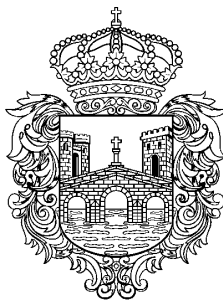


Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA

EDITA: EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL
ADMINISTRACION: Sección de Gestión de Recursos
Avda. de Montero Ríos, s/n. - Teléfono 986 80 41 00

FRANQUEO CONCERTADO 35/1

TALLERES: Imprenta de la Diputación Provincial
Paseo Domingo Fontán, s/n.
Teléfono 986 87 34 00

Depósito Legal: PO-1-1958

JUEVES 22 NOVIEMBRE

AÑO 2001

Núm. 225

SUMARIO

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE HACIENDA	<i>Pág.</i>
<i>Agencia Estatal de Admón. Tributaria</i>	
Delegación de Pontevedra.....	2
Dependencia Provincial de Aduanas e Impuestos Especiales.....	4
MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	
Inspección de Trabajo y Seguridad Social..... (U.R.E. 36/06).....	4 7

ADMINISTRACION LOCAL

Municipal	<i>Pág.</i>
Pontevedra.....	7
Caldas de Reis.....	7
A Cañiza.....	9
Crecente.....	10
Covelo.....	10
A Estrada.....	10
Forcarei.....	11
A Guarda.....	11
Gondomar.....	11
Lalín.....	12
Marín.....	12
Mos.....	13
Ponte Caldelas.....	18
Poio.....	18
Redondela.....	19
Sanxenxo.....	22
Tui.....	22
Vilagarcía de Arousa.....	22

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción	
De Pontevedra.....	23
De Vigo.....	25
De Cambados.....	27
De Cangas.....	28
De Marín.....	28



INFORMACION PARA OBTENCION DE DOCUMENTACION

- a) Entidade: Concello de Poio. Servicio de Contratación. Domicilio: Praza do Mosteiro, 1. Poio. Telf. 770038, fax 771277.
- b) Data límite para obtención documentos e información: día anterior ó do remate de presentación de ofertas.

PRESENTACION DE PROPOSICIONS:

No Rexistro Xeral do Concello, de 9 a 13,30 horas, durante o prazo de trece días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP.

APERTURA DE PROPOSICIONS:

Pola Mesa de Contratación, no Salón de Sesións da Casa do Concello, ás 13,30 horas do terceiro día seguinte hábil, que non cadre en sábado, ó de remate do prazo de presentación de ofertas.

GASTOS DE ANUNCIOS:

Por conta do adxudicatario.

CRITERIOS DE ADXUDICACION:

Os sinalados na cláusula 9ª do prego.

Poio, a 6 de novembro de 2001.—O Alcalde, Luciano Sobral Fernández. 9125

* * *

REDONDELA**A N U N C I O**

Aprobado inicialmente polo Concello Pleno en data 22/12/00 o Regulamento para a utilización dos Multiusos, e sometido o mesmo ao trámite de información pública por prazo de trinta días sen que se tiveran formulado alegacións, queda aprobado definitivamente o devandito Regulamento coa seguinte redacción:

REGULAMENTO MUNICIPAL PARA A UTILIZACION DOS MULTIUSOS DO CONCELLO DE REDONDELA**Art. 1.—FINALIDADE**

Os centros multiusos, ubicados nas parroquias de Redondela e Chapela, son dependencias municipais que teñen como finalidade o desenvolvemento de actividades culturais, educativas, sociais ou institucionais promovidas polo Concello de Redondela. Cando as instalacións estean dispoñíbeis tamén poderán ser utilizadas por outras entidades públicas ou persoas xurídicas ou físicas.

Art. 2.—DIAS E HORARIO DE FUNCIONAMENTO

As dependencias destes centros poderán estar abertas de luns a sábado e de 9 a 22 h. Os domingos e festivos poderán funcionar dependendo da dispoñibilidade do persoal asignado polo concello para a súa atención.

Fora do horario contemplado nesta base, poderán utilizar as dependencias baixo a responsabilidade da entidade solicitante.

Art. 3.—SOLICITUDE DE USO

As solicitudes de uso realizaran-se a través do rexistro do concello, en impreso normalizado, cunha antelación mínima de 15 días naturais con respecto á data de celebración das actividades. No caso de realización de algunha actividade urxente poderá autorizarse o uso das instalacións, sempre e cando estean libres.

Na solicitude de uso incluíran-se os seguintes datos:

- Nome e apelidos da persoa solicitante e no caso de entidades o do seu/sua representante legal, ademais dos propios da entidade: nome, enderezo, telf...
- Datos da actividade ou actividades que se pretenden realizar.
- Modalidade de acceso do público (entrada libre, invitación, pago de entrada...).
- Datas e horarios solicitados. (Incluíra-se neste apartado o tempo previsto de preparación da sala, montaxe, desmontaxe...).

Unha vez recibidas as solicitudes o concello, a través dos canles que establezca, comunicará ás persoas ou entidades solicitantes a autorización ou denegación das instalacións nun prazo mínimo de 7 días antes da data de celebración da actividade.

Por causas de urxente necesidade, o concello poderá anular temporalmente a cesión das instalacións.

Art. 4.—CRITERIOS PARA A CESION DAS INSTALACIONES

O concello de Redondela, ou os seus organismos autónomos, dispón de prioridade na utilización destas instalacións, para desenvolver as actividades que se programen desde a institución municipal.

Con respecto á cesión a outras entidades ou persoas físicas ou xurídicas, para a realización de actividades puntuais, teran-se en conta os seguintes criterios:

- Orde de entrada da solicitude no rexistro do concello.
- Que as actividades para as que se solicitan os locais teñan carácter cultural, educativo ou social.

- Que as instalacións resulten adecuadas para as actividades que se queren desenvolver.
- Que as actividades estean organizadas por varios colectivos.

No caso de que a solicitude sexa para a cesión das dependencias para a actividade continuada no tempo (xuntanzas periódicas, actividade social...) teran-se en conta os seguintes criterios:

- Que os colectivos solicitantes estean inscritos no rexistro de asociacións do concello.
- Que os colectivos solicitantes non teñan ánimo de lucro.
- Que desenvolvan as súas actividades nas parroquias de Redondela ou Chapela.
- Que a súa actividade teña continuidade no tempo.

Art. 5.—DURACION DA CESION

O concello de Redondela definirá o tempo de cesión, dependendo do tipo de actividade para á que se solicita.

Cando a solicitude é para unha actividade puntual o tempo de cesión comprenderá o de montaxe ou preparación da sala e o tempo de desmontaxe.

Cando a solicitude sexa para unha actividade continuada, o tempo de cesión será de 1 ano, podendo ser prorrogado de maneira automática e polo mesmo período de tempo, sempre que se sigan mantendo as condicións que deron lugar a esta cesión e se cumpran as condicións recollidas no apartado 11º.

Neste último caso a cesión dependerá das solicitudes e da disponibilidad das distintas salas coas que contan os dous multiusos, podendo ceder-se unha mesma sala a varios colectivos que terán que porse dacordo entre eles para o uso e disfrute da instalación cedida.

Art. 6.—ACCESO DO PUBLICO AS ACTIVIDADES

As actividades poderán ser públicas, en calquera das súas modalidades: entrada libre, por invitación ou previa inscrición, ou previo pagamento de entrada ou matrícula (no caso de cursos ou xornadas).

Na modalidade de invitación, o colectivo organizador fará constar na súa solicitude os detalles da distribución ou de acceso do público; na modalidade de inscrición previa informara-se sobre o lugar e horarios de realización.

O concello, a través da Comisión de Autorización, amosará o seu acordo, ou no seu caso informará das condicións que se deban cumprir.

No caso de que se solicite a cesión para actividades que non sexan abertas ao público, o colectivo que o solicite o fará constar expresamente na súa solicitude.

Art. 7.—ACCESO POR PAGAMENTO

Para a cesión gratuita, os colectivos ou persoas físicas ou xurídicas que organicen actividades para as que sexa preciso o cobro de entrada deberán cumprir as seguintes condicións:

- a) Detallar na solicitude os prezos das entradas ou matrículas.
- b) Acreditar que os colectivos non teñan ánimo de lucro.
- c) Detallar con tempo suficiente o lugar, sistema e horario para a adquisición das entradas ou a formalización de matrícula.
- d) Informar públicamente das condicións anteriores e incluílas no material informativo que se edite.

Os/as organizadores/as dos actos exporán os prezos das entradas no local onde se realice a actividade coa suficiente antelación.

Art. 8.—ALUGUER DAS INSTALACIONES

O concello regulará na correspondente ordenanza fiscal o aluguer das instalacións para aquelas entidades con ánimo de lucro que o soliciten.

Art. 9.—PUBLICIDADE E DIFUSION DAS ACTIVIDADES

O material de difusión das actividades que editen as entidades organizadoras indicará nun lugar e tamaño adecuado a participación do Concello de Redondela e o seu anagrama.

A lingua que se empregará nos diferentes soportes de difusión das actividades será o galego. Os colectivos organizadores de actividades entregarán no concello de Redondela un mínimo de tres exemplares dos diferentes soportes publicitarios da actividade a realizar (carteis, folletos...).

Art. 10.—PERSONAL TECNICO

O concello de Redondela, na medida das súas posibilidades orzamentarias, facilitará o persoal técnico necesario para o funcionamento das dependencias e do seu equipamento. Os organizadores comunicarán ao concello os datos do persoal técnico que dependa deles para a realización das actividades, que seguirá en todo momento as indicacións do persoal especializado do concello.

Art. 11.—OBRIGAS DOS ORGANIZADORES DE ACTIVIDADES

- a) Devolver as dependencias e equipamentos cedidos nas mesmas condicións en que lles foron entregados, polo que velarán polo seu coidado e uso adecuado.
- b) Prestar a necesaria información e atención ao público.

- c) Iniciar a actividade á hora anunciada, salvo casos de forza maior.
- d) Comprobar coa antelación suficiente o correcto funcionamento das instalacións e do equipamento, informando das correccións necesarias.
- e) Adoptar as medidas necesarias para que se respecte o aforo das dependencias.
- f) Facilitar ao concello todos os datos sobre a difusión e o desenvolvemento da actividade cunha antelación mínima de 3 días.
- g) Expoñer os prezos ao público, cando haxa pagamento de entrada ou matrícula.
- h) Comunicar ao concello os cambios na programación prevista ou as incidencias que se produzan no desenvolvemento da mesma, no momento en que se produzan ou no 1º día hábil posterior.
- i) Asumir todas as responsabilidades derivadas da realización das actividades.

12.—OBRIGAS DOS COLECTIVOS CON CESION CONTINUADA DE LOCAIS

- a) Devolver as dependencias e equipamentos cedidos nas mesmas condicións en que lle foran entregadas polo concello. Non se terá en conta o deterioro ocasionado polo uso correcto e polo paso do tempo.
- b) Encargar-se de manter en perfecto estado de orde e limpeza a dependencia cedida.
- c) Comunicar ao concello aquelas deficiencias que se produzan polo uso das instalacións, no momento en que se produzan ou no primeiro día hábil posterior.
- d) Asumir todas as responsabilidades derivadas da utilización incorrecta das dependencias cedidas.

13.—NORMAS PARA O PUBLICO

Os organizadores de actividades ou os colectivos que dispoñan de dependencias en réxime de cesión velarán para que, por parte do público, se respecten as seguintes normas:

- Non fumar nas dependencias, excepto no vestíbulo ou nos lugares expresamente indicados.
- Non comer ou beber nas dependencias, agás na cafetería.
- Non acceder con animais.
- Non facer ruído nin manter conductas que impidan ou dificulten o disfrute das actividades polo resto dos/as usuarios/as ou que poñan en perigo as instalacións ou equipamentos.

14.—RESPONSABILIDADE DOS ORGANIZADORES DAS ACTIVIDADES

Os organizadores das actividades asumirán toda a responsabilidade do seu desenvolvemento, montaxe ou desmontaxe diante do concello e de terceiros. Tamén asumirán a custodia e vixilancia do material e equipamento depositado nas instalacións.

As perdas, deterioro ou mal uso dos materiais ou instalacións serán restituídos polos responsábeis dos colectivos organizadores ou dos colectivos que teñan en cesión algunha dependencia no prazo que o concello determine. De non ser así o Concello poderá acordar asumir directamente as reposicións ou reparacións e reclamará aos responsábeis da actividade o pagamento dos gastos.

Mentres os responsábeis non realizasen as reposicións, reparacións ou pagamentos, o concello denegará futuras solicitudes de utilización ou dará por finalizado o periodo de cesión.

O concello poderá establecer unha fianza para determinados usos das instalacións.

15.—UTILIZACION

O estudo, proposta e control da utilización das instalacións dos centros multiusos de Redondela e Chapela recaerá nunha Comisión de Autorización, que estará constituída por:

- Presidente: O Sr. Alcalde-Presidente do Ilmo. Concello, ou Concelleiro en quen delegue.
- Tres Concelleiros, un por cada grupo político con representación municipal.
- 2 representantes dos colectivos actuantes nas parroquias de Redondela e Chapela.
- 1 funcionario/a do concello que se encargará da custodia de toda a documentación, con voz pero sin voto.

Esta comisión reunira-se unha vez ao mes, no día que se decida, para dar resposta ás solicitudes de utilización que se reciban con anterioridade, sempre de acordo co establecido nesta ordenanza. En casos de urxencia poderá reunirse cando se precise.

As actividades e convocatoria de actos organizados polo concello ou polos seus organismos autónomos comunicaran-se a esta comisión para que se coñeza a incidencia nas actividades programadas.

16.—COÑECEMENTO DO REGULAMENTO

Deste Regulamento dara-se coñecemento a todos os colectivos do concello, polo que a solicitude de utilización destas dependencias para o desenvolvemento de actividades presupón o coñecemento e aceptación da mesma. Esta ordenanza entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación definitiva polo Pleno do Concello.

Redondela, 5 de outubro de 2001.—O Alcalde,
Xaime Rei Barreiro.