@depourense.es

- Por correo: Deputación 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 ao que vai dirixido o curso como destinatario da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos traballadores das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2016. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao 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 ao persoal fixo sobre o contratado.

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

2.- Cando dende un mesmo 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 ou servizo deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

3.- 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; ao mesmo tempo, os peticionarios poderán obter información sobre a súa admisión chamando o teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos seleccionados a súa admisión, co fin de obter a 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.

5.- Os solicitantes admitidos que non comuniquen oficialmente a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ao 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.- Outorgaráselles o correspondente diploma de aproveitamento aos 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 non asistencia a clase deberá ser debidamente xustificada polo interesado sen exceder endexamais o 15% das horas lectivas do curso; unha non asistencia superior ao 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 máis os 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 de Prevención de Riscos Laborais no Sector da Construción”

1.- Destinatarios

* Traballadores da Área de Infraestruturas e do Parque de Maquinaria da Deputación Provincial e das demais entidades locais da provincia que desenvolvan actividades relacionadas coas obras públicas.

* Vixilantes, celadores, capataces, choferes, condutores, maquinistas, oficias, legoeiros e persoal das entidades locais con funcións ou postos de traballo dentro das brigadas e servizos de vías e obras das corporacións locais.

2.- Desenvolvemento

2.1.- Modalidade da acción formativa: curso semipresencial.

2.2.- Duración: 60 horas; 30 horas a distancia e 30 horas presenciais.

2.3.- Datás de realización: do 23 de setembro ao 21 de outubro de 2016.

2.4.- Días das sesións presenciais: 23, 30 de setembro, 7, 14 e 21 de outubro de 2016.

2.5.- Horario das sesións presenciais: de 8:30 a 14:30 horas.

2.6.- Lugar: Aulas do Centro Cultural “Marcos Valcárcel” (Rúa Progreso, 30. Ourense).

2.7.- Prazas: 25 participantes.

2.8.- Número de edicións: unha.

3.- Obxectivos

* Proporcionarlles aos participantes unhas nocións básicas sobre toda a normativa legal aplicable en materia de prevención de riscos laborais e, de xeito especial, sobre a que se refire á seguridade e saúde nas obras de construción.

* Analizar cales son os principais riscos que presentan as diferentes tarefas e actividades da construción que realizan os traballadores das brigadas e servizos de vías e obras da Administración local e afondar nas medidas para a súa prevención.

* Estudiar todos os elementos e factores involucrados na protección fronte aos riscos laborais no sector da construción, e coñecer os equipos de protección individual e colectiva, así como a importancia e obriga do seu uso.

* Mentalizar aos traballadores da importancia que ten o mantemento da maquinaria, concienciándoos da importancia das revisións periódicas seguindo as instrucións do fabricante, para así manter en perfecto funcionamento todos os sistemas de seguridade.

4.- Programa

4.1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde.

4.1.1. O traballo e a saúde. Os riscos profesionais. Factores de risco.

4.1.2. Danos derivados do traballo. Os accidentes de traballo e as enfermidades profesionais. Outras patoloxías derivadas do traballo.

4.1.3. Marco normativo básico en materia de prevención de riscos laborais. Deberes e obrigacións básicos nesta materia.

4.2. Riscos xerais e a súa prevención.

4.2.1. Riscos ligados ás condicións de seguridade.

4.2.2. Riscos ligados ao medio ambiente do traballo. A carga do traballo, a fatiga e a insatisfacción laboral.

4.2.3. Sistemas elementais de control de riscos. Medios de protección colectiva e equipos de protección individual.

4.2.4. Plans de emerxencia e evacuación.

4.2.5. O control da saúde dos traballadores.

4.3. Riscos específicos e a súa prevención no sector da construción.

4.3.1. Diferentes fases de obra e as súas proteccións correspondentes (redes, varandas, estadas, plataformas de traballo, escaleiras, etc.).

4.3.2. Implantación de obra. Locais hixiénico-sanitarios, instalacións provisionais, etc.

4.4. Elementos básicos de xestión da prevención de riscos.

4.4.1. Organismos públicos relacionados coa seguridade e saúde no traballo.

4.4.2. Organización preventiva do traballo: rutinas básicas.

4.4.3. Documentación: recollida, elaboración e arquivo.

4.4.4. Representación dos traballadores. Dereitos e obrigacións (delegados de prevención, comité de seguridade e saúde, traballadores designados, etc.).

4.5. Elementos básicos de xestión da prevención de riscos.

4.5.1. Primeiros auxilios.

4.5.2. Procedementos xerais.

4.5.3. Plan de actuación.

5.- Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación das solicitudes para participar neste curso rematará sete días naturais antes do seu inicio.

Ourense, 17 de xuño de 2016. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

(Ver solicitude páx. 6)

Diputación Provincial de Ourense

Introducción.- La Diputación Provincial de Ourense diseña anualmente su Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local da provincia.

Para la ejecución de las actividades enmarcadas en el citado plan de formación correspondientes al año 2016, es preciso que se haga pública su iniciación y su desarrollo, por tal motivo, esta Presidencia, en el uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, resuelve:

Primero.- Convocar el siguiente curso de formación continua en la modalidad semipresencial:

“Curso de Prevención de Riesgos Laborales en el Sector de la Construción”

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, para los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabaja-



por 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. C/ 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 del 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 al curso a los trabajadores de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2016. Así mismo, de forma complementaria, podrán acceder al curso, en las plazas libres, 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.- Cuando desde un mismo 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.

3.- 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 988 317 580 o consultando en la página web: <http://www.depourense.es>.

4.- 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 un curso por diferentes motivos deberá formalizarse siempre por escrito.

5.- 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 certificaciones 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 de Prevención de Riesgos Laborales en el Sector de la Construcción”

1.- Destinatarios.

* Trabajadores del Área de Infraestructuras y del Parque de Maquinaria de la Diputación Provincial y de las demás entidades locales de la provincia que desarrollen actividades relacionadas con las obras públicas.

* Vigilantes, celadores, capataces, chóferes, conductores, maquinistas, oficiales, peones camineros y personal de las entidades locales con funciones o puestos de trabajo dentro de las obligaciones y servicios de vías y obras de las corporaciones locales.

2.- Desarrollo.

2.1.- Modalidad de la acción formativa: curso semipresencial.

2.2.- Duración: 60 horas; 30 horas a distancia y 30 horas presenciales.

2.3.- Fechas de realización: del 23 de septiembre al 21 de octubre de 2016.

2.4.- Días de las sesiones presenciales: 23, 30 de septiembre, 7, 14 y 21 de octubre de 2016.

2.5.- Horario de las sesiones presenciales: de 8:30 a 14:30 horas.

2.6.- Lugar: Aulas del Centro Cultural "Marcos Valcárcel" (Calle Progreso, 30. Ourense).

2.7.- Plazas: 25 participantes.

2.8.- Número de ediciones: una.

3.- Objetivos.

* Proporcionar a los participantes unas nociones básicas sobre toda la normativa legal aplicable en materia de prevención de riesgos laborales y, de modo especial, sobre la que se refiere a la seguridad y salud en las obras de construcción.

* Analizar cuáles son los principales riesgos que presentan las diferentes tareas y actividades de la construcción que realizan los trabajadores de las brigadas y servicios de vías y obras de la Administración local y profundizar en las medidas para su prevención.

* Estudiar todos los elementos y factores involucrados en la protección frente a los riesgos laborales en el sector de la construcción, y conocer los equipos de protección individual y colectiva, así como la importancia y obligación de su uso.

* Mentalizar a los trabajadores de la importancia que tiene el mantenimiento de la maquinaria, concienciándolos de la importancia de las revisiones periódicas siguiendo las instrucciones del fabricante, para así mantener en perfecto funcionamiento todos los sistemas de seguridad.

4.- Programa.

4.1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud.

4.1.1. El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo.

4.1.2. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

4.1.3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Deberes y obligaciones básicos en esta materia.

4.2. Riesgos generales y su prevención.

4.2.1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

4.2.2. Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo. La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

4.2.3. Sistemas elementales de control de riesgos. Medios de protección colectiva y equipos de protección individual.

4.2.4. Planes de emergencia y evacuación.

4.2.5. El control de la salud de los trabajadores.

4.3. Riesgos específicos y su prevención en el sector de la construcción.

4.3.1. Diferentes fases de obra y sus protecciones correspondientes (redes, barandillas, andamios, plataformas de trabajo, escaleras, etc.).

4.3.2. Implantación de obra. Locales higiénico sanitarios, instalaciones provisionales, etc.

4.4. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

4.4.1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

4.4.2. Organización preventiva del trabajo: rutinas básicas.

4.4.3. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

4.4.4. Representación de los trabajadores. Derechos y obligaciones (delegados de prevención, comité de seguridad y salud, trabajadores designados, etc.).

4.5. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

4.5.1. Primeros auxilios.

4.5.2. Procedimientos generales.

4.5.3. Plan de actuación.

5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en este curso terminará siete días naturales antes de su inicio.

Ourense, 17 de junio de 2016. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

(Ver solicitud pág. 6)

R. 2.179



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS (SOLICITUD 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 / <i>Vista la solicitud y el interés para el servicio se emite informe:</i> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable </div> <div style="width: 50%;"> 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: 50%;">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: 50%;">Asdo. / <i>Fdo.:</i></div> </div>			

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 arquivaranse 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.

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 qué 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.

IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Celanova

Anuncio

Unha vez aprobándose por Decreto do Sr. alcalde, de data 1 de xullo de 2016, os padróns correspondentes aos seguintes impostos do exercicio 2016:

- Imposto sobre bens inmobles de natureza urbana: 946.726,34 euros.
- Imposto sobre bens inmobles de natureza rústica: 13.540,47 euros.
- Imposto sobre bens inmobles características especiais: 217,85 euros.
- Imposto sobre vehículos de tracción mecánica: 224.432,58 euros.

Dispúxose o seguinte:

Establécese como prazo de pago en período voluntario, do 16 de xullo de 2016 ao 15 de outubro de 2016, ou inmediato día hábil posterior se o último día é inhábil.

Os citados recibos poderán abonarse nos prazos sinalados, en calquera oficina bancaria das que figuran nos recibos en horario normal de atención ao público.

Facéndose constar que se notificarán colectivamente os respectivos recibos mediante a publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, así como a través de edictos que o advirtan, todo iso, a tenor do disposto no artigo 102.3 da vixente Lei xeral tributaria.

Contra os devanditos recibos poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes, ante o alcalde, contado desde o día seguinte ao da finalización do período de exposición pública do padrón.

Devanditos padróns expóranse ao público, por un prazo de quince días, a contar desde o seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, aos efectos de reclamacións polas persoas interesadas.

O alcalde. Asdo.: José Luis Iglesias Ferro.
(Asinado electrónicamente na marxe)

Anuncio

Una vez aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 1 de julio de 2016, los padrones correspondientes a los siguientes impuestos del ejercicio 2016.

- Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana: 946.726,34 euros
- Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica: 13.540,47 euros
- Impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales: 217,85 euros
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: 224.432,58 euros

Se dispuso lo siguiente:

Se establece como plazo de pago en período voluntario, del 16 de julio de 2016 al 15 de octubre de 2016, o inmediato día hábil posterior si el último día es inhábil.

Los citados recibos podrán abonarse en los plazos señalados, en cualquiera oficina bancaria de las que figuran en los recibos en horario normal de atención al público.

Haciéndose constar que se notificarán colectivamente los respectivos recibos mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, así como a través de edictos que lo adviertan, todo ello, a tenor de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la vigente Ley General Tributaria.

Contra los mencionados recibos se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Sr. alcalde, contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del padrón.

Dicho padrón se expondrá al público, por un plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, a los efectos de reclamaciones por las personas interesadas.

El alcalde. Fdo.: José Luis Ferro Iglesias.
(Firmado electrónicamente al margen)

R. 2.186

Ourense

Negociado de Estadística

Anuncio de notificación

Consonte co artigo 59.4 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, intentada a notificación no último enderezo coñecido, sen que puidera formalizarse, procédese ao anuncio de notificación por resolución da Alcaldía, que transcrito di:

No uso das facultades que me confire o artigo 21.1.s da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e a teor do disposto na reunión do 27 de xuño de 2008 do Consello de Empadramento, sobre a renovación padroal dos estranxeiros comunitarios ou con residencia permanente, logo de practicada a notificación infrutuosa e sen acudir os interesados a formalizar a súa renovación padroal, resolvín:

Declarar as seguintes inscricións padroais caducadas o 15.06.2016 e acordar a súa baixa no padrón municipal de habitantes deste municipio, cuxa data de efectos será, a teor do disposto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a da publicación deste decreto no BOP.

Ourense, 15 de xuño de 2016. O alcalde.
Asdo.: Jesús Vázquez Abad.

Negociado de Estadística

Anuncio de notificación

Conforme al artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, intentada la notificación en la última dirección conocida, sin que pudiera formalizarse, se procede al anuncio de notificación por resolución de la Alcaldía, que transcrito dice:

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y a tenor de lo dispuesto en la reunión de 27 de junio de 2008 del Consejo de Empadronamiento, sobre renovación padronal de los extranjeros comunitarios o con residencia permanente, habiendo sido practicada notificación infructuosa y no habiendo acudido los interesados a formalizar su renovación en la inscripción padronal, he resuelto:

Declarar las siguientes inscripciones padronales caducadas el 15.06.25016 y acordar su baja en el padrón municipal de habitantes de este municipio, cuya fecha de efectos será, a tenor de lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la de la publicación de este decreto en el BOP.

Ourense, 15 de junio de 2016. El alcalde.
Fdo.: Jesús Vázquez Abad.



APELIDOS E NOME; DATA DE NACEMENTO; DOCUMENTO.
 APELLIDOS Y NOMBRE; FECHA DE NACIMIENTO; DOCUMENTO
 RODRIGUES DA SILVA, LEANDRO; 26/03/1985; Y0103627A
 DOS ANJOS SANTOS, SANTIAGO; 28/02/2011; 30617498
 NOGUEIRA, TANIA MARÍA; 04/01/1977; Y1563121D
 SOARES DA ROCHA, MANUEL; 28/12/1956; J800027
 CALDARARU, JOAO CARLOS; 24/06/2003; 000000000
 CARVALHO ALVES, ROSA MARÍA; 29/04/1961; X9996479N
 ALBU, DUMITRU DANUT; 16/11/1980; Y1637393Z
 FERREIRA DA SILVA, CARLOS ALBERTO; 17/08/1969; Y1754542R
 OLIVEIRA MARQUES, ELISABETE DE JESÚS; 12/07/1983; Y1662369N
 DRAGOMIR, ARON; 27/04/2009; 4126B2013
 CALDARARU, ILEANA LAURA; 15/06/1974; 13280452
 JESÚS XAVIER, MARGARITA; 10/09/1964; X1164046Q
 DE OLIVEIRA COELHO, CASIMIRO AUGUSTO; 22/12/1960; X9996462H
 RIBEIRO PINHEIRO, MARIA DE LURDES; 03/09/1961; Y1800505X
 HOREL, ELENA; 25/09/1967; Y1767270X
 STANCU, SANELA RODICA; 10/05/1991; 402809
 COSTACHE, MONA-DIANA; 06/01/1997; 411029
 DOS ANJOS AMAVEL, LEANDRO SILVESTRE; 09/08/2013; 31281493
 MARTINS FERREIRA DOS SANTOS, TERESA DE JES.; 12/07/1973;
 Y0759164V
 COSTACHE, DELIA-GABITA; 04/03/2014; 086518768
 FERNANDES SILVA, ELIETE; 25/02/1978; X6864795P
 DRAGOMIR, ISABEL ISAUARA; 30/07/2007; 4127B2013
 BATISTA KORINTH, ALEJANDRA; 18/03/2011; 000000000

R. 2.057

Ourense

Negociado de Estatística

Anuncio de notificación

Consonte co artigo 59.4 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, intentada a notificación no último enderezo coñecido, sen que puidera formalizarse, procédese ao anuncio de notificación por resolución da Alcaldía, que transcrito di:

No uso das facultades que me confire o artigo 21.1.s da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e a teor do disposto na Resolución do 28 de abril de 2005 da Presidencia do Instituto Nacional de Estatística e do director xeral de Cooperación Local, pola que se ditan instrucións técnicas aos concellos sobre o procedemento para acordar a caducidade das inscricións padroais dos estranxeiros non comunitarios sen autorización de residencia permanente que non sexan renovadas cada dous anos, e a Resolución do 1 de abril da Presidencia do Instituto Nacional de Estatística e do director xeral de Cooperación Territorial, pola que se ditan instrucións técnicas aos concellos sobre xestión e revisión do padrón municipal, logo de ser practica da notificación infrutuosa e/ou sen acudiren os interesados a formalizar a súa renovación na inscrición padroal, resolvín:

Declarar as seguintes inscricións padroais caducadas o 15.06.2016 e acordar a súa baixa no padrón municipal de habitantes deste municipio, cuxa data de efectos será, a teor do disposto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, a da publicación deste decreto no Boletín Oficial da Provincia.

Ourense, 15 de xuño de 2016. O alcalde.

Asdo.: Jesús Vázquez Abad.

Negociado de Estatística

Anuncio de notificación

Conforme al artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, intentada la notificación en la última dirección conocida, sin que pudiera formalizarse, se procede al anuncio de notificación por resolución de la Alcaldía, que transcrito dice:

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y a tenor de lo dispuesto en la Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del director general de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años, y en la Resolución de 1 de abril, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del director general de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión y revisión del padrón municipal, habiendo sido practicada notificación infrutuosa y/o sin acudir los interesados a formalizar su renovación en la inscripción padronal, he resuelto:

Declarar las siguientes inscripciones padronales caducadas el 15.06.2016 y acordar su baja en el padrón municipal de habitantes de este municipio, cuya fecha de efectos será, a tenor de lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la de la publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ourense, 15 de junio de 2016. El alcalde.

Fdo.: Jesús Vázquez Abad.

APELIDOS E NOME; DATA DE NACEMENTO; DOCUMENTO
 APELLIDOS Y NOMBRE; FECHA DE NACIMIENTO; DOCUMENTO

DASILVA, AMILTON MINERVINO; 12/08/1989; X9816184Z
 MASID RABASA, ERNESTINA; 20/12/1988; XDA182947
 KANE, SERIGNE MBACKE; 15/02/1990; 009676033
 MACIEL, WALTER ANTONIO; 18/08/1978; Y3188749C
 ROJAS MEJÍA, LUZ ATANYS; 08/05/1988; Y1253109Z
 GONÇALVES DOS SANTOS OLIVEIRA, ROSINEIDE; 17/09/1976;
 FF304832
 SÁNCHEZ ERAZO, JAMES ARLEY; 23/12/1985; Y1353107P
 GONZÁLEZ, PASTORA CLINICIA; 30/03/1948; 678425
 RABASA, VIRGINIA LILIAN; 12/11/1956; Y3188783P

R. 2.053

Ourense

Asuntos Sociales

Aprobación das bases e convocatoria de axudas a entidades e asociacións sen ánimo de lucro en materia de servizos sociais para o ano 2016

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 23 de xuño de 2016, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobar as Bases reguladoras de subvencións a asociacións e entidades sen ánimo de lucro en materia de servizos sociais e ordear a súa publicación na web do concello e no BOP.

Segundo.- Aprobar a convocatoria para a concesión de subvencións do Concello e Ourense a asociacións e entidades sen ánimo de lucro, en materia de servizos sociais, para o ano 2016, segundo as bases xerais que rexen a convocatoria

Terceiro.- Aprobar o gasto da convocatoria por un importe de 325.093,24 euros con cargo á partida 150.2318.48900, do vixente orzamento municipal.

Bases xerais reguladoras de subvencións a asociacións e entidades sen ánimo de lucro en materia de servizos sociais

Artigo 1.- Obxecto

Constitúe a finalidade das presentes bases regular o procedemento de concesión de subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, destinadas a financiar programas, proxectos ou actividades que, sendo considerados/as de interese, promoción social ou de utilidade pública para o Concello de Ourense, no eido dos servizos sociais, promovan as asociacións e entidades sen ánimo de lucro; os devanditos programas, proxectos ou actividades deberán ir dirixidas de forma prioritaria a persoas e colectivos en situación de vulnerabilidade social.

Quedan expresamente excluídos:

- Aqueles programas, proxectos ou actividades subvencionados por outras Concellerías do Concello de Ourense.

- Os programas, proxectos ou actividades que poidan implicar algún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, ideoloxía ou condición social.

- Aqueles outros programas, proxectos e actividades que non se axusten ós obxectivos e finalidade definidas nestas bases.

Artigo 2.- Financiamento

A concesión de subvencións para os fins expostos limitarase ao crédito dispoñible no orzamento municipal correspondente a cada convocatoria.

En ningún caso o importe da subvención superará o 75% do custo total do proxecto a desenvolver polo beneficiario. Este límite operará tanto no momento de outorgar a subvención como no exame da conta xustificativa.

As subvencións concedidas ó abeiro destas bases son compatibles con outras axudas e subvencións públicas sempre que no seu conxunto non excedan do 100% do gasto do proxecto subvencionado.

Artigo 3.- Destinatarios/as

Poderán solicitar as subvencións establecidas nestas bases:

3.1.- As asociacións e entidades validamente constituídas sen fin de lucro e que realicen actividades de interese ou promoción social ou de utilidade pública e sexan de interese municipal.

Así mesmo seranlle requisitos esixibles ás entidades, que cumprarán antes da data da proposta de concesión da subvención, ademais dos previstos con carácter xeral nos artigos 8 e 10 da Lei Galega de Subvencións e nos artigos 11 e 13 da Lei Xeral de Subvencións, os previstos na Ordenanza municipal de subvencións do Concello de Ourense.

3.2.- Que teñan sede social ou delegación no termo municipal do Concello de Ourense. Terase en conta para determinar a sede social da entidade o domicilio que figure nos estatutos desta. De terse modificado o domicilio social, acreditarase a modificación deste no rexistro de asociacións.

3.3.- Que os seus estatutos teñan como obxectivos e finalidades principais a prestación de servizos sociais dirixidos a persoas e colectivos en situación de vulnerabilidade social, coincidentes co obxecto da subvención.

3.4.- Estar inscrita no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS).

3.5.- Constar inscritas no Rexistro de asociacións municipais ou acreditación de ter solicitada a inscrición no mesmo.

Quedan excluídas as entidades:

- Que non se atopen ó corrente de pago por reintegro de subvencións ou débedas ca Seguridade Social e coa Facenda pública.

- Que nos seus estatutos non teñan como obxectivos e finalidades principais a prestación de servizos sociais dirixidos a persoas e colectivos en situación de vulnerabilidade social, coincidentes co obxecto da subvención.

- Que non presenten a documentación requirida no punto 4 das presentes bases.

- Que presenten as solicitudes fóra de prazo.

Artigo 4.- Solicitud e documentación

1.- Modelo e presentación de solicitudes

As solicitudes presentaranse no modelo normalizado que se achega (Anexo I) no Rexistro xeral do Concello de Ourense no prazo de 20 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia da respectiva convocatoria.

Tamén poderán presentarse por calquera dos medios regulados no artigo 38.4 da Lei 30/92, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Os impresos de solicitude de subvención estarán dispoñibles na páxina web municipal www.ourense.gal.

2.- Documentación

A solicitude acompañarase a seguinte documentación:

a) Proxecto explicativo da actividade, con especificación dos seguintes conceptos: xustificación da necesidade da realización do proxecto, programa ou actividade, persoas destinatarias (número de persoas ás que se dirixe), obxectivos (que é o que pretendemos conseguir), accións ou actividades concretas a desenvolver (explicación pormenorizada de cada unha delas indicando en todo caso lugares e datas de realización), metodoloxía (como se vai a realizar, coordinación...), recursos humanos e materiais a empregar (descrición detallada especificando a número de horas por profesionais, os respectivos custos/hora e o lugar de traballo). Dito proxecto virá asinado (Anexo II).

b) Orzamento de ingresos e gastos do total do proxecto, programa ou actividade, con expresión do financiamento previsto e ó nivel de detalle que permita comprobar todos os conceptos, sexan ou non subvencionables (Anexo V). Necesariamente virá asinado.

c) Fotocopia do Código de Identificación Fiscal (CIF)

d) Acreditación da inscrición, ou de tela solicitada, da asociación ou entidade solicitante no Rexistro de asociacións municipais, e nos Rexistros oficiais segundo a natureza da actividade que se quere subvencionar. Deberase presentar en todo caso a documentación acreditativa de estar inscrita no Rexistro Único de Entidades prestadoras de Servizos sociais (RUEPSS).

e) Copia compulsada dos Estatutos así como certificación acreditativa dos cargos representativos.

f) Declaración responsable de non atoparse incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiario (Anexo III).

g) Declaración responsable de non ser debedor á Facenda pública estatal, autonómica e local, así como na Seguridade Social.

j) Compromiso de utilización do galego nas publicacións, cartelería, na publicidade e en toda a produción escrita de todas as actividades que vaian a ser obxecto de subvención polo Concello de Ourense.

k) Compromiso da utilización dunha linguaxe non sexista e inclusiva así como o uso de imaxes publicitarias que non vulneren a dignidade das mulleres.

Non será preciso presentar os documentos que se atopan en dependencias municipais, sempre que se manifeste que non sufriron variación algunha, de acordo co modelo de declaración que se achega e conforme ó disposto no artigo 35.f) da Lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Artigo 5.- Gastos subvencionables e non subvencionables.

Serán gastos subvencionables aqueles que, de xeito indubidable respondan á natureza da actividade subvencionada e se



realicen dentro dos doce meses anteriores á finalización do prazo de xustificación.

Os gastos deberán constar pagos antes da finalización do período de xustificación, salvo, de ser o caso, os relativos ós pagos de nóminas do mes coincidente co último do período de xustificación, para os que, se presentarán, no Rexistro Xeral, dentro dos dez días hábiles seguintes á finalización do prazo de xustificación, os documentos xustificativos de que o pago foi realizado nos 5 primeiros días do mes seguinte á finalización do prazo de xustificación.

Considéranse gastos subvencionables:

- Gastos directos de funcionamento e, en todo caso, correntes, necesarios para o desenvolvemento das actividades obxecto da subvención (tales como, persoal directamente relacionada ca actividade, material funxible....)

- Gastos indirectos relacionados co cumprimento das actividades obxecto de subvención (tales como, aluguer do local social, gastos de subministracións e comunicacións.....) con detalle razoado do criterio de imputación empregado polo beneficiario tendo en conta a parte que razoablemente corresponda á actividade subvencionada e na medida en que tales costes corresponden ó período en que se paga a actividade, non superando en ningún caso a porcentaxe do 35% do orzamento presentado.

Os gastos financeiros ou de asesoría xurídica, notariais e rexistrais serán subvencionables sempre que se acredite que están directamente relacionados ca actividade subvencionable e sexan indispensables para a súa execución.

Como norma xeral as comidas consideraranse gasto non subvencionable, salvo no suposto de que a propia comida non sexa o motivo da actividade e quede acreditado que aquela é esencial para o desenvolvemento e fins da actividade subvencionada.

En ningún caso serán subvencionables: gastos combustible, gastos de aparcamento e peaxes, dietas, agasallos protocolarios e investimentos e equipamentos.

Artigo 6.- Criterios para a concesión de subvencións

As solicitudes recibidas valoraranse de acordo cos seguintes criterios:

a) Interese do proxecto/actividade no ámbito municipal, ata 10 puntos:

- Desenvolvemento de proxectos de incorporación sociolaboral para colectivos en situación de risco de vulnerabilidade social, ata 10 puntos.

- Desenvolvemento de proxectos ou actividades específicas para complementar as intervencións dos servizos sociais comunitarios, ata 8 puntos.

- Accións non desenvolvidas polo Concello ou por outras administracións públicas no eido dos servizos sociais, ata 5 puntos.

b) Coherencia do proxecto.

A valoración virá ponderada pola relación que no proxecto se estableza entre xustificación, obxectivos, lugar de realización, poboación destinataria, metodoloxía, cronograma, actividades ou accións a desenvolver, recursos materiais e humanos e proceso de avaliación, ata 15 puntos:

- Nivel alto, se se constata plena conexión entre todos os apartados do proxecto/actividade a desenvolver: 15 puntos.

- Nivel medio, se se constata alta conexión con todos os apartados do proxecto/actividade: 8 puntos.

- Nivel baixo, se se constata que hai escasa conexión entre os apartados do proxecto/actividade: 4 puntos.

c) Viabilidade do proxecto.

Ponderación respecto aos recursos humanos, ata 10 puntos:

- Nivel alto, recursos humanos óptimos en relación coa periodización do proxecto, das actividades a realizar e os/as destinatarios/as: 10 puntos.

- Nivel medio, recursos humanos limitados ou suficientes en relación coa periodización do proxecto, das actividades a realizar e os/as destinatarios/as: 5 puntos.

d) Continuidade do proxecto.

Avaliase a liña de intervención iniciada, ata 15 puntos:

- Se o proxecto segue unha liña de intervención xa iniciada e prevé a continuidade: 15 puntos.

- Se o proxecto prevé a continuidade da intervención máis alá da periodización deste: 8 puntos.

- Se o proxecto non segue unha liña de intervención xa iniciada e non prevé continuidade: 4 puntos.

Artigo 7.- Instrución

O órgano competente para a instrución do procedemento de concesión é a Xefatura do Servizo de Benestar Social que realizará de oficio cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales se realice a proposta de resolución, de conformidade co previsto no artigo 24 da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

Se a solicitude, documentación e a información presentada non reúnen os requisitos establecidos ou é insuficiente, o/a interesado/a será requirido para que, nun prazo de 10 días, contados a partir do día seguinte á recepción da notificación, corrixa as faltas ou achegue os documentos preceptivos, con indicación de que, de non facelo, se lle terá por desistido da súa solicitude ó abeiro do disposto no artigo 71 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

As solicitudes serán tramitadas conforme co disposto na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de subvencións.

Solucionadas as deficiencias observadas, o expediente remitirase á Mesa de avaliación de subvencións, órgano que terá a seguinte composición:

Presidencia: Concelleira de Asuntos sociais ou persoa en quen delegue.

Vogais: Xefa do servizo

Un técnico ou técnica da Concellería.

Interventor municipal ou persoa en quen delegue.

Asesor xurídico municipal ou persoa en quen delegue.

Secretariado: un/unha técnico/a da administración xeral adscrita ó servizo de Asuntos sociais.

Unha vez reunidos ós efectos de estudar e avaliar as solicitudes, a mesa emitirá o correspondente Informe de avaliación no que conste, debidamente asinado, por todos os/as membros da mesa, as valoracións efectuadas.

O órgano instrutor, á vista do expediente e do informe da Mesa de avaliación de subvencións, formulará proposta de resolución motivada.

Ó expediente xuntarase informe do órgano instrutor no que conste que os beneficiarios cumpren todos os requisitos necesarios para acceder á subvención solicitada.

Artigo 8.- Resolución

A resolución da solicitude de subvención realizarase mediante decreto da Concellería delegada de Asuntos Sociais e a mesma publicaranse, de acordo co disposto no artigo 59.6.b da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web municipal.

A publicación, que substitúe á notificación, con todos os efectos desta, farase no prazo máximo de 3 meses contados a partir do día seguinte a aquel en que finalice o prazo de presentación de solicitudes. A falta de publicación neste prazo permite entender o silencio administrativo con efectos desestimatorios de acordo co previsto na Lei 30/92, de 26 de novembro, de

régime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento administrativo Común.

Contra a resolución poderase interpoñer, no prazo de dous meses, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso administrativo, sen prexuízo de interpor previamente recurso potestativo de reposición no prazo dun mes diante do órgano que ditara a resolución.

Artigo 9.- Obrigas dos beneficiarios

- Acreditar a realización do programa, proxecto ou actividades que xustificaron a concesión da subvención.

- Permitir á Concellería de Asuntos sociais orientar tecnicamente as actividades e comprobar a súa realización e verificación dos datos económicos.

- Adoptar as medidas de difusión da subvención concedida para darlle unha adecuada publicidade ó carácter público do financiamento do proxecto, programa ou actividade de acordo co previsto na normativa de subvencións.

- A realización dos compromisos subscritos en relación á utilización da lingua galega e da linguaxe non sexista de acordo co disposto no artigo 4 destas bases.

- Realizar a xustificación da aplicación dos fondos da subvención concedida nos termos descritos no artigo 10.

- Responder legalmente da falta de veracidade dos datos expostos e do incumprimento das presentes bases.

- Asumir as responsabilidades que poidan derivarse da realización dos programas, proxectos ou actividades.

- As demais obrigas establecidas na normativa de aplicación.

Artigo 10.- Xustificación da aplicación da subvención.

A xustificación do destino das axudas concedidas efectuarase antes do 30 de novembro do ano correspondente á cada convocatoria, ou, traspasado dito prazo sen resolución da convocatoria de subvención, un mes despois da publicación da resolución.

Presentarase unha conta xustificativa do gasto comprensiva dos seguintes documentos:

• Instancia subscrita polo presidente/a da entidade dirixida ó alcalde de Ourense, instando o pagamento da axuda concedida.

• Memoria detallada, que virá asinada, do programa, proxecto ou actividade indicando en todo caso:

1. Datos da entidade e denominación do proxecto, programa ou actividade.

2. Fundamentación e consecución do proxecto indicando o número de persoas beneficiarias e perfil das mesmas (idade, colectivo, situación socioeconómica...)

3. Periodización: datas, lugares e horarios de realización das actividades.

4. Xustificación, de ser o caso, de posibles desviacións respecto do proxecto presentado.

5. Recursos humanos e materiais empregados.

6. Resultados obtidos: consecución de obxectivos, indicadores de actividade.

7. Criterios de imputación empregados para a xustificación dos gastos indirectos.

• Copia do material de difusión no que apareza a financiación do Concello de Ourense.

• Relación numerada dos documentos xustificativos de cada un dos gastos realizados con motivo da actividade subvencionada, sexan ou non subvencionables, de maneira que quede acreditado o custe total da actividade, segundo Anexo IV.

• Presentación de orixinais de facturas ou demais documentos de valor probatorio equivalentes, con validez no tráfico xurídico mercantil ou laboral, ou con eficacia administrativa, que correspondan a gastos subvencionables do proxecto, correspondentes ós doce meses anteriores á finalización do prazo de xustificación, coa acreditación de estar pagos dentro do período

de xustificación, ca salvidade prevista no artigo 5 “Gastos subvencionables”, parágrafo 2. O montante total dos documentos acreditará o importe da axuda incrementado nun 25%.

• Liquidación de ingresos e gastos de acordo co modelo empregado no orzamento (Anexo V).

• No caso de ser beneficiario de achega por importe igual ou superior ós 3.000€, certificacións da Axencia Tributaria, estatal e autonómica, e da Tesourería Xeral da Seguridade Social de estar ó corrente das obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

• Comunicación doutras axudas concedidas para o mesmo proxecto.

Artigo 11.- Requisitos das facturas e restantes documentos equivalentes que se entreguen como xustificantes de emprego da subvención. Acreditación do pago

As facturas deberán cumprir os requisitos para a súa expedición previstos no RD 1619/2012 de 30 de novembro e corresponder a gastos realizados dentro do período de xustificación.

Achegarase ó órgano xestor o orixinal e unha copia compulsada de cada un dos documentos xustificativos do gasto de xeito que, se a entidade beneficiaria demanda a devolución do orixinal presentado para a

xustificación, solicitará o selado das facturas orixinais indicando nela o motivo da subvención así coma o importe exacto que resulte afectado pola subvención.

Os efectos de acreditar o pago, acudirase preferentemente ó pago bancario; en todo caso, respectarase as seguintes regras:

1ª.- Nos pagamentos por importe superior ós 1.000€ por provedor acreditarase necesariamente o pago bancario; no suposto de pago a través de cheque, o mesmo será nominativo ca acreditación de ser cobrado polo beneficiario.

2ª.- No resto de supostos, aceptarase os pagamentos en efectivo, facendo constar a sinatura da persoa responsable do cobro ou no seu defecto acompañado do ticket de caixa.

3ª No suposto de pagos de honorarios profesionais e facturas con retencións fiscais a entidade ten a obriga de presentar os documentos acreditativos da práctica das retencións fiscais que resulten procedentes de acordo ca normativa de aplicación. (agás os correspondentes ó último trimestre do ano, que, en todo caso se xuntará con posterioridade).

4ª.- No caso de acreditarse gastos mediante nóminas, xuntarase de forma ordenada e correlativa aparte de estas, o xustificante de pago das mesmas co apunte do pago individualizado por cada traballador/a, os documentos acreditativos da liquidación e ingreso das cotas de Seguridade Social (Relación nominal de traballadores e Boletín de cotización) e o xustificante de ter ingresado as retencións na Axencia tributaria. (agás os correspondentes ó último trimestre do ano, que, en todo caso se xuntará con posterioridade).

Artigo 12.- Perda do dereito

A subvención será reducida proporcionalmente á contía non xustificada adecuadamente así coma no suposto de que houbera concorrencia doutras achegas que supuxeran un financiamento maior do custo do programa, proxecto ou actividade subvencionada, de acordo ca normativa de aplicación.

A falta de xustificación ou a xustificación insuficiente dentro do prazo de xustificación determinará a perda, total ou parcial, do dereito ó cobro, coa incoación do expediente de reintegro dos pagos pola contía dos fondos transferidos e, sen prexuízo, da iniciación e instrución de expediente sancionador, de ser o caso.

Artigo 13.- Pagamento

Como norma xeral só se procederá ó libramento da subvención concedida, logo da xustificación polo/a beneficiario/a da aplicación da subvención recibida e aplicando os axustes correspondentes de conformidade co establecido nestas bases.



Non obstante, logo da solicitude motivada, a entidade beneficiaria, e sempre que o permita a dispoñibilidade da Tesourería do Concello de Ourense, poderase efectuar, con carácter anticipado á xustificación dos gastos, o libramento do 50% da contía subvencionada e, unha vez xustificada a aplicación dos fondos, aboarse o 50% restante.

O pago realizarase no número de conta indicado na última Solicitude de apertura/modificación de ficha a terceiro e pagamento por transferencia presentada (modelo oficial do Concello de Ourense). En caso de non tela presentada ou pretender o pago noutro número de conta, deberase presentar ficha de terceiros, no Rexistro Xeral do Concello de Ourense.

Artigo 14.- Seguimento e control

O órgano competente para outorgar a subvención o será tamén para inspeccionar, directa ou indirectamente, as actividades obxecto da subvención co fin de comprobar a súa adecuación á memoria ou proxecto presentado e ás condicións establecidas para a concesión da subvención.

Artigo 15.- Publicidade

As entidades beneficiarias de subvención estarán obrigadas a dar adecuada publicidade de que os programas, proxectos ou actividades obxecto da subvención son financiadas polo Concello de Ourense, requisito indispensable para poder ser beneficiario da mesma.

Establecerase de forma clara nos exemplares dos programas, carteis anunciadores, fotografías e demais material gráfico e sonoro, que publiquen con motivo das actividades subvencionadas, o patrocinio do Concello de Ourense consonte o manual de estilo publicado na web:

(http://www.ourense.gal/portalOurense/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/1_5534_4.PDF)

En calquera caso deberán respectarse as medidas de publicidade de acordo cas prescricións establecidas na normativa de aplicación.

Artigo 16.- Marco normativo

Para aquilo non previsto expresamente nestas bases, aplicaranse a Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e o seu regulamento, a Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia e a Ordenanza municipal de Subvencións do Concello de Ourense.

Artigo 17.- Base de datos Nacional de Subvenciones

O Concello de Ourense comunicará á Base de datos nacional de subvencións os datos relativos á convocatoria, xestión e concesión de subvencións nos termos previstos na Lei Xeral de Subvencións e no seu regulamento.

Disposición derradeira

Estas bases entrarán en vigor ó día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Convocatoria En Réxime De Concorrenza Competitiva De Subvencións A Asociacións E Entidades Sen Ánimo De Lucro En Materia De Servizos Sociais

O Concello de Ourense convoca subvencións, en réxime de concorrenza competitiva, a asociacións e entidades sen ánimo de lucro en materia de servizos sociais para o exercicio económico 2016, conforme ás bases xerais reguladoras de ditas subvencións, para as que formulouse proposta de resolución e conforme a mesma, someteranse a súa aprobación pola Xunta de goberno local.

A presente convocatoria ampárase no disposto na Ordenanza Xeral Municipal de Subvencións do Concello de Ourense, na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Lei 38/2003 Xeral de Subvencións de acordo coa súa disposición derradeira primeira e, supletoriamente, no Decreto 11/2009,

de 8 de xaneiro, que aproba o Regulamento da Lei 9/2007 de subvencións de Galiza.

Primeiro.- Obxecto

Constitúe o obxecto da presente convocatoria a concesión de subvencións, en réxime de concorrenza competitiva, destinadas a financiar programas, proxectos ou actividades que, sendo considerados de interese, promoción social ou de utilidade pública para o Concello de Ourense, no eido dos servizos sociais, promovan as asociacións e entidades sen ánimo de lucro; os devanditos programas, proxectos ou actividades deberán ir dirixidos prioritariamente a persoas e colectivos en situación de vulnerabilidade social.

Segundo.- Crédito orzamentario

A concesión das subvencións desta convocatoria será atendida con cargo a correspondente partida do orzamento municipal; aplicación orzamentaria "Convocatoria anual de subvencións. Benestar Social" pola contía de trescentos vinte e cinco mil noventa e tres euros con vinte e catro céntimos (325.093,24€)

Terceiro.- Solicitudes: Prazo e lugar de presentación

As solicitudes presentaranse no modelo normalizado que se adxunta ás bases xerais reguladoras (Anexo I) no Rexistro xeral do Concello de Ourense no prazo de 20 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia da convocatoria.

Tamén poderán presentarse por calquera dos medios regulados no artigo 38.4 da Lei 30/92, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Os impresos de solicitude de subvención estarán dispoñibles na páxina web municipal www.ourense.gal.

A documentación a presentar xunto ca solicitude será a determinada nas Bases reguladoras.

Cuarto.- Destinatarios

1.- As asociacións e entidades validamente constituídas sen fin de lucro e que realicen actividades de interese o promoción social ou de utilidade pública e sexan de interese municipal.

Así mesmo, seranlle requisitos esixibles ás entidades, que cumpriran antes da data da proposta de concesión da subvención, ademais dos previstos con carácter xeral nos artigos 8 e 10 da Lei Galega de subvencións e nos artigos 11 e 13 da Lei xeral de subvencións, os previstos na Ordenanza municipal de subvencións do Concello de Ourense.

2.- Que teñan sede social ou delegación no termo municipal do Concello de Ourense. Terase en conta para determinar a sede social da entidade o domicilio que figure nos estatutos desta. De terse modificado o domicilio social, acreditarase a modificación deste no rexistro de asociacións.

3.- Que os seus estatutos teñan como obxectivos e finalidades principais a prestación de servizos sociais dirixidos a persoas e colectivos en situación de vulnerabilidade social, coincidentes co obxecto da subvención.

4.- Estar inscrita no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS).

5.- Constar inscrita no Rexistro de asociacións municipais ou acreditación de ter solicitada a inscrición no mesmo.

Quedan excluídas as entidades:

Que non se atopen ó corrente de pago por reintegro de subvencións ou débedas ca Seguridade Social e coa Facenda pública.

Que nos seus estatutos non teñan como obxectivos e finalidades principais a prestación de servizos sociais dirixidos a persoas e colectivos en situación de vulnerabilidade social, coincidentes co obxecto da subvención.

Que non presenten a documentación requirida no punto 4 das bases xerais reguladoras.

Que presenten as solicitudes fóra de prazo.

Quinto: Órgano competente para a instrución do procedemento

O órgano competente para a instrución do procedemento de concesión é a Xefatura do Servizo de Benestar Social que realizará de oficio cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales se realice a proposta de resolución, previo informe da Mesa de avaliación, e, de conformidade co previsto no artigo 24 da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

Sexto: Órgano competente para a resolución do procedemento

A resolución da solicitude de subvención realizarase mediante decreto da Concellería delegada de Asuntos Sociais e a mesma publicaráse, de acordo co disposto no artigo 59.6.b da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web municipal.

A publicación, que substitúe á notificación, con todos os efectos desta, farase no prazo máximo de 3 meses contados a partir do día seguinte a aquel en que finalice o prazo de presentación de solicitudes. A falta de publicación neste prazo permite entender o silencio administrativo con efectos desestimatorios de acordo co previsto na L 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Contra a resolución poderase interpoñer, no prazo de dous meses, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, sen prexuízo de interpor previamente recurso potestativo de reposición no prazo dun mes diante do órgano que ditara a resolución.

Sétimo.- Normativa aplicable

En todo o non especificado na presente convocatoria, estarase ao disposto nas bases xerais reguladoras de subvencións a asociacións e entidades sen ánimo de lucro en materia de servizos sociais, na Lei de Subvencións de Galicia, a Lei xeral de subvencións, a Ordenanza xeral de subvencións do Concello de Ourense e demais normativa que resulte de aplicación.

Asuntos Sociales

Aprobación de las bases y convocatoria de ayudas a entidades y asociaciones sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales para el año 2016

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria del 23 de junio de 2016, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las Bases reguladoras de subvenciones a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales y ordenar su publicación en la web del ayuntamiento y en el BOP.

Segundo.- Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento y Ourense la asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, en materia de servicios sociales, para el año 2016, segundo las bases generales que rigen la convocatoria

Tercero.- Aprobar el gasto de la convocatoria por un importe de 325.093,24 euros con cargo a la partida 150.2318.48900, del vigente presupuesto municipal.

Bases generales reguladoras de subvenciones a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales

Artículo 1.- Objeto.

Constituye la finalidad de las presentes bases regular el procedimiento de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a financiar programas, proyectos o actividades que, considerados/as de interés, promo-

ción social o de utilidad pública para el Ayuntamiento de Ourense, en el ámbito de los servicios sociales, promuevan las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro; dichos programas, proyectos o actividades deberán ir dirigidos de forma prioritaria a personas y colectivos en situación de vulnerabilidad social.

Quedan expresamente excluidos:

- Aquellos programas, proyectos o actividades subvencionados por otras Concejalías del Ayuntamiento de Ourense.

- Los programas, proyectos o actividades que puedan implicar algún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, ideología o condición social.

- Aquellos otros programas, proyectos y actividades que no se ajusten a los objetivos y finalidades definidas en estas bases.

Artículo 2.- Financiación

La concesión de subvenciones para los fines expuestos estará limitada al crédito disponible en el presupuesto municipal correspondiente a cada convocatoria.

En ningún caso el importe da subvención superará el 75% del coste total del proyecto a desarrollar por el beneficiario. Este límite operará tanto en el momento de otorgar la subvención como en el examen de la cuenta justificativa.

Las subvenciones concedidas al amparo de estas bases son compatibles con otras ayudas y subvenciones públicas siempre que en su conjunto no excedan do 100% del gasto del proyecto subvencionado.

Artículo 3.- Destinatarios/as

Podrán solicitar las subvenciones establecidas en estas bases:

3.1.- Las asociaciones y entidades válidamente constituidas sin fin de lucro y que realicen actividades de interés o promoción social o de utilidad pública y sean de interés municipal.

Asimismo, serán requisitos exigibles a las entidades, que cumplirán antes de la fecha de la propuesta de concesión de la subvención, además de los previstos con carácter general en los artículos 8 e 10 de la Ley Gallega de Subvenciones y en los artículos 11 e 13 de la Ley General de Subvenciones, los previstos en la Ordenanza municipal de subvenciones del Ayuntamiento de Ourense.

3.2.- Que tengan sede social o delegación en el término municipal del Ayuntamiento de Ourense. Se tendrá en cuenta para determinar la sede social de la entidad el domicilio que figure en los estatutos de ésta. Si se ha modificado el domicilio social, se acreditará su modificación en el registro de asociaciones.

3.3.- Que sus estatutos tengan como objetivos y finalidades principales la prestación de servicios sociales dirigidos a personas y colectivos en situación de vulnerabilidad social, coincidentes con el objeto de la subvención.

3.4.- Estar inscrita en el Registro Único de Entidades Prestadoras de Servicios Sociales (RUEPSS).

3.5.- Constar inscritas en el Registro de Asociaciones municipal o acreditación de tener solicitada la inscripción en el mismo.

Quedan excluidas las entidades:

- Que no se encuentren al corriente de pago por reintegro de subvenciones o deudas con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública.

- Que en sus estatutos no tengan como objetivos y finalidades principales la prestación de servicios sociales dirigidos a personas y colectivos en situación de vulnerabilidad social, coincidentes con el objeto de la subvención.

- Que no presenten la documentación requerida en el punto 4 de estas bases.

- Que presenten las solicitudes fuera de plazo.



Artículo 4.- Solicitud y documentación

1.- Modelo y presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que se adjunta (Anexo I) en el Registro General del Ayuntamiento de Ourense en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la respectiva convocatoria.

También podrán presentarse por cualquiera de los medios regulados en el artículo 38.4 da Ley 30/92, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los impresos de solicitud de subvención estarán disponibles en la página web municipal www.ourense.gal.

2.- Documentación

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) Proyecto explicativo de la actividad, con especificación de los siguientes conceptos: justificación de la necesidad de la realización del proyecto, programa o actividad, personas destinatarias (número de personas a las que se dirige), objetivos (que es lo que pretendemos conseguir), acciones o actividades concretas a desarrollar (explicación pormenorizada de cada una de ellas indicando en todo caso lugares y fechas de realización), metodología (como se va a realizar, coordinación...), recursos humanos y materiales a emplear (descripción detallada especificando el número de horas por profesionales, los respectivos costes/hora y el lugar de trabajo). Dicho proyecto se presentará firmado (Anexo II).

b) Presupuesto de ingresos e gastos del total del proyecto, programa o actividad, con expresión de la financiación prevista y al nivel de detalle que permita comprobar todos los conceptos sean o no subvencionables (Anexo V). Necesariamente estará firmado.

c) Fotocopia del código de identificación fiscal (CIF)

d) Acreditación de la inscripción, o de tenerla solicitada, de la asociación o entidad solicitante en el Registro de asociaciones municipales, y en los Registros oficiales según la naturaleza de la actividad que se quiere subvencionar. Se presentará en todo caso la documentación acreditativa de estar inscrita en el Registro Único de Entidades prestadoras de Servicios Sociales (RUEPSS).

e) Copia compulsada de los Estatutos así como certificación acreditativa de los cargos representativos.

f) Declaración responsable de no encontrarse incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario (Anexo III).

g) Declaración responsable de no ser deudor a la Hacienda pública, estatal, autonómica y local, así como en la Seguridad Social.

j) Compromiso de utilización del gallego en las publicaciones, cartelería, en la publicidad y en toda la producción escrita de todas las actividades que vayan a ser objeto de subvención por el Ayuntamiento de Ourense.

k) Compromiso de utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo así como el uso de imágenes publicitarias que no vulneren la dignidad de las mujeres.

No será necesario presentar los documentos que se encuentren en dependencias municipales, siempre que se manifieste que no sufrieron variación alguna, de acuerdo con el modelo de declaración que se adjunta y conforme a lo dispuesto en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 5.- Gastos subvencionables y no subvencionables.

Serán gastos subvencionables aquellos que, de forma indudable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y

se realicen dentro de los doce meses anteriores a la finalización del plazo de justificación.

Las gastos deberán constar pagados antes de la finalización del período de justificación, salvo, de ser el caso, los relativos a los pagos de nóminas del mes coincidente con el último del período de justificación, para los que, se presentarán, en el Registro General, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de justificación, los documentos justificativos de que el pago fue realizado en los cinco primeros días del mes siguiente a la finalización del plazo de justificación.

Se consideran gastos subvencionables:

- Gastos directos de funcionamiento y, en todo caso, corrientes, necesarios para el desarrollo de las actividades objeto de la subvención (tales como, personal directamente relacionado con la actividad, material fungible.....)

- Gastos indirectos relacionados con el cumplimiento de las actividades objeto de la subvención (tales como, alquiler del local social, gastos de suministros y comunicaciones.....) con detalle razonado del criterio de imputación empleado por el beneficiario teniendo en cuenta la parte que razonablemente corresponda a la actividad subvencionada y en la medida en que tales costes corresponden al período en que se paga la actividad, no superando en ningún caso el porcentaje del 35% del presupuesto presentado.

Los gastos financieros o de asesoría jurídica, notariales y registrales serán subvencionables siempre que se acredite que están directamente relacionados con la actividad subvencionable y sean indispensables para su ejecución.

Como norma general las comidas se considerarán gasto no subvencionable, salvo en el supuesto de que la propia comida no sea el motivo de la actividad y quede acreditado que aquella es esencial para el desarrollo y fines de la actividad subvencionada.

En ningún caso serán subvencionables: gastos combustible, gastos de aparcamiento y peajes, dietas, regalos protocolarios e inversiones y equipamientos.

Artículo 6.- Criterios para la concesión de subvenciones.

Las solicitudes recibidas se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Interés del proyecto/actividad en el ámbito municipal, hasta 10 puntos:

- Desarrollo de proyectos de incorporación sociolaboral para colectivos en riesgo de vulnerabilidad social, hasta 10 puntos.

- Desarrollo de proyectos o actividades específicas para complementar las intervenciones de los servicios sociales comunitarios, hasta 8 puntos.

- Acciones no desarrolladas por el Ayuntamiento o por otras administraciones públicas en el ámbito de los servicios sociales, hasta 5 puntos.

b) Coherencia del proyecto

La valoración vendrá ponderada por la relación que en el proyecto se establezca entre justificación, objetivos, lugar de realización, población destinataria, metodología, cronograma, actividades o acciones a desarrollar, recursos materiales y humanos y proceso de evaluación, hasta 15 puntos:

- Nivel alto, si se constata plena conexión entre todos los apartados del proyecto/actividad a desarrollar: 15 puntos.

- Nivel medio, si se constata alta conexión con todos los apartados del proyecto/actividad: 8 puntos.

- Nivel bajo, si se constata que hay escasa conexión entre los apartados del proyecto/actividad: 4 puntos.

c) Viabilidad del proyecto.

Ponderación respecto a los recursos humanos, hasta 10 puntos:

- Nivel alto, recursos humanos óptimos en relación con la temporalización del proyecto, de las actividades a realizar y los/as destinatarios/as: 10 puntos.

- Nivel medio, recursos humanos limitados o suficientes en relación con la temporalización del proyecto, de las actividades a realizar y los/as destinatarios/as: 5 puntos.

d) Continuidad del proyecto.

Se evalúa la línea de intervención iniciada, hasta 15 puntos:

- Si el proyecto sigue una línea de intervención ya iniciada y prevé la continuidad: 15 puntos.

- Si el proyecto prevé la continuidad de la intervención más allá de la temporalización de éste: 8 puntos.

- Si el proyecto no sigue una línea de intervención ya iniciada y no prevé continuidad: 4 puntos.

Artículo 7.- Instrucción

El órgano competente para la instrucción del procedimiento de concesión es la Jefatura de Servicio de Bienestar Social que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se realice la propuesta de resolución, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Si la solicitud, la documentación y la información presentada no reúnen los requisitos establecidos o ésta es insuficiente, el/la interesado/a será requerido para que, en un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, corrija las faltas o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud al amparo de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes serán tramitadas conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Solucionadas las deficiencias observadas, el expediente se remitirá a la Mesa de evaluación de subvenciones, órgano que tendrá la siguiente composición:

Presidencia: Concejala de Asuntos sociales o persona en quien delegue.

Vocales: Jefa del servicio

Un técnico o técnica de la Concejalía.

Interventor municipal o persona en quien delegue.

Asesor jurídico municipal o persona en quien delegue.

Secretariado: un/a técnico/a de la administración general adscrita al servicio de Asuntos sociales.

Una vez reunidos a los efectos de estudiar y evaluar las solicitudes, la mesa emitirá el correspondiente Informe de evaluación en el que conste, debidamente firmado, por todos los/las miembros de la mesa, las valoraciones efectuadas.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la mesa de evaluación de subvenciones, formulará propuesta de resolución motivada.

Al expediente se adjuntará informe del órgano instructor en el que conste que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención solicitada.

Artículo 8.- Resolución

La resolución de la solicitud de subvención se realizará mediante decreto de la Concejalía delegada de Asuntos sociales y la misma se publicará, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.6.b de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el Boletín Oficial da Provincia y en la página web municipal.

La publicación, que sustituye a la notificación, con todos los efectos de ésta, se hará en el plazo máximo de 3 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La falta de publicación en este plazo permite entender el silencio administrativo con efectos desestimatorios de acuerdo con lo previsto en la L 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la resolución se podrá interponer, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso administrativo, sin perjuicio de interponer previamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictara la resolución.

Artículo 9.- Obligaciones de los beneficiarios

- Acreditar la realización del programa, proyecto o actividades que justificaron la concesión de la subvención.

- Permitir a la Concejalía de Asuntos sociales orientar técnicamente las actividades y comprobar su realización y verificación de los datos económicos.

- Adoptar las medidas de difusión de la subvención concedida para darle una adecuada publicidad al carácter público de la financiación del proyecto, programa o actividad de acuerdo con lo previsto en la normativa de subvenciones.

- La realización de los compromisos suscritos en relación a la utilización de la lengua gallega y del lenguaje no sexista de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de estas bases.

- Realizar la justificación de la aplicación de los fondos de la subvención concedida en los términos descritos en el artículo 10.

- Responder legalmente de la falta de veracidad de los datos expuestos y del incumplimiento de las presentes bases.

- Asumir las responsabilidades que puedan derivarse de la realización de los programas, proyectos o actividades.

- Las demás obligaciones establecidas en la normativa de aplicación.

Artículo 10.- Justificación de la aplicación de la subvención.

La justificación del destino de las ayudas concedidas se efectuará antes del 30 de noviembre del año correspondiente a cada convocatoria, o, tras pasado dicho plazo sin resolución de la convocatoria de subvención, un mes después de la publicación de la resolución.

Se presentará una cuenta justificativa del gasto comprensiva de los siguientes documentos:

• Instancia suscrita por el presidente/a de la entidad dirigida al alcalde de Ourense, instando el pago de la ayuda concedida.

• Memoria detallada, que vendrá firmada, del programa, proyecto o actividad indicando en todo caso:

1. Datos de la entidad y denominación del proyecto, programa o actividad.

2. Fundamentación y consecución del proyecto indicando el número de personas beneficiarias y perfil de las mismas (edad, colectivo, situación socioeconómica...)

3. Temporalización: fechas, lugares y horarios de realización de las actividades. 4. Justificación, de ser el caso, de posibles desviaciones respecto del proyecto presentado.

5. Recursos humanos y materiales empleados.

6. Resultados obtenidos: consecución de objetivos, indicadores de actividad.

7. Criterios de imputación empleados para la justificación de los gastos indirectos.

• Copia del material de difusión en el que aparezca la financiación del Ayuntamiento de Ourense.

• Relación numerada de los documentos justificativos de cada uno de los gastos realizados con motivo de la actividad subven-



cionada, sean o no subvencionables, de manera que quede acreditado el coste total de la actividad, según Anexo IV.

- Presentación de originales de facturas o demás documentos de valor probatorio equivalentes, con validez en el tráfico jurídico mercantil o laboral, o con eficacia administrativa, que correspondan a gastos subvencionables del proyecto, correspondientes a los doce meses anteriores a la finalización del plazo de justificación, con la acreditación de estar pagados dentro del período de justificación, con la salvedad prevista en el artículo 5 "Gastos subvencionables", párrafo 2. El montante total de documentos acreditará el importe de la ayuda incrementado en un 25%.

- Liquidación de ingresos y gastos de acuerdo con el modelo empleado en el presupuesto (Anexo V).

- En el caso de ser beneficiario de subvención por importe igual o superior a los 3.000€, certificaciones de la Agencia Tributaria, estatal y autonómica, y de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Comunicación de otras ayudas concedidas para el mismo proyecto.

Artículo 11.- Requisitos de las facturas y restantes documentos equivalentes que se entreguen como justificantes de empleo de la subvención. Acreditación del pago

Las facturas deberán cumplir los requisitos para su expedición, previstos en el RD 1619/2012 de 30 de noviembre y corresponder a gastos realizados dentro del período de justificación.

Se adjuntará al órgano gestor el original y una copia compulsada de cada uno de los documentos justificativos del gasto de forma que, si la entidad beneficiaria demanda la devolución del original presentado para la justificación, solicitará el sellado de las facturas originales indicando en ellas el motivo de la subvención así como el importe exacto que resulte afectado por la subvención.

A los efectos de acreditar el pago, se acudirá preferentemente al pago bancario; en todo caso, se respetarán las siguientes reglas:

1ª.- En los pagos por importe superior a los 1.000€ por proveedor se acreditará necesariamente el pago bancario; en el supuesto de pago a través de cheque, éste será nominativo con la acreditación de ser cobrado por el beneficiario.

2ª.- En el resto de supuestos, se aceptarán los pagos en efectivo, haciendo constar la firma de la persona responsable del cobro o en su defecto acompañado del ticket de caja.

3ª.- En el supuesto de pagos de honorarios profesionales y facturas con retenciones fiscales la entidad tiene la obligación de presentar los documentos acreditativos de la práctica de las retenciones fiscales que resulten procedentes de acuerdo con la normativa de aplicación (salvo los correspondientes al último trimestre del año, que, en todo caso se adjuntará con posterioridad).

4ª.- En el caso de acreditarse gastos mediante nóminas, se acompañará de forma ordenada y correlativa aparte de éstas, el justificante de pago de las mismas con el apunte de pago individualizado por cada trabajador/a, los documentos acreditativos de la liquidación e ingreso de las cuotas de Seguridad Social (Relación nominal de trabajadores/as y Boletín de cotización) y el justificante de haber ingresado las retenciones en la Agencia Tributaria (salvo los correspondientes al último trimestre del año, que, en todo caso se adjuntará con posterioridad).

Artículo 12.- Pérdida del derecho

La subvención será reducida proporcionalmente a la cuantía no justificada adecuadamente así como en el supuesto de que

hubiese concurrencia de otras subvenciones que supusieran una financiación mayor del coste del programa, proyecto o actividad subvencionada, de acuerdo con la normativa de aplicación.

La falta de justificación o la justificación insuficiente dentro del plazo de justificación determinará la pérdida, total o parcial, del derecho al cobro, con la incoación del expediente de reintegro de los pagos por la cuantía de los fondos transferidos y, sin perjuicio, de la iniciación e instrucción de expediente sancionador, de ser el caso.

Artículo 13.- Pago

Como norma general solo se procederá al libramiento de la subvención concedida, realizada la justificación por el/la beneficiario/a de la aplicación de la subvención concedida y aplicando los ajustes correspondientes de conformidad con lo establecido en estas bases.

No obstante, previa solicitud motivada, la entidad beneficiaria, y siempre que lo permita la disponibilidad de la Tesorería del Ayuntamiento de Ourense, se podrá efectuar, con carácter anticipado a la justificación de los gastos, el libramiento del 50% de la cuantía subvencionada y, una vez justificada la aplicación de los fondos, se abonará el 50% restante.

El pago se realizará en el número de cuenta indicado en la última Solicitud de apertura/modificación de ficha a tercero y pago por transferencia presentada (modelo oficial del Ayuntamiento de Ourense). En caso de no tenerla presentada o pretender que se realice el pago en otro número de cuenta, se presentará la ficha de terceros, en el Registro General del Ayuntamiento de Ourense.

Artículo 14.- Seguimiento y control

El órgano competente para otorgar la subvención lo será también para inspeccionar, directa o indirectamente, las actividades objeto de la subvención con el fin de comprobar su adecuación a la memoria o proyecto presentado y a las condiciones establecidas para la concesión de la subvención.

Artículo 15.- Publicidad

Las entidades beneficiarias de subvención estarán obligadas a dar adecuada publicidad de que los programas, proyectos o actividades objeto de la subvención son financiadas por el Ayuntamiento de Ourense, requisito indispensable para poder ser beneficiario de la misma.

Se establecerá de forma clara en los ejemplares de los programas, carteles anunciadores, fotografías y demás material gráfico y sonoro, que publiquen con motivo de las actividades subvencionadas, el patrocinio del Ayuntamiento de Ourense conforme al manual de estilo publicado en la web: (http://www.ourense.gal/portalOurense/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/1_5534_4.PDF).

En cualquier caso se respetarán las medidas de publicidad de acuerdo con las prescripciones establecidas en la normativa de aplicación.

Artículo 16.- Marco normativo

Para aquello no previsto expresamente en estas bases, se aplicará la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y su reglamento, la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y la Ordenanza municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Ourense.

Artículo 17.- Base de datos Nacional de Subvenciones

El Ayuntamiento de Ourense comunicará a la Base de datos nacional de subvenciones los datos relativos a la convocatoria, gestión y concesión de subvenciones en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones y en su reglamento.

Disposición final

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



Convocatoria En Régimen De Concurrencia Competitiva De Subvenciones A Asociaciones Y Entidades Sin Ánimo De Lucro En Materia De Servicios Sociales

El Ayuntamiento de Ourense convoca subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales para el ejercicio económico 2016, conforme a las bases generales reguladoras de dichas subvenciones, para las que se formuló propuesta de resolución y conforme a la misma, se someterán a su aprobación por la Junta de gobierno local.

La presente convocatoria se ampara en lo dispuesto en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Ourense, en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, la Ley 38/2003 General de Subvenciones de acuerdo con su disposición final primera y, supletoriamente, en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, que aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia.

Primero.- Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a financiar programas, proyectos o actividades que, siendo considerados de interés, promoción social o de utilidad pública para el Ayuntamiento de Ourense, en el ámbito de los servicios sociales, promuevan las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro; dichos programas, proyectos o actividades deberán ir dirigidos prioritariamente a personas y colectivos en situación de vulnerabilidad social.

Segundo.- Crédito presupuestario

La concesión de las subvenciones de esta convocatoria será atendida con cargo a la correspondiente partida del presupuesto municipal; aplicación presupuestaria "Convocatoria anual de subvenciones. Bienestar Social" por la cuantía de trescientos veinticinco mil noventa y tres euros con veinticuatro céntimos (325.093,24€).

Tercero.- Solicitudes: Plazo y lugar de presentación

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que se adjunta a las bases generales reguladoras (Anexo I) en el Registro general del Ayuntamiento de Ourense en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la convocatoria.

También podrán presentarse por cualquiera de los medios regulados en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los impresos de solicitud de subvención estarán disponibles en la página web municipal www.ourense.gal.

La documentación a presentar junto con la solicitud será la determinada en las Bases reguladoras.

Cuarto.- Destinatarios

1.- Las asociaciones y entidades válidamente constituidas sin fin de lucro y que realicen actividades de interés o promoción social o de utilidad pública y sean de interés municipal.

Asimismo serán requisitos exigibles a las entidades, que cumplirán antes de la fecha de la propuesta de concesión de la subvención, además de los previstos con carácter general en los artículos 8 y 10 de la Ley Gallega de Subvenciones y en los artículos 11 y 13 de la Ley General de Subvenciones, los previstos en la Ordenanza municipal de subvenciones del Ayuntamiento de Ourense.

2.- Que tengan sede social o delegación en el término municipal del Ayuntamiento de Ourense. Se tendrá en cuenta para determinar la sede social de la entidad el domicilio que figure

en los estatutos de ésta. De tenerse modificado el domicilio social, se acreditará la modificación de éste en el registro de asociaciones.

3.- Que sus estatutos tengan como objetivos y finalidades principales la prestación de servicios sociales dirigidos a personas y colectivos en situación de vulnerabilidad social, coincidentes con el objeto de la subvención.

4.- Estar inscrita en el Registro Único de Entidades Prestadoras de Servicios Sociales (RUEPSS).

5.- Constar inscritas en el Registro de asociaciones municipales o acreditación de tener solicitada la inscripción en el mismo.

Quedan excluidas las entidades:

Que no se encuentren al corriente de pago por reintegro de subvenciones o deudas con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública.

Que sus estatutos no tengan como objetivos y finalidades principales la prestación de servicios sociales dirigidos a personas y colectivos en situación de vulnerabilidad social, coincidentes con el objeto de la subvención.

Que no presenten la documentación requerida en el punto 4 de las bases generales reguladoras.

Que presenten las solicitudes fuera de plazo.

Quinto: Órgano competente para la instrucción del procedimiento

El órgano competente para la instrucción del procedimiento de concesión es la Jefatura del Servicio de Bienestar Social que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se realice la propuesta de resolución, previo informe de la Mesa de evaluación, y, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sexto: Órgano competente para la resolución del procedimiento

La resolución de la solicitud de subvención se realizará mediante decreto de la Concejalía delegada de Asuntos Sociales y la misma se publicará, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.6.b de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal.

La publicación, que sustituye a la notificación, con todos los efectos de ésta, se hará en el plazo máximo de 3 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La falta de publicación en este plazo permite entender el silencio administrativo con efectos desestimatorios de acuerdo con lo previsto en la L 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común.

Contra la resolución se podrá interponer, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo, sin perjuicio de interponer previamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictara la resolución.

Séptimo.- Normativa aplicable

En todo lo no especificado en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de subvenciones a asociaciones y entidades sin ánimo de lucro en materia de servicios sociales, en la Ley de Subvenciones de Galicia, la Ley General de Subvenciones, la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Ourense y demás normativa que resulte de aplicación.

[Documento bilingüe; galego/castellano]

ANEXO I

**INSTANCIA-SOLICITUDE /
INSTANCIA- SOLICITUD**

DATOS DO SOLICITANTE / DATOS DEL SOLICITANTE

Nome e apelidos ou denominación social / Nombre y apellidos o denominación social :		DNI / CIF
Representante	Teléfono	Fax
Dirección		Código Postal
E-mail		

SOLICITO se admita a solicitude de subvención polo importe que se indica, con destino a sufragar os gastos das actividades relacionadas, e do que se acompañan os documentos requeridos na convocatoria. /

SOLICITO se admita la solicitud de subvención por el importe que se indica, con destino a sufragar los gastos de las actividades relacionadas, y del que se acompañan los documentos requeridos en la convocatoria.

PROXECTO/ ACTIVIDADE:

IMPORTE SOLICITADO:

Así mesmo, declaro baixo a miña responsabilidade que:

Non se solicitaron nin obtiveron outras subvencións para a mesma finalidade o longo do presente ano / No se solicitaron ni obtuvieron otras subvenciones para la misma finalidad a lo largo del presente año.

Se solicitaron subvencións a outros organismos ou institucións, en concreto: / Se solicitaron subvenciones a otros organismos o intituciones, en concreto:

_____	Resultado	<input type="checkbox"/>	concedida	<input type="checkbox"/>	denegada	<input type="checkbox"/>	trámite	Importe:	<input type="text"/>	€
_____	Resultado	<input type="checkbox"/>	concedida	<input type="checkbox"/>	denegada	<input type="checkbox"/>	trámite	Importe:	<input type="text"/>	€
_____	Resultado	<input type="checkbox"/>	concedida	<input type="checkbox"/>	denegada	<input type="checkbox"/>	trámite	Importe:	<input type="text"/>	€
_____	Resultado	<input type="checkbox"/>	concedida	<input type="checkbox"/>	denegada	<input type="checkbox"/>	trámite	Importe:	<input type="text"/>	€

Ourense,
O/a Presidente/a



Documento bilingüe; galego/castellano]

ANEXO II

PROXECTO OU ACTIVIDADE / PROYECTO O ACTIVIDAD

--

ENTIDADE OU ORGANIZACIÓN PROMOTORA (no seu caso) ENTIDAD U ORGANIZACIÓN PROMOTORA (en su caso)

--

PERSOA RESPONSABLE DO MESMO / PERSONA RESPONSABLE DEL MISMO

--

ESQUEMA ORIENTATIVO

FUNDAMENTACIÓN (razón pola que se solicita a axuda) / (razón por la que solicita la ayuda)

OBXETIVOS / OBJETIVOS:

DESTINATARIOS. Nº APROX. DE PARTICIPANTES:

LUGAR DE REALIZACIÓN:

MEDIOS MATERIAIS E HUMANS / MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS:

ACCIONS A DESENVOLVER, CONTIDO DAS ACCIONES , CRONOGRAMA / ACCIONES A DESARROLLAR, CONTENIDO DE LAS ACCIONES, CRONOGRAMA:

METODOLOXÍA / METODOLOGÍA:

PROCESO DE AVALIACIÓN / PROCESO DE EVALUACIÓN:

O/A PRESIDENTE/A

Asdo/Fdo: -----

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Presidente (a)

Nome e apelidos / Nombre y apellidos :	DNI
Entidade / Entidad:	CIF:
Dirección	Localidade / Localidad

Secretario (a)

Nome e apelidos / Nombre y apellidos :	DNI
----------------------------------------	-----

FORMULAMOS SOLIDARIAMENTE A PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE, aos efectos de acreditar ante a Concellaría de Benestar Social (Proxecto de subvencións 2016) / FORMULAMOS SOLIDARIAMENTE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE, a los efectos de acreditar ante la Concejalía de Bienestar Social (Proyecto de subvenciones 2016)

1. Que a entidade, nin os seus membros, nos casos legalmente establecidos, se encontren incursos en ningunha das prohibicións reguladas no artigo 13 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións para obtela condición de beneficiario de subvencións das Administracións Públicas. / Que la entidad, ni sus miembros, en los casos legalmente establecidos, se encuentren incursos en ninguna de las prohibiciones reguladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 general de subvenciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones de las Administraciones Públicas.
2. Que o importe da subvención solicitada non supera o 75% do custo realmente soportado pola Entidade considerando outras subvencións que puideran conceder coa mesma finalidade. / Que el importe de la subvención solicitada no supera el 75% del coste realmente soportado por la Entidad considerando otras subvenciones que habían podido conceder con la misma finalidad.
3. Que a entidade non é debedora a facenda estatal, autonómica nin local nin coa Seguridade Social. / Que la entidad no es deudora la hacienda estatal, autonómica ni local ni con la Seguridad Social.
4. Que nos comprometemos a custodiar os fondos da subvención así como os documentos acreditativos da aplicación. / Que nos comprometemos a custodiar los fondos de la subvención así como los documentos acreditativos de la aplicación.
5. Que nos comprometemos a facilitar tanta información nos sexa requirida pola Concellería de Asuntos sociais de Ourense, referente a calquera circunstancia o extremo relativo á subvención outorgada. / Que nos comprometemos a facilitar cuanta información nos sea requerida por la Concejalía de Asuntos sociales de Ourense, referente a cualquier circunstancia al extremo relativo a la subvención otorgada.
6. Que nos comprometemos a realiza lo rexistro, na contabilidade, do ingreso da subvención percibida, segundo establece a Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións. / Que nos comprometemos a realizar el registro, en la contabilidad, del ingreso de la subvención percibida, según establece la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones.
7. Que o Código de identificación fiscal (CIF) no caso de persoas xurídicas e o número de identificación fiscal (NIF) no suposto de persoas físicas si se encontran ante o organismo correspondente e non sufrira modificación algunha. / Que el Código de identificación fiscal (CIF) en el caso de personas jurídicas y el número de identificación fiscal (NIF) en el supuesto de personas físicas sí se encuentran ante el organismo correspondiente y no había sufrido modificación alguna.
8. Que haxa uns Estatutos que rexen a entidade así como certificación acreditativa dos cargos representativos e domicilio social no caso de persoas xurídicas. / Que hay unos Estatutos que rigen la entidad así como certificación acreditativa de los cargos representativos y domicilio social en el caso de personas jurídicas.

Ourense ,

PRESIDENTE(A)

SECRETARIO(A)



ANEXO V

D/Dña/Dna.....

en calidad/en calidade de..... de /da entidad/entidade

CERTIFICA

Que el/o presupuesto/orzamento/liquidación de ingresos y/e gastos correspondiente al/ao proyecto/proxecto, acción o actividad/actividade subvencionada es la siguiente/ e a que sigue:

INGRESOS*

Fuentes/Fontes de financiación**	Importe

GASTOS*

Concepto	Importe

*- Complimentar tantas filas como sea necesario / Cumprimentar tantas filas coma sexa necesario.

**- Subvenciones públicas, privadas, fondos propios de la entidad/ da entidade, otros / Subvencións públicas, privadas, fondos propios da entidade, outros.

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos reflejados en este documento, a los efectos de justificar la subvención concedida./ Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos reflexados neste documento, ós efectos de xustificar a subvención concedida.

En.....a.....de.....de 201....

(Sello/Selo /e firma/sinatura)

Ourense

Asuntos Sociais

Aprobación das bases e da convocatoria de axudas de libros e comedor para o ano 2016

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 23 de xuño de 2016, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobar as bases xerais reguladoras de axudas de libros de texto, material escolar e comedor escolar do Concello de Ourense, e ordenar a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello de Ourense.

Segundo.- Aprobar a convocatoria para a concesión de axudas de libros de texto, material escolar e comedor escolar do Concello de Ourense, correspondentes ao curso escolar 2016-2017, segundo as bases xerais que rexen a convocatoria

Terceiro.- Aprobar o gasto da convocatoria con cargo ás seguintes partidas:

Axudas de libros de texto e material escolar, ata un importe máximo 20.000 euros, con cargo á partida 150.2311.22690 do orzamento municipal do ano 2016. Segundo retención de crédito 201600018664.

Axudas para comedor escolar, ata un importe máximo de 67.005 euros para o ano 2016, con cargo á partida 150.2313.22642 do orzamento municipal do ano 2016. Segundo retención de crédito 201600018992.

Axudas para comedor escolar, ata un importe máximo de 156.343,47 para o ano 2017, con cargo á partida 150.2313.22642 do orzamento municipal do ano 2016 "exercicios futuros". Segundo retención de crédito de exercicios posteriores, RCFUT 201600018073, e acolléndose á tramitación anticipada de gasto, segundo o disposto no RD 887/2006, do 21 de xullo, que aproba o Regulamento da Lei xeral de subvencións.

Convocatoria para a concesión de axudas en especie para a adquisición de libros de texto e material escolar e para comedores escolares curso 2016-2017

A Concellería de Asuntos Sociais do Concello de Ourense procede a convocar axudas en materia de acción social para o exercicio 2016 conforme ás Bases reguladoras da concesión de axudas en especie para adquisición de libros de texto e material escolar e para comedor escolar (en adiante Bases reguladoras), á Ordenanza xeral de subvencións, á Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, á Lei 38/2003 xeral de subvencións e normativa de desenvolvemento e, supletoriamente, ao Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, que aproba o Regulamento da Lei 8/2007 de subvencións de Galicia.

Primeiro.- Obxecto

É obxecto desta convocatoria a concesión de subvencións en réxime de concorrencia competitiva destinadas a unidades de convivencia en desvantaxe social e con menor poder adquisitivo do Concello de Ourense, que teñan menores ao seu cargo escolarizados en centros públicos ou concertados do Concello de Ourense, nos que non se segregue aos alumnos/-as por sexo.

Segundo.- Crédito orzamentario

As axudas reguladas nesta convocatoria concederanse con cargo ás aplicacións orzamentarias dos orzamentos do Concello de Ourense.

Ano 2016:

a) Partida orzamentaria 2016 150 2311 22690 (Libros de texto familias recursos escasos) por importe de 20.000 euros

b) Partida orzamentaria 2016 150 2313 22642 Programa comedores escolares. Emerxencia social) por importe de 67.005 euros Ano 2017:

a) Partida orzamentaria 2016 150 2313 22642 Programa comedores escolares. Emerxencia social) por importe de 156.343,47 euros

Terceiro.- Solicitudes: prazo e forma

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ourense ou mediante as demais formas previstas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, achegando a documentación requirida nas bases reguladoras.

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles dende o día seguinte á publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Cuarto.- Normativa aplicable

En todo aquilo non previsto nesta convocatoria ateranse ao establecido nas bases reguladoras, na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, no seu regulamento, na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia e na Ordenanza xeral municipal de subvencións do Concello de Ourense.

Bases reguladoras para a concesión de axudas en especie para adquisición de libros de texto e material escolar e para comedores escolares

Art. 1 - Obxecto

É obxecto destas bases a regulación da concesión de axudas para adquisición de libros de texto e material escolar e para comedor escolar, destinadas a unidades de convivencia en desvantaxe social e con menor poder adquisitivo do Concello de Ourense que teñan nenos e nenas ao seu cargo escolarizados en centros públicos ou concertados do Concello de Ourense, nos que non se segregue aos alumnos/-as por sexo.

Art. 2.- Natureza xurídica

As axudas que se conceden terán carácter de subvención e rexeranse pola Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e normativa que a desenvolve, e a Lei 9/2007, de subvencións de Galicia.

Art. 3.- Compatibilidade

As axudas serán incompatibles con calquera outra axuda que puidera percibirse coa mesma finalidade doutras institucións públicas ou privadas.

Art. 4.- Destinatarios

Unidades de convivencia en desvantaxe social e con menor poder adquisitivo residentes no Concello de Ourense que, ao finalizar o prazo de presentación de solicitudes:

4.1. Conten con nenos e nenas a cargo, escolarizados en centros de ensinanza públicos ou concertados do Concello de Ourense, segundo as seguintes condicións:

4.1.1 Para o caso das axudas de libros e material escolar, estar matriculados en Educación Infantil (3, 4 e 5 anos).

4.1.2 Para o caso das axudas de comedor, estar matriculados en Educación Infantil, Educación Primaria ou Secundaria Obrigatoria e ter praza de comedor escolar no centro, no momento da concesión da axuda.

4.2 Estean empadroados no Concello de Ourense, con tres meses mínimo de antigüidade, todos os membros da unidade de convivencia.

4.3 Non superen os 3500 € de renda per cápita anual. Computarase un membro máis no caso de presentar algún deles unha discapacidade igual ou superior ao 33%, e tamén no caso



de ser familia monoparental (enténdese por familia monoparental a constituída por unha soa persoa proxenitora/titora con quen convive o/a neno/-a, e que sexa a única sustentadora da familia).

Para os efectos destas bases reguladoras, considérase que forman a unidade de convivencia:

Os cónxuxes, parellas de feito ou titores legais, os fillos maiores e menores de idade e os ascendentes dos cónxuxes, das parellas de feito ou dos titores legais que convivan no mesmo domicilio.

Nos casos de separación ou divorcio considerárase o pai ou a nai que teña a custodia dos menores por sentenza xudicial. No caso de custodia compartida, ambos os dous proxenitores.

Art. 5.- Lugar, prazo e forma de presentación das solicitudes

As solicitudes deberán presentarse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do Concello de Ourense e ante os órganos sinalados no artigo 38.4 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. O prazo de presentación será de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes, acompañadas da restante documentación preceptiva e os anexos, deberán presentarse no modelo normalizado de solicitude firmado pola persoa solicitante (pai/nai/titor/a) no que se especificará o nome do menor ou menores, o centro escolar e o curso para o que se solicita a axuda.

As deficiencias e as omisións na solicitude e restante documentación preceptiva deberán emendarse tras requirimento, no prazo de dez días desde a notificación, na que se indicará que se non se fixese terase por desistido da súa petición.

A presentación da solicitude leva consigo a aceptación incondicional das bases reguladoras e da convocatoria.

Art. 6.- Documentación

A documentación preceptiva, que será entregada en copia e orixinal para a súa compulsa, é a seguinte:

6.1.-Modelo normalizado de solicitude completamente cuberto (ANEXO I), no que se especificará o nome do(s)/da(s) neno(s)/a(s), o centro escolar e o curso para o que se solicita a bolsa, asinado pola persoa solicitante. En caso de custodia compartida deberá ser asinado por ámbolos dous proxenitores.

6.2.-Declaración responsable segundo ANEXO II.

6.3.-Fotocopia dos DNI/NIE/pasaporte (en vigor) de todos os membros da unidade de convivencia e do(s) libro(s) de familia completa (ou, no seu defecto, documentación que o substitúa).

6.4.-Fotocopia da declaración do IRPF do exercicio anterior ao da convocatoria correspondente, de cada un dos membros computables da unidade de convivencia. Aqueles que estean estudando e sexan maiores de 16 anos, certificado do centro de estudos no que se faga constar esta situación. As persoas perceptoras de pensións de incapacidade deberán presentar obrigatoriamente o certificado de pensión.

En caso de non estar obrigado a presentar a declaración do IRPF deberá axuntar a seguinte documentación cada un dos membros da unidade familiar maiores de 16 anos:

- Certificado de empresa de todas as empresas nas que traballou no exercicio fiscal anterior, se hai máis dunha, ou outros documentos que acrediten os ingresos obtidos nese ano.

- Certificado do SEPE do cobro ou non de prestacións durante o exercicio anterior.

- Xustificante de pensión do exercicio anterior, de ser pensionista (xubilación, invalidez, viuvez, orfandade, favor familia, ...).

6.5.-Impreso de autorización para a obtención de datos tributarios do ano fiscal que corresponda de todas as persoas empadroadas no mesmo domicilio e con lazos familiares (ANEXO II). As persoas non obrigadas a declarar presentarán igualmente esta autorización. É obriga e responsabilidade das familias estar ao día nos seus datos fiscais ante a Axencia Tributaria. Non se tomarán en conta os datos fiscais das familias sobre as que Facenda non certifique o peche do ano fiscal correspondente ou non estean dados de alta na AEAT.

6.6.-Informe de vida laboral completo e actualizado da Tesourería da Seguridade Social. En caso de telo solicitado, presentarase a copia do resguardo da solicitude e o informe axuntarase á solicitude en canto sexa emitido e recibido. As persoas que teñan a condición de empregados da Administración Pública, e a súa vida laboral se rexa por entidades distintas á Seguridade Social (MUFACE, ISFAS, MUNPAL, etc.), deberán presentar certificación que substitúa á da vida laboral.

6.7.- Xustificante de ingresos das seguintes prestacións, no caso de ter sido beneficiario no ano anterior ao da convocatoria:

- Prestación por fillo a cargo
- RISGA

6.8.- a) -No caso de separación ou divorcio legal, copia da sentenza e do convenio regulador, así como xustificantes bancarios das aportacións económicas establecidas na sentenza. En situacións de non pagamento, copia da solicitude de execución de sentenza presentada ante o xulgado ou xustificante de inicio das actuacións.

b) En caso de unións de feito nas que non exista convivencia, sentenza de garda, custodia e alimentos, así como xustificante das aportacións económicas establecidas en dita sentenza. En situacións de non pagamento, copia da solicitude de execución da sentenza presentada diante do xulgado ou xustificante do inicio das actuacións.

6.9.-No caso de que as/os menores estean en situación de acollemento por resolución administrativa ou auto xudicial, deberase acreditar mediante copia do certificado do organismo competente e, de ser o caso, a contía da remuneración.

O certificado de empadramento e convivencia será incorporado ao expediente de oficio.

O/a solicitante queda obrigado a comunicar ao concello calquera alteración das circunstancias que motivaron a concesión da bolsa.

Nos casos de nulidade, separación ou divorcio dos proxenitores, o responsable da bolsa será o pai ou nai que teña atribuída a custodia do menor, de acordo co establecido no convenio regulador ou sentenza xudicial.

No suposto de acollemento, o responsable da bolsa será a persoa ou persoas que o teñan adxudicado por resolución administrativa ou auto xudicial.

En ningún caso poderán ser responsables da bolsa os proxenitores privados da patria potestade dos seus fillos, ou se a tutela ou a garda fora asumida por unha institución pública.

Art. 7.- Criterios valoración e contía das axudas

As axudas concederanse por rigorosa orde, atendendo á menor renda per capita, ata esgotar o presuposto asignado a cada proxecto. As unidades de convivencia que, aínda reunindo os requisitos desta convocatoria, non aparezan como beneficiarias quedarán en lista de agarda. Poderán conceder-

se máis axudas, respectando a orde da lista de agarda, no caso de que se produzan baixas ou exista máis dispoñibilidade orzamentaria.

7.1- Contía axudas en especie para libros e material escolar Educación Infantil:

1º de Educación Infantil (3 anos): 90 € por alumno/a

2º de Educación Infantil (4 anos) : 110 € por alumno/a

3º de Educación Infantil (5 anos): 125 € por alumno/a

7.2.- Contía axudas de comedor

Nos centros públicos pagarase a totalidade e nos concertados 45 € mes, se asisten de luns a venres, tendo a obriga os pais de facer fronte ao pago da diferenza.

Art. 8.- Tramitación e resolución das solicitudes

As solicitudes tramitaranse de conformidade coa Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e a Lei 38/2003, do 17 de novembro, Lei xeral de subvencións de acordo coa súa disposición derradeira primeira.

A instrución do procedemento de concesión correspóndelle á Xefatura do Servizo de Asuntos Sociais que realizará cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos. Unha vez valoradas as solicitudes, o órgano Colexiado previsto nas bases da convocatoria, deberá emitir informe no que se concrete o resultado da valoración realizada.

A composición do órgano Colexiado, denominado Mesa de avaliación, será:

Un presidente: concelleira delegada.

Un secretario: técnico de administración xeral do Servizo de Asuntos Sociais.

Catro vogais: titular da Asesoría Xurídica, interventor/a, xefa do Servizo de Asuntos Sociais, e unha educadora de familia.

O prazo para a resolución definitiva das peticións de subvención será de catro meses. O vencemento do prazo máximo sen que sexa comunicada a resolución lexitima aos interesados para entender desestimada a solicitude por silencio administrativo.

Toda publicación/notificación, sexa individual ou colectiva, a que faga referencia estas bases realizarase mediante publicación na localización web e taboleiro de anuncios do Concello de Ourense. A publicación substituirá á notificación persoal e terá os mesmos efectos, segundo a Lei 30/1992.

A resolución provisional publicarase no taboleiro de edictos do concello, sito na Praza Maior, nº 1, e na páxina web do concello (www.ourense.es), concedéndose un prazo de 10 días para presentar alegacións e/ou emendar documentación. Nestas listas provisionais reflectiranse todas as solicitudes: as completas, as denegadas e as pendentes de emendar documentación, advertindo neste último caso que, de non emendar en prazo, quedarán denegadas.

A resolución definitiva que se adopte e as listas de solicitudes admitidas, denegadas e en lista de espera serán, así mesmo, publicadas na mesma forma que a resolución provisional. Estas publicacións substituirán á notificación nos termos que se establecen no art. 59.6 b. e 60 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Os beneficiarios terán un prazo de 10 días, desde a notificación da resolución definitiva, para aceptar ou rexeitar a subvención; de non producirse manifestación expresa entenderase aceptada tacitamente.

As listas provisionais e as definitivas publicaranse co nome e apelidos dos/as solicitantes das axudas.

Art.9.- Pago e xustificación

9.1.- Axudas en especie para libros e material escolar

O pagamento destas axudas realizarase mediante entrega de vales segundo o seguinte procedemento:

Os beneficiarios da bolsa para libros deberán entregar a lista dos libros e material dos menores selada polo centro escolar, na primeira quincena do mes de setembro, e o concello entregarálles os vales para cambiar en librerías do Concello de Ourense.

9.2.- Axudas de comedor

O prezo da praza de comedor será comunicado ao Servizo de Asuntos Sociais do concello polo centro escolar, previamente deducidas as subvencións recibidas ou pendentes de recibir, para a mesma finalidade, tendo a obriga os pais de facer fronte ao pago da diferenza non subvencionada.

As axudas concédense ás familias e pagaranse aos centros. Os centros asumen o compromiso de comunicar as baixas e os traslados dos/as alumnos/as beneficiarios/as ao Servizo de Asuntos Sociais.

9.3.- Pago aos colexios e seguimento das axudas.

- O pago da axuda para comedor realizarase contra a presentación da correspondente factura polos centros escolares, dirixida á Concillería de Asuntos Sociais cos requisitos legalmente establecidos, e con indicación clara e precisa do seu concepto, así como a identificación da persoa que percibe a subvención. Nos centros concertados as empresas encargadas do servizo de comedor, ou de ser o caso, os propios centros, deberán aportar coa factura mensual os xustificantes de pago da diferenza realizado polos pais ou titores dos/-as nenos/-as.

O traslado de centro docente, ao longo do curso, non supón para o beneficiario a perda da axuda, sempre e cando no novo centro exista dispoñibilidade de praza e sexa comunicado ao Servizo de Asuntos Sociais para a súa autorización. O traslado, de producirse, terá efectos a partir do primeiro día do mes seguinte.

De producírense baixas entre os beneficiarios das axudas, estas serán cubertas por outros alumnos que se atopen na lista de agarda con menor renda per capita, independentemente do colexio ao que pertencen, sempre que exista crédito.

- O pago da axuda para libros e material escolar realizarase contra a presentación da correspondente factura polas librerías, dirixida á Concillería de Asuntos Sociais cos requisitos legalmente establecidos, e con indicación clara e precisa do seu concepto, así como a identificación do beneficiario da subvención.

Art. 10.- Perda do dereito á axuda e reintegro

Poderá revogarse, previa resolución ao respecto, a concesión da axuda outorgada no caso de producírense algúns dos seguintes supostos:

· A ocultación de información, se esta foi condición na concesión da axuda.

· O mal uso do servizo de comedor, entendendo como tal: mal comportamento no comedor, que impida ou prexudique o desenvolvemento normal da comida e provoque a expulsión do servizo segundo as normas de réxime interno do centro escolar para ese servizo.

· A falta de asistencia continuada e/ou intermitente e inxustificada ao comedor (a partir de 15 días naturais sen xustificar), pode ocasionar a baixa da prestación do servizo.

Calquera das circunstancias anteriormente mencionadas poderá dar lugar ao reintegro total ou parcial das cantidades



percibidas en concepto de bolsa, cos seus intereses de demora legalmente correspondentes.

Art. 11.- Recursos e impugnacións

As presentes bases e cantos actos administrativos se deriven delas poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma prevista na Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

A resolución do procedemento porá fin á vía administrativa e contra ela caberá a interposición de recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses. Non obstante, os interesados poderán, con carácter potestativo, presentar un recurso de reposición ante o propio órgano que ditou a resolución no prazo dun mes, en cuxo caso o prazo para a presentación do recurso contencioso-administrativo empezará a contarse desde a notificación da resolución desestimatoria, se fora expresa ou despois da súa desestimación tácita, que se producirá se no prazo dun mes non se resolve o recurso de reposición interposto (Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común).

Art.12.- Imputación orzamentaria e contía

A concesión das subvencións que constitúen o obxecto destas bases, estará limitada ao crédito máximo dispoñible no orzamento municipal para acción social en axudas de libros e material escolar e comedores escolares.

Art. 13.- Convocatoria anual

A convocatoria anual establecerá os importes máximos das axudas, importes que poderán ser ampliados no caso de existencia de crédito na aplicación orzamentaria no momento da resolución ao abeiro do disposto na Lei 9/2007 de subvencións de Galicia, sen que esta circunstancia dea lugar á apertura dun novo prazo de presentación de solicitudes.

A convocatoria anual poderá acollerse á tramitación anticipada de gasto, segundo o disposto no RD 887/2006, do 21 de xullo, que aproba o Regulamento da Lei xeral de subvención (art. 56) e Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, que aproba o Regulamento da Lei de subvencións de Galicia (art. 25). No suposto anterior, con base na normativa orzamentaria relativa aos expedientes de tramitación anticipada de gasto, a concesión das correspondentes axudas quedará sometida, en todo caso, á condición suspensiva da existencia de crédito axeitado e suficiente no orzamento do Concello de Ourense no momento de acordar as respectivas resolucións concedentes.

Art. 14.- Entrada en vigor

Estas bases reguladoras entrarán en vigor o día seguinte da súa publicación no BOP, permanecendo vixente ata a súa modificación ou derogación.

Asuntos Sociales

Aprobación de las bases y convocatoria de ayudas de libros y comedor para el año 2016

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria del 23 de junio de 2016, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases generales reguladoras de ayudas de libros de texto, material escolar y comedor escolar del Ayuntamiento de Ourense, y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Ourense.

Segundo.- Aprobar la convocatoria para la concesión de ayudas de libros de texto, material escolar y comedor escolar del Ayuntamiento de Ourense, correspondientes al curso

escolar 2016-2017, según las bases generales que rigen la convocatoria.

Tercero.- Aprobar el gasto de la convocatoria con cargo a las siguientes partidas:

Ayudas de libros de texto y material escolar, hasta un importe máximo 20.000 euros, con cargo a la partida 150.2311.22690 del presupuesto municipal del año 2016. Según retención de crédito 201600018664.

Ayudas para comedor escolar, hasta un importe máximo de 67.005 euros para el año 2016, con cargo a la partida 150.2313.22642 del presupuesto municipal del año 2016. Según retención de crédito 201600018992.

Ayudas para comedor escolar, hasta un importe máximo de 156.343,47 para el año 2017, con cargo a la partida 150.2313.22642 del presupuesto municipal del año 2016 “ejercicios futuros”. Según retención de crédito de ejercicios posteriores, RCFUT 201600018073, y acogiéndose a la tramitación anticipada de gasto, según lo dispuesto en el RD 887/2006, de 21 de julio, que aprueba la legislación de la Ley General de Subvenciones.

Convocatoria para la concesión de ayudas en especie para la adquisición de libros de texto y material escolar y para comedores escolares curso 2016-2017

La Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Ourense procede a convocar ayudas en materia de acción social para el ejercicio 2016 conforme a las bases reguladoras de la concesión de ayudas en especie para adquisición de libros de texto y material escolar y para comedor escolar (en adelante bases reguladoras), a la Ordenanza General de Subvenciones, a la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, a la Ley 38/2003 General de Subvenciones y normativa de desarrollo y, supletoriamente, al Decreto 11/2009, de 8 de enero, que aprueba la Legislación de la Ley 8/2007 de Subvenciones de Galicia.

Primero.- Objeto

Es objeto de esta convocatoria la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a unidades de convivencia en desventaja social y con menor poder adquisitivo del Ayuntamiento de Ourense que tengan menores a su cargo escolarizados en centros públicos o concertados del Ayuntamiento de Ourense, en los que no se segregue a los alumnos/-as por sexo.

Segundo.- Crédito presupuestario

Las ayudas reguladas en esta convocatoria se concederán con cargo a las aplicaciones presupuestarias de los presupuestos del Ayuntamiento de Ourense.

Año 2016:

a) Partida presupuestaria 2016 150 2311 22690 (libros de texto familias recursos escasos) por importe de 20.000 euros.

b) Partida presupuestaria 2016 150 2313 22642. Programa comedores escolares. (Emergencia social) por importe de 67.005 euros.

Año 2017:

a) Partida presupuestaria 2016 150 2313 22642. Programa comedores escolares. (Emergencia social) por importe de 156.343,47 euros.

Tercero.- Solicitudes: plazo y forma

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ourense o mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aportando la documen-

tación requerida en las bases reguladoras.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Cuarto.- Normativa aplicable

En todo aquello no previsto en esta convocatoria se estará a lo establecido en las bases reguladoras, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su legislación, en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Ourense.

Bases reguladoras para la concesión de ayudas en especie para adquisición de libros de texto y material escolar y para comedores escolares

Art. 1.- Objeto

Es objeto de estas bases la regulación de la concesión de ayudas para adquisición de libros de texto y material escolar y para comedor escolar, destinadas a unidades de convivencia en desventaja social y con menor poder adquisitivo del Ayuntamiento de Ourense que tengan niños y niñas a su cargo escolarizados en centros públicos o concertados del Ayuntamiento de Ourense, en los que no se segregue a los/-las alumnos/-as por sexo.

Art. 2.- Naturaleza jurídica

Las ayudas que se conceden tendrán carácter de subvención y se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa que la desarrolle, y la Ley 9/2007, de Subvenciones de Galicia.

Art. 3.- Compatibilidad

Las ayudas serán incompatibles con cualquier otra ayuda que pudiera percibirse con la misma finalidad de otras instituciones públicas o privadas.

Art. 4.- Destinatarios

Unidades de convivencia en desventaja social y con menor poder adquisitivo residentes en el Ayuntamiento de Ourense que, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

4.1. Cuenten con niños y niñas a cargo, escolarizados en centros de enseñanza públicos o concertados del Ayuntamiento de Ourense, según las siguientes condiciones:

4.1.1 Para el caso de las ayudas de libros y material escolar, estar matriculados en Educación Infantil (3, 4 y 5 años).

4.1.2 Para el caso de las ayudas de comedor, estar matriculados en Educación Infantil, Educación Primaria o Secundaria Obligatoria y tener plaza de comedor escolar en el centro, en el momento de la concesión de la ayuda.

4.2 Estén empadronados en el Ayuntamiento de Ourense, con tres meses mínimo de antigüedad, todos los miembros de la unidad de convivencia.

4.3 No superen los 3.500 € de renta per cápita anual. Se computará un miembro más en el caso de presentar alguno de ellos una discapacidad igual o superior al 33%, y también en el caso de ser familia monoparental (se entiende por familia monoparental la constituida por una sola persona progenitora/tutora con quien convive el niño o la niña, y que sea la única sustentadora de la familia).

A los efectos de estas bases reguladoras, se considera que forman la unidad de convivencia:

Los cónyuges, parejas de hecho o tutores legales, los hijos/as mayores y menores de edad y los ascendientes de los cónyuges, de las parejas de hecho o de los tutores legales que convivan en el mismo domicilio.

En los casos de separación o divorcio se considerará el padre o la madre que tenga la custodia de los menores por sentencia judicial. En el caso de custodia compartida se considerará a ambos progenitores.

Art. 5.- Lugar, plazo y forma de presentación de las solicitudes
Las solicitudes deberán presentarse, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de Ourense y ante los órganos señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial da Provincia.

Las solicitudes, acompañadas de la restante documentación preceptiva y los anexos, deberán presentarse en el modelo normalizado de solicitud firmado por la persona solicitante (padre/madre/tutor/-a) en el que se especificará el nombre del menor o menores, el centro escolar y el curso para el que se solicita la ayuda.

Las deficiencias y las omisiones en la solicitud y restante documentación preceptiva deberán enmendarse tras requerimiento, en el plazo de diez días desde la notificación, en la que se indicará que si no se hiciese se tendrá por desistido de su petición.

La presentación de la solicitud lleva consigo la aceptación incondicional de las bases reguladoras y de la convocatoria.

Art. 6.- Documentación

La documentación preceptiva, que será entregada en copia y original para su compulsión, es la siguiente:

6.1.-Modelo normalizado de solicitud completamente cubierto (Anexo I), en el que se especificará el nombre del/de los/de la(s) niño(s)/niña(s), el centro escolar y el curso para el que se solicita la ayuda, firmado por la persona solicitante. En caso de custodia compartida deberá ser firmado por los dos progenitores.

6.2.-Declaración responsable según Anexo II.

6.3.-Fotocopia de los DNI/NIE/Pasaporte (en vigor) de todos los miembros de la unidad de convivencia y del/de los Libro(s) de Familia completa (o, en su defecto, documentación que lo sustituya).

6.4.-Fotocopia de la declaración del IRPF del ejercicio anterior al de la convocatoria correspondiente, de cada uno de los miembros computables de la unidad de convivencia. Aquellos que estén estudiando y sean mayores de 16 años, certificado del centro de estudios en el que se haga constar esta situación. Las personas perceptoras de pensiones de incapacidad deberán presentar obligatoriamente el certificado de pensión.

En caso de no estar obligado a presentar la declaración del IRPF deberá adjuntar la siguiente documentación cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años:

- Certificado de empresa de todas las empresas en las que trabajó en el ejercicio fiscal anterior, si hay más de una, u otros documentos que acrediten los ingresos obtenidos en ese año.

- Certificado del SEPE del cobro o no de prestaciones durante el ejercicio anterior.

- Justificante de pensión del ejercicio anterior, de ser pensionista (jubilación, invalidez, viudedad, orfandad, favor familia, ...).

6.5.-Impreso de autorización para la obtención de datos tributarios del año fiscal que corresponda de todas las personas empadronadas en el mismo domicilio y con lazos familiares (Anexo II). Las personas no obligadas a declarar presentarán igualmente esta autorización. Es obligación y responsabilidad



de las familias estar al día en sus datos fiscales ante la Agencia Tributaria. No se tomarán en cuenta los datos fiscales de las familias sobre las que Hacienda no certifique el cierre del año fiscal correspondiente o no estén dados de alta en la AEAT.

6.6.- Informe de vida laboral completo y actualizado de la Tesorería de la Seguridad Social. En caso de haberlo solicitado, se presentará la copia del resguardo de la solicitud y el informe se adjuntará a la solicitud en cuanto sea emitido y recibido. Las personas que tengan la condición de empleados de la Administración Pública, y su vida laboral se rija por entidades distintas a la Seguridad Social (MUFACE, ISFAS, MUNPAL, etc.), deberán presentar certificación que sustituya a la de la vida laboral.

6.7.- Justificante de ingresos de las siguientes prestaciones, en el caso de haber sido beneficiario en el año anterior al de la convocatoria:

- Prestación por hijo a cargo
- RISGA

6.8.- a) -En el caso de separación o divorcio legal, copia de la sentencia y del convenio regulador, así como justificantes bancarios de las aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.

b) En caso de uniones de hecho en las que no exista convivencia, sentencia de guarda, custodia y alimentos, así como justificante de las aportaciones económicas establecidas en dicha sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante del inicio de las actuaciones.

6.9. En el caso de que los/-as menores estén en situación de acogimiento por resolución administrativa o auto judicial, se deberá acreditar mediante copia del certificado del organismo competente y, en su caso, la cuantía de la remuneración.

El certificado de empadronamiento y convivencia será incorporado al expediente de oficio.

El/la solicitante queda obligado a comunicar al ayuntamiento cualquier alteración de las circunstancias que motivaron la concesión de la ayuda.

En los casos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, el responsable de la ayuda será el padre o la madre que tenga atribuida la custodia del menor, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial.

En el supuesto de acogimiento, el responsable de la ayuda será la persona o personas que lo tengan adjudicado por resolución administrativa o auto judicial.

En ningún caso podrán ser responsables de la ayuda los progenitores privados de la patria potestad de sus hijos, o si la tutela o la guarda fuera asumida por una institución pública.

Art. 7.- Criterios de valoración y cuantía de las ayudas

Las ayudas se concederán por riguroso orden, atendiendo a la menor renta per cápita, hasta agotar el presupuesto asignado a cada proyecto. Las unidades de convivencia que, aun reuniendo los requisitos de esta convocatoria, no aparezcan como beneficiarias quedarán en lista de espera. Podrán concederse más ayudas, respetando el orden de la lista de espera, en el caso de que se produzcan bajas o exista más disponibilidad presupuestaria.

- 7.1.- Cuantía ayudas en especie para libros y material escolar
- 1º de educación infantil (3 años): 90 € por alumno/a
 - 2º de educación infantil (4 años): 110 € por alumno/a
 - 3º de educación infantil (5 años): 125 € por alumno/a

7.2.- Cuantía ayudas de comedor

En los centros públicos se pagará la totalidad y en los concertados 45 € mes, si asisten de lunes a viernes, teniendo la obligación los padres de hacer frente al pago de la diferencia.

Art. 8.- Tramitación y resolución de las solicitudes

Las solicitudes se tramitarán de conformidad con la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, de acuerdo con su disposición última primera.

La instrucción del procedimiento de concesión corresponde a la Jefatura del Servicio de Asuntos Sociales que realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos. Una vez valoradas las solicitudes, el órgano colegiado previsto en las bases de la convocatoria, deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la valoración realizada.

La composición del órgano colegiado, se denomina Mesa de Evaluación, será:

Un presidente: concejala delegada.

Un secretario: técnico de administración general del Servicio de Asuntos Sociales.

Cuatro vocales: titular de la Asesoría Jurídica, Interventor/a, jefa del Servicio de Asuntos Sociales, y una educadora de familia.

El plazo para la resolución definitiva de las peticiones de subvención será de cuatro meses. El vencimiento del plazo máximo sin que sea comunicada la resolución legítima a los interesados para entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

Toda publicación/notificación, sea individual o colectiva, a que haga referencia estas bases se realizará mediante publicación en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ourense. La publicación sustituirá a la notificación personal y tendrá los mismos efectos, según la Ley 30/1992.

La resolución provisional se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento, sito en la Plaza Mayor, n.º 1, y en la página web del ayuntamiento (www.ourense.es), concediéndose un plazo de 10 días para presentar alegaciones y/o enmendar documentación. En estas listas provisionales se reflejarán todas las solicitudes: las completas, las denegadas y las pendientes de corregir documentación, advirtiendo en este último caso que, de no corregir en plazo, quedarán denegadas.

La resolución definitiva que se adopte y las listas de solicitudes admitidas, denegadas y en lista de espera serán, asimismo, publicadas en la misma forma que la resolución provisional. Estas publicaciones sustituirán a la notificación en los términos que se establecen en el art. 59.6 b. y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los beneficiarios tendrán un plazo de 10 días, desde la notificación de la resolución definitiva, para aceptar o rechazar la subvención; de no producirse manifestación expresa, se entenderá aceptada tácitamente.

Las listas provisionales y las definitivas se publicarán con el nombre y apellidos de los/as solicitantes de las ayudas.

Art. 9.- Pago y justificación

9.1.- Ayudas en especie para libros y material escolar

El pago de estas ayudas se realizará mediante entrega de vales según el siguiente procedimiento:

Los beneficiarios de la ayuda para libros deberán entregar la lista de los libros y material de los menores sellada por el cen-

tro escolar, en la primera quincena del mes de septiembre, y el Ayuntamiento les entregará los vales a cambiar en librerías del Ayuntamiento de Ourense.

9.2.- Ayudas de comedor

El precio de la plaza de comedor será comunicado al Servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento por el centro escolar, previamente deducidas las subvenciones recibidas o pendientes de recibir, para la misma finalidad, teniendo la obligación los padres de hacer frente al pago de la diferencia no subvencionada.

Las ayudas se conceden a las familias y se pagarán a los centros. Los centros asumen el compromiso de comunicar las bajas y los trasladados de los/las alumnos/as beneficiarios/as al Servicio de Asuntos Sociales.

9.3.- Pago a los colegios y seguimiento de las ayudas.

- El pago de la ayuda para comedor se realizará con la presentación de la correspondiente factura por los centros escolares, dirigida a la Concejalía de Asuntos Sociales con los requisitos legalmente establecidos, y con indicación clara y precisa de su concepto, así como la identificación de la persona que percibe la subvención. En los centros concertados las empresas encargadas del servicio de comedor, o de ser el caso, los propios centros, deberán aportar con la factura mensual los justificantes de pago de la diferencia realizado por los padres o tutores de los/-as niños/-as.

El traslado de centro docente, a lo largo del curso, no supone para el beneficiario la pérdida de la ayuda, siempre y cuando en el nuevo centro exista disponibilidad de plaza y sea comunicado al Servicio de Asuntos Sociales para su autorización. El traslado, de producirse, tendrá efectos a partir del primer día del mes siguiente.

De producirse bajas entre los beneficiarios de las ayudas, estas serán cubiertas por otros alumnos/as que se encuentren en la lista de espera con menor renta per cápita, independientemente del colegio al que pertenezcan, siempre que exista crédito.

- El pago de la ayuda para libros y material escolar se realizará contra la presentación de la correspondiente factura por las librerías, dirigida a la Concejalía de Asuntos Sociales con los requisitos legalmente establecidos, y con indicación clara y precisa de su concepto, así como la identificación del beneficiario de la subvención.

Art. 10.- Pérdida del derecho a la ayuda y reintegro

Podrá revocarse, previa resolución al respecto, la concesión de la ayuda otorgada en el caso de producirse algunos de los siguientes supuestos:

· La ocultación de información, si esta fue condición en la concesión de la ayuda.

· El mal uso del servicio de comedor, entendiéndose como tal: mal comportamiento en el comedor, que impida o perjudique el desarrollo normal de la comida y provoque la expulsión del servicio según las normas de régimen interno del centro escolar para ese servicio.

· La falta de asistencia continuada y/o intermitente e injustificada al comedor (a partir de 15 días naturales sin justificar), puede ocasionar la baja de la prestación del servicio.

Cualquiera de las circunstancias anteriormente mencionadas podrá dar lugar al reintegro total o parcial de las cantidades percibidas en concepto de ayuda, con sus intereses de demora legalmente correspondientes.

Art. 11.- Recursos e impugnaciones

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa y contra ella cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. No obstante, los interesados podrán, con carácter potestativo, presentar un recurso de reposición ante el propio órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes, en cuyo caso el plazo para la presentación del recurso contencioso-administrativo empezará a contarse desde la notificación de la resolución desestimatoria, si fuera expresa o después de su desestimación tácita, que se producirá si en el plazo de un mes no se resuelve el recurso de reposición interpuesto (Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Art. 12.- Imputación presupuestaria y cuantía

La concesión de las subvenciones que constituyen el objeto de estas bases, estará limitada al crédito máximo disponible en el presupuesto municipal para acción social en ayudas de libros y material escolar y comedores escolares.

Art. 13.- Convocatoria anual

La convocatoria anual establecerá los importes máximos de las ayudas, importes que podrán ser ampliados en el caso de existencia de crédito en la aplicación presupuestaria en el momento de la resolución al amparo de lo dispuesto en la Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia, sin que esta circunstancia dé lugar a la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

La convocatoria anual podrá acogerse a la tramitación anticipada de gasto, según lo dispuesto en el RD 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (art. 56) y Decreto 11/2009, de 8 de enero, que aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones de Galicia (art. 25). En el supuesto anterior, en base en la normativa presupuestaria relativa a los expedientes de tramitación anticipada de gasto, la concesión de las correspondientes ayudas quedará sometida, en todo caso, a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Ayuntamiento de Ourense en el momento de acordar las respectivas resoluciones concedentes.

Art. 14.- Entrada en vigor

Estas bases reguladoras entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el BOP, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación.

[Formularios bilingües; gallego/castellano]

ANEXO I

SOLICITUDE / SOLICITUD [DOCUMENTO bilingüe: galego/ castellano]

PROCEDEMENTO /PROCEDIMIENTO	UNIS:_____ PROGRAMA:
-----------------------------	----------------------

Nai ou pai / madre o padre

DATOS DE IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE(S) / DATOS DE IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE(S)

D / D ^a :	DNI:
DOMICILIO FAMILIAR:	TELÉFONO:

Fillos / Hijos

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOS MENORES E COLEXIO / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MENORES Y COLEGIO

Nome e apelidos / Nombre y apellidos	Data nacemento / Fecha nacimiento	Domicilio	Colexio e curso* Colegio y curso*	AXUDA*/Ayuda*	
				Libros	Comedor
êé -DEBE ENCHER TODOS OS DATOS / DEBE RELLENAR TODOS LOS DATOS-				Marque Si/Sí / Non/No	

*Indique os estudos que vai realizar por cada menor no curso escolar 2016-17 e especifique en cada menor se se solicita axuda de libros de educación infantil, de comedores ou ambas as dúas / Indique los estudios a realizar por cada menor en el curso escolar 2016-17 y especifique en cada menor si se solicita ayuda de libros de educación infantil, de comedores o ambas.

SOLICITA:

AXUDA PARA O(S), A(S) MENOR(ES) INDICADO(S)/A(S) / AYUDA PARA EL(LOS), LA(S) MENOR(ES) INDICADO(S)/A(S)

SINATURA SOLICITANTE(S) / FIRMA SOLICITANTE(S):

i Co fin de cumprir o art. 5 da LO 15/99, do 13 de decembro, infórmase de que os datos recollidos van pasar a formar parte dun ficheiro, cuxo responsable é o Concello de Ourense e cuxa finalidade estipulada é xestionar as convocatorias públicas de axudas para libros e comedor para menores. (Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición relativos ao tratamento deste ficheiro poderán exercerse a través do Rexistro Xeral do Concello de Ourense, de acordo co termos que establece a LO 15/99, do 13 de decembro) / i Con el fin de cumplir el art. 5 de la LO 15/99, de 13 de diciembre, se le informa de que los datos recogidos van a pasar a formar parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Ourense y cuya finalidad estipulada es gestionar las convocatorias públicas de ayudas para libros y comedor para menores. (Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relativos al tratamiento de este fichero podrán ejercerse a través del Registro General del Ayuntamiento de Ourense, de acuerdo con los términos que establece la LO 15/99, de 13 de diciembre).

A/A: ALCALDE DE OURENSE



ANEXO II

AUTORIZACIÓN CONSULTA DATOS FISCAIS/AUTORIZACIÓN CONSULTA DATOS FISCALES

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DO/DA SOLICITANTE / DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE DE LA AYUDA

APELIDOS E NOME / APELLIDOS Y NOMBRE:	NIF/NIE/Pasaporte	SINATURA / FIRMA:
Con domicilio en, rúa/ calle: N.º Piso:Letra:.....		
CP: de Ourense Teléfono: Móbil / Móvil:		
Correo electrónico:		

DATOS DOUTROS MEMBROS DA FAMILIA DO SOLICITANTE CUXOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA O RECOÑECEMENTO DA AXUDA (Únicamente maiores de 16 anos) / DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA AYUDA (Únicamente mayores de 16 años)

Parentesco co solicitante	Nome e apelidos / Nombre y apellidos	NIF/NIE/Pasaporte	Sinatura/Firma

O/A SOLICITANTE DECLARA:

EI/LA SOLICITANTE DECLARA:

Pai, nai, titor/a, **declaro** responsablemente que o solicitante non percibe axuda económica de ningún outro organismo, polo que se acolle ao establecido polo Concello de Ourense para a concesión de axudas en especie para o aboamento de bolsas de comedor escolar e libros e material escolar de EI. Así mesmo, fago constar que non estou incurso en ningunha das prohibicións para obter subvencións do artigo 10.1 e 2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia / Padre, madre, tutor/-a, declaro responsablemente que el solicitante no percibe axuda económica de ningún outro organismo, por lo que se acoge a lo establecido por el Ayuntamiento de Ourense para la concesión de ayudas en especie para el abono de ayudas de comedor escolar y libros de EI. Asimismo, hago constar que no estoy incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener subvenciones del artículo 10.1 y 2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia.

Comprométome a presentar os documentos que se esixan / Me comprometo a presentar los documentos que se exijan. Que acepto as bases da convocatoria para a que solicito a bolsa / -Que acepto las bases de la convocatoria para la que solicito la ayuda.

Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se xuntan son verdadeiros, non existindo omisión de datos, estando informado/a das posibles responsabilidades administrativas e mesmo penais existentes nos supostos de ocultación, falseamento de datos ou calquera outra actuación fraudulenta dirixida a obter ou conservar a prestación ou servizo. / Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se adjuntan son verdaderos, no existiendo omisión de datos, estando enterado/a de las posibles responsabilidades administrativas e incluso penales existentes en los supuestos de ocultación, falseamiento de datos o cualquier otra actuación fraudulenta dirixida a obtener o conservar la prestación o servizo.

Que **autorizo** ao Concello de Ourense para xuntar a información adicional que considere necesaria para a adecuada estimación dos ingresos ou recursos económicos da unidade de convivencia independente e, en xeral, para completar o expediente dirixíndose aos órganos públicos ou privados competentes, xa sexa a través de acceso directo a bases de datos por medios informáticos ou cursando o correspondente oficio. / Que autoriza al Ayuntamiento de Ourense para recabar la información adicional que considere necesaria para la adecuada estimación de los ingresos o recursos económicos de la unidad de convivencia independiente y, en general, para completar el expediente dirixíndose a los órganos públicos o privados competentes, ya sea a través del acceso directo a bases de datos por medios informáticos o cursando el correspondiente oficio.

Ourense,de.....20__

Sinatura / Firma



i Encher se esa é a súa vontade / iRellenar si esa es su voluntad

ANEXO III

OPCIONAL [Bilingüe Galego / Castellano]

DESESTIMACIÓN OU RENUNCIA / DESESTIMACIÓN O RENUNCIA

Eu / Yo,
 con NIF/NIE (ou/o pasap.) núm..... e/ y domicilio en Ourense, r/c
, núm, andar / piso, CP 32.....

Comunico ao Servizo de Asuntos Sociais do Concello de Ourense que desisto da miña solicitude de axuda para
 /Comunico al Servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Ourense que desisto de mi solicitud de ayuda para
, matriculado/-a no curso
 escolar / matriculado/-a en el curso escolar 20...../20..... e que foi presentada no Rexistro Municipal con data / Y
 que fue presentada en el Registro municipal con fecha

e concedida previa resolución de data / Y concedida previa resolución de fecha

Ourense, de 20__

Asdo.: /Fdo.:

R. 2155

