

5.—GARANTÍAS

Provisional: 2% do tipo de licitación (1.210,00 euros).

Definitiva: 4% do prezo de adxudicación.

6.—DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Facilitarase na Secretaría da Excm. Deputación Provincial de Pontevedra, en horas de Oficina, o prego cláusulas administrativas particulares e prescricións técnicas e canta outra información se coide precisa en relación co concurso.

7.—PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN

As proposicións para tomar parte no Concurso presentarase no Rexistro Xeral da Excm. Deputación Provincial de Pontevedra, no horario de 9 a 13 horas, debidamente pechadas, dentro do prazo de 15 días naturais, contados a partir do seguinte ó da inserción do extracto do anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia. Se o último día de presentación de plicas coincidira en festivo, prorrogarase a presentación ó primeiro día hábil seguinte.

8.—CRITERIOS DE SELECCIÓN

Os que figuran na cláusula 12 do prego de cláusulas administrativas particulares.

9.—APERTURA DE PLICAS

O acto de apertura de plicas (que será público), terá lugar na Excm. Deputación Provincial de Pontevedra, ás 12,00 horas do primeiro día hábil seguinte a aquel en que remate o prazo sinalado para a presentación de proposicións (se este coincidise en sábado ou festivo, dito acto trasladarase ó primeiro día hábil seguinte).

Modelo de proposición

Don, maior de idade, veciño de, con enderezo en, titular do DNI nº, expedido con data en nome propio (ou en representación de, veciño de, con enderezo en, conforme acredito con Poder Bastanteado), enterado do anuncio publicado no BO da Provincia nº, do día, para adxudicar mediante Concurso, a “Prestación do servizo de seguridade e vixilancia na Escola de Canteiros de Pontevedra”, segundo anuncio publicado no BOP nº, de data, comprométese a realizalo, con suxección ó Prego de cláusulas administrativas particulares e prescricións técnicas, polo prezo de (en letra e número) euros.

(Data e sinatura do proponente.)

Pontevedra, 21 de xaneiro de 2005.—O Presidente Executivo, ilexible.—O Secretario, ilexible.

2005000600

AYUNTAMIENTOS

V I G O

A N U N C I O

O Pleno deste Excmo. Concello, en sesión de 27 de decembro de 2004, acordou aprobar definitivamente o Regulamento do Consello Social da Língua Galega de Vigo.

Os efectos previstos no art. 70.2 da Lei 7/1985, publícase o devandito Regulamento co seguinte texto:

REGULAMENTO DO CONSELLO SOCIAL
DA LÍNGUA GALEGA DE VIGO

Artigo 1.—A finalidade do Consello

O Consello Social da Língua Galega de Vigo (en adiante CSLGV) é o órgano que o Concello de Vigo ten pra o seu asesoramento, consulta e participación na política lingüística, ata conseguir que o galego sexa usado decote pola práctica totalidade da poboación viguesa.

Artigo 2.—As funcións

Son funcións do Consello:

- Avaliar os obxectivos e os resultados da política lingüística do Concello. Pra acadar eses fins, o Consello elaborará anualmente un dictame sobre tódalas actuacións impulsadas, ou realizadas a instancias do Concello.
- Estudiar e analizar, a instancias da Comisión Especial de Normalización Lingüística do Concello de Vigo, as cuestións relacionadas co fomento e maila promoción da lingua galega en tódolos ámbitos da sociedade.
- Dictaminar sobre os proxectos de instrumentos de planificación lingüística xeral que teñan que ser aprobados polo Concello.
- Propoñerlle ó Concello a elaboración de estudos ou dictames, cara a adopción de medidas axeitadas pra normaliza-la lingua galega.

Artigo 3.—A composición

O Consello terá a composición seguinte:

- A Presidencia, que será exercida polo Alcalde de Vigo.
- Unha Vicepresidencia Primeira, que será exercida polo Concelleiro/a de Normalización Lingüística.
- Unha Vicepresidencia Segunda que será exercida por un membro da Real Academia Galega.
- Unha persoa responsable da Secretaría, nomeada polo Alcalde.

- e) Un membro de cada Grupo Político Municipal.
- f) Tres persoas de recoñecida competencia na normalización lingüística, nomeadas polo Alcalde.
- g) E polos seguintes vocais:
 - O Sr. Presidente da Fundación Penzol, ou persoa en quen delegue.
 - O Sr. Xerente da Fundación ProVigo.
 - Un a proposta da Dir. Xeral Política Lingüística da Xunta de Galicia.
 - Un a proposta do Sr. Rector da Universidade de Vigo.
 - Un a proposta do Sr. Xuíz Decano de Vigo.
 - Un a proposta do Sr. Delegado da Zona Franca de Vigo.
 - Un a proposta do Sr. Presidente da Autoridade Portuaria de Vigo.
 - Un a proposta do Sr. Presidente da Cámara de Comercio de Vigo.
 - Un a proposta da Confederación de Empresarios.
 - Un a proposta do Club Financeiro de Vigo.
 - Un a proposta do Sr. Presidente do Instituto de Estudos Vigueses.
 - Un a proposta de Caixanova.
 - Un a proposta do RC Celta.
 - Un a proposta do Bispado de Vigo.
 - Un a proposta de CCOO.
 - Un a proposta da CIG.
 - Un a proposta da UXT.
 - Un a proposta das organizacións veciñais.
 - Un a proposta das asociacións de inmigrantes de Vigo.

Artigo 4.—As persoas vocais

4.1. As persoas vocais do CSLGV serán nomeadas por decreto do Alcalde de Vigo por un período de catro anos e, no seu caso, serán membros das institucións que os nomean.

4.2. O cesamento como vocais do CSLGV farase tamén mediante un decreto, que estará determinado por algunha das causas seguintes:

- a) Por renuncia persoal dalgún dos seus membros.
- b) Cando se trate de persoas que representen a institucións ou corporacións, por acordo expreso do órgano que as propuxo, que terá que face-la oportuna proposta de substitución pra que poida acadar eficacia.
- c) Se se trata das persoas vocais de libre designación do Alcalde, será este o que cubra a vacante con outro nomeamento alternativo inmediato.

4.3. A condición de vocal do CSLGV é indelegable.

4.4. As persoas que asuman a condición de vocais obríganse a asistir normalmente ás reunións pra as que sexan convocadas, co gallo de realizaren as tarefas que se lles poidan encomendar.

Artigo 5.—Os órganos do Consello

Os órganos colexiados do CSLGV son:

- a) O Pleno.
- b) A Comisión Permanente.
- c) Os Relatorios Sectoriais e os Relatorios Especiais.

Artigo 6.—O Pleno

6.1. Compoñen o Pleno as persoas que posúan a titularidade da Presidencia, das Vicepresidencias, os Vocais e a persoa responsable da Secretaría.

6.2. Son funcións do Pleno:

- a) Aproba-los informes sobre os proxectos de instrumentos de planificación lingüística xeral que teñan que ser aprobados polo Concello.
- b) Aproba-lo dictame que avalíe as actuacións de política lingüística realizada cada ano polo Concello.
- c) Aproba-los traballos a que se refire o art. 8.3.
- d) Coñecer e tomar conta das propostas ou recomendacións da Comisión Permanente.
- e) Elaborar e aproba-las normas de réxime interno do CSLGV.
- f) Constituí-los Relatorios Sectoriais e os Especiais que se consideren convenientes.
- g) Aproba-la memoria anual de actividades do CSLGV.

6.3. O Pleno reunirse alomenos dúas veces ó ano e sempre que o determine a Presidencia ou o solicite unha terceira parte dos seus membros.

6.4. A orde do día dos Plenos será fixada polos Vicepresidentes, co visto e prace do Presidente, e a convocatoria será expedida pola Secretaría do CSLGV.

6.5. No caso de que a convocatoria se faga por petición de máis dun tercio dos seus membros, estes remitiranlle á Secretaría a orde do día que se deberá tratar no Pleno.

Artigo 7.—A Comisión Permanente

7.1. Será presidida polo Concelleiro ou Concelleira responsable de Normalización Lingüística no Concello.

7.2. Compoñen a Comisión Permanente os dous Vicepresidentes, os membros nomeados directamente polo Alcalde, dúas persoas vocais designadas polo Pleno, dous vocais da cota de representación

institucional e maila persoa responsable da Secretaría.

7.3 Son funcións da Comisión Permanente:

- a) Elabora-lo dictame que avalíe as actuacións de política lingüística realizadas cada ano polo Concello, pra sometelas á aprobación do Pleno do CSLGV.
- b) Asesorar ó Concelleiro/a de Política Lingüística nas cuestións que este considere convenientes.
- c) Coñecer e valora-los estudos que realice ou obteña a Concellería de Normalización Lingüística referidos á evolución do coñecemento e uso do galego nos diversos sectores institucionais ou de sectores da poboación.
- d) Propoñerlle ó Pleno a creación de relatorios sectoriais ou especiais.
- e) Face-lo seguimento do estado do cumprimento dos acordos do Pleno e propoñerlle á Comisión Especial de Normalización Lingüística do Concello as medidas axeitadas para realizalo.
- f) Elabora-la memoria anual de actividades do CSLGV pra lla presentar ó Pleno.
- g) As outras de carácter ordinario non reservadas ó Pleno.

7.4. A Comisión Permanente reunirse alomenos unha vez cada tres meses, e sempre que o determine a súa Presidencia ou o solicite como mínimo un tercio das persoas que a integran.

7.5. Comisión Permanente elixe ás persoas máis idóneas pra actuaren como relatores, pra que expoñan e defendan perante o Pleno a proposta de dictame avaliativo da memoria do CSLGV, as dos Relatorios Sectoriais ou Especiais, e calquera outro documento que se lle presente.

7.6. A perda da condición de membro do Pleno do CSLGV comporta a perda da de membro da Comisión Permanente.

Artigo 8.—Os Relatorios Sectoriais e os Relatorios Especiais

8.1. Os Relatorios Sectoriais e os Especiais son instrumentos de traballo do CSLGV que se crean por acordo do Pleno, que é quen determina o obxecto, o funcionamento e a súa composición.

8.2. Compoñen os Relatorios Sectoriais e os Especiais un mínimo de tres persoas vocais designadas polo Pleno. Cando a compoñan máis de tres persoas, poderán formar parte deles persoas que non sexan membros do CSLGV, sempre que se teñan distinguido no campo científico ou profesional co que estea relacionado o obxecto do traballo do relatorio. O número de persoas nomeadas polo Pleno non pode ser superior ó nú-

mero de vocais do CSLGV que compoñen o Relatorio.

8.3. Será función xenérica dos Relatorios Sectoriais e dos Especiais a de auxiliaren ó Pleno ou á Comisión Permanente no cumprimento das súas funcións, así como a realización de estudos, dictames ou plans de actuación específicos en relación coa situación e o fomento do uso e a presenza do galego nun sector de actividade, en relación cun territorio, ou con actuacións ou situacións concretas de diverso tipo.

Artigo 9.—Participación externa

9.1. Se así o dispón a Presidencia a pedimento dalgunha persoa membro do CSLGV, poderán participar nas sesións do Pleno e da Comisión Permanente e nos Relatorios, con voz e sen voto, persoas ou técnicos doutras institucións, pra informaren de cuestións ou feitos concretos relacionados coa política lingüística.

9.2. Así mesmo, a Presidencia poderá solicita-la presenza e a colaboración doutras administracións, institucións, organizacións, personalidades ou técnicos, co obxectivo de obter información sobre cuestións específicas.

Artigo 10.—A Secretaría

10.1. A persoa que teña ó seu cargo a Secretaría poderá ser nomeada, e no seu caso substituída, cando o estime conveniente o Concelleiro/a responsable da Vicepresidencia Primeira.

10.2 Son funcións da persoa titular da Secretaría do Consello:

- a) Organiza-las reunións do Pleno, da Comisión Permanente e dos Relatorios, así como de prepara-la documentación que se lle remita.
- b) Coordina-las persoas que sexan membros e colaboradores do CSLGV entre eles, con outras institucións ou cos organismos pertinentes.
- c) Coordinar tecnicamente os traballos do CSLGV cos órganos administrativos do Concello pertinentes en materia de política lingüística.
- d) Redacta-las actas das reunións.
- e) Levar un rexistro de entrada e saída de documentos.

Artigo 11.—Os medios humanos e materiais

A Concellería de Normalización Lingüística, a través da súa propia estrutura, garantirá os medios humanos e materiais necesarios pra o bo funcionamento do CSLGV e procurará a difusión na sociedade, do mellor xeito posible, dos seus dictames e traballos.

Vigo, 17 de xaneiro de 2005.—A Alcaldesa, Corina Porro Martínez.

2005000425