



## VERÁN XOVE - PROCEDEMENTO DE INSCRICIÓN

### **1. REXISTRO DE SOLICITANTES, SOLICITUDE TELEMÁTICA DE PARTICIPANTES E PRIMEIRA ADXUDICACIÓN DE PRAZAS.**

#### **a) Rexistro de solicitantes e solicitude telemática de participantes.**

**Prazo: ata o 4 de xuño**

**Solicitantes:** Serán solicitantes das actividades ofertadas nos Campamentos Urbanos do Concello de Vigo, o/a pai/nai/titor/titora. Cada solicitante pode incorporar na mesma solicitude un/unha ou máis fillos/as ou titorados/as.

**Rexistro de solicitantes.** As prazas para a participación no programa serán outorgadas por sorteo. Para poder realizar as solicitudes de prazas nos Campamentos urbanos do Concello de Vigo é preciso previamente darse de alta como solicitante, inscribir ás/ós menores e solicitar as actividades, na Área Privada da web [veran.xuventudevigo.org](http://veran.xuventudevigo.org). Unha vez realizada a alta, asignarase o número de solicitude que permitirá identificar á persoa solicitante e que será empregado no momento do sorteo. Este número aparecerá na pantalla do terminal ao finalizar o proceso de rexistro, na súa Área Privada e, ademais, seralle remitido ao correo electrónico (no caso de telo aportado).

**Só poderá haber un/unha pai/nai/titor/titora solicitante por rapaz/rapaza, sendo excluídos do proceso no caso de que haxa máis dunha solicitude para un mesmo rapaz ou rapaza. Cada solicitante só poderá inscribir aos seus fillos/as, titorados/as.**

**Participantes:** serán participantes nos Campamentos Urbanos do Concello de Vigo os rapaces e as rapazas de Vigo nados/as entre os anos 2004 e 2017. Cada participante só poderá participar nun campamento.

**Solicitude telemática.** Na Área Privada da web, cada solicitante pode introducir os datos de un/unha ou máis participantes para os/as que se solicita praza, indicando as preferencias de actividades e quendas. Estes datos poderanse modificar ata o momento no que se peche o proceso de "Rexistro de solicitantes e solicitude telemática", sendo válida unicamente a última modificación efectuada.

Anularáanse as solicitudes con datos incorrectos ou incompletos, así como aquelas que no momento da formalización da inscrición da praza non concorde co reflectido na solicitude.

**Solicitude múltiple.** Unha mesma persoa poderá solicitar praza para máis de un/unha fillo/a ou titorado/a, coas mesmas ou distintas preferencias, sendo cada solicitude tratada unha a continuación da outra no proceso de adxudicación.

As institucións que realicen acollemento residencial de menores en situación de tutela ou garda administrativa asimiláranse como caso de solicitude múltiple.

**Actividades e quendas escollidas:** un máximo de 3, por orde de preferencia.



**Seguimento da solicitude.** Deberase visualizar o estado da solicitude de cada participante na área privada. Os estados posibles son: “SOLICITUDE REALIZADA” (agardando adxudicación de praza), “PENDENTE DE FORMALIZACIÓN” (unha vez adxudicada pero sen pechar o proceso de formalización da praza); “PRAZA FORMALIZADA” (unha vez adxudicada e formalizada a praza) ou “BAIXA” (por ter sido excluído, por renunciar, por non ter formalizado a praza ou por non ter atendido á corrección de erros).

**b) Primeira adxudicación de prazas.**

**Listado definitivo de solicitudes.** Con antelación ao acto do sorteo publicarase o listado definitivo de solicitudes na páxina web de [veran.xuventudevigo.org](http://veran.xuventudevigo.org), indicando número de solicitude e preferencias escollidas. Deste listado quedarán excluídas as solicitudes con datos incorrectos ou incompletos, así como nas que se detecte que dúas persoas solicitantes inclúen ao mesmo rapaz ou rapaza en distintas solicitudes. O soporte dixital deste listado definitivo será o empregado no proceso de adxudicación.

**Método de adxudicación de prazas:** por sorteo entre todos os números de solicitude admitidos.

**Acto do sorteo:** por motivo da situación actual ocasionada pola crise sanitaria COVID-19, realizarase sen asistencia de público o día **7 de xuño** ás 11:00 h. Neste sorteo determinarase unicamente o primeiro número de inicio do proceso. Na sesión estará presente un/unha funcionario/a municipal que dará fe do resultado do mesmo.

**Proceso de adxudicación:** unha vez rematado o acto de sorteo, a Concellería de Xuventude iniciará a adxudicación de participantes a actividades e quendas. A partir do número de solicitude resultante do sorteo, seguindo a orde do “Listado definitivo de solicitudes” ata o final do mesmo, e proseguindo dende o primeiro número do listado ata chegar ao número de solicitude previo ao sorteado, procederase do seguinte xeito para cada caso:

- a) **Primeira opción:** comprobarase se hai praza e, de habela, adxudicaráselle; de non habela, pasarase á segunda opción.
- b) **Segunda opción:** comprobarase se hai praza e, de habela, adxudicaráselle; de non habela, pasarase á terceira e última opción.
- c) **Terceira opción:** comprobarase se hai praza e, de habela, adxudicaráselle; no caso de non habela, o/a participante queda sen praza neste primeiro proceso de adxudicación, optando automaticamente ás prazas dispoñibles na segunda adxudicación.

Nos casos de solicitude múltiple, aplicaráselle o procedemento descrito a cada unha das persoas participantes asociados á mesma.

Ao concluír o proceso quedarán adxudicadas as prazas dos campamentos dando lugar ao **Primeiro listado de adxudicación de prazas por campamentos. Publicarase o 7 xuño** na web [veran.xuventudevigo.org](http://veran.xuventudevigo.org)

**Lista de agarda.** As solicitudes non atendidas pasarán a formar parte dun listado de solicitudes pendentes de adxudicación ou lista de agarda. O citado listado conterá os mesmos campos que o listado definitivo de solicitudes, e **será o empregado para o proceso da segunda adxudicación de prazas.**



## **2. FORMALIZACIÓN DA INSCRICIÓN, ADXUDICACIÓN DEFINITIVA, CORRECCIÓN DE ERROS NA DOCUMENTACIÓN E EXCLUSIÓN DE SOLICITUDES.**

### **a) Formalización da inscrición da praza para solicitudes admitidas.**

**Prazo: ata o 12 de xuño**

**Telematicamente:** a través da área privada da web. Non se admitirá documentación por correo electrónico.

#### **Documentación a presentar:**

- Fotocopia do libro de familia, no caso de non ter DNI o/a menor.
- O pago dos campamentos só se poderá realizar de maneira electrónica.

### **b) Adxudicación definitiva e corrección de erros na documentación.**

Se no proceso de comprobación se detecta a ausencia dalgún documento ou algún outro erro, requiriráselle ao solicitante para que repare os erros advertidos de acordo co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015, do 01 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas para que no prazo de 10 días (contados a partir da recepción da notificación vía correo ordinario ou correo electrónico), emende a falta ou achegue os documentos requiridos, e informaráselle de que, no caso de non facelo, entenderase que desistiu da súa petición e archivarase o expediente nos termos previstos na citada lei.

Unha vez comprobada toda a documentación, coa correspondente corrección de erros se fose o caso, a praza quedará asignada definitivamente. Na Área Privada da web o estado da persoa participante pasará a ser "PRAZA FORMALIZADA".

### **c) Exclusión de solicitudes.**

Son motivos de exclusión automática do procedemento de adxudicación definitivo de prazas:

- Renunciar á praza adxudicada a través da Área Privada da web.
- Non ter realizado o correspondente pagamento, se a actividade así o require. Este pagamento non terá devolución no caso de renuncia posterior, agás causa grave e debidamente acreditada co correspondente xustificante médico (enfermidade, accidente...)
- Non presentar toda a documentación requirida ou non corrixir os erros no prazo sinalado.
- Falsear datos no formulario de rexistro.

Na Área Privada da web o estado da persoa participante pasará a ser "BAIXA".



### 3. SEGUNDA ADXUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN DA INSCRICIÓN PARA PRAZAS VACANTES, ADXUDICACIÓN DEFINITIVA E EXCLUSIÓN DE SOLICITUDES.

#### 3.a) Segunda adxudicación de prazas.

**Listado definitivo de vacantes por campamentos (14 de xuño).** A partir do listado provisional de prazas vacantes por campamentos, e unha vez completado o proceso da primeira adxudicación, elaborárase o listado definitivo de prazas vacantes por campamentos, incluíndo as prazas procedentes da exclusión de solicitudes. Publicarase o mesmo na web e posibilitarase cambiar os campamentos eleixidos.

**Método de adxudicación de prazas:** O día **15 de xuño** realizarase a adxudicación directa entre as persoas **participantes recollidas na lista de agarda seguindo o mesmo método da primeira adxudicación.**

#### b) Formalización da inscrición de prazas vacantes, adxudicación definitiva e exclusión de solicitudes

**Prazo: ata o 19 de xuño.**

**Lugar e documentación a presentar:** igual que para a primeira adxudicación

**Corrección de erros (21 de xuño):** seguirase o mesmo procedemento que para a primeira adxudicación. Se no proceso de comprobación se detecta a ausencia dalgún documento ou algún outro erro, requiriráselle ao solicitante.

**Exclusión de solicitudes:** seguirase o mesmo procedemento que para a primeira adxudicación.

**Adxudicación definitiva:** unha vez entregada correctamente a documentación considerarase a adxudicación como definitiva.

**Exclusión de solicitudes:** seguirase o mesmo procedemento que para a primeira adxudicación.

#### Devolución da cota de inscrición

Se, unha vez obtida a praza e realizado o pagamento correspondente, a/o menor non pode asistir ao campamento, só terá dereito á devolución da cantidade aboada no caso de que se xustifique documentalmente e polos seguintes motivos :

- Enfermidade, accidente ou outros ( deberá achegarse xustificante médico).
- Motivos familiares, enfermidade ou accidente grave dun familiar, falecemento ou outros ( deberá achegar xustificación do motivo).

No caso de non prestación do servizo por causas non imputadas á persoa interesada ou anulación da actividade pola administración a solicitude de devolución da cota presentarase unha vez comunicadas as causas de non prestación do servizo e no prazo de 20 días naturais dende a comunicación e poderá presentarse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP.