



|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>REGISTRO</b>                                 |                         |
| CONSEJO DE ESTUDIANTES<br>EINA – UNIV. ZARAGOZA |                         |
| FECHA   | <b>24/07/2024</b>       |
| ENT. Nº   | SAL. Nº <b>171-2024</b> |



## **RESOLUCIÓN DE 24 DE JULIO DE 2024, DEL VICEPRESIDENTE DE CULTURA Y EVENTOS DEL CEEINA, POR LA QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y ANULACIÓN DE PLAZAS DE LAS III JORNADAS DE FORMACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO**

El proyecto de las III Jornadas de Formación del Consejo de Estudiantes de la EINA, aprobado por la Comisión Permanente de este órgano, incorpora una serie de procedimientos a la hora de realizar la asignación de las plazas que se ponen a disposición del estudiantado de la Universidad para esta actividad.

Estos procedimientos surgen de la necesidad de asignar, siguiendo un orden y criterios objetivos, el número limitado de plazas del que se dispone (entorno a 63 para esta edición) a las personas que rellenan y envían, dirigido a la organización del evento, el formulario de solicitud de inscripción al mismo.

Por otro lado, por experiencias adquiridas en la organización de anteriores ediciones de este proyecto, se considera necesario establecer un procedimiento definido a la hora de aceptar o denegar solicitudes de cancelación de aquellas plazas que ya hayan sido asignadas. El objetivo de esto es evitar que, habiendo un número superior de solicitudes que de plazas vacantes, alguna de estas se quede vacía, implicando una pérdida evitable de fondos públicos.

En consecuencia y con el objetivo principal de mejorar la transparencia en la gestión del evento, esta Vicepresidencia, en acuerdo con la Comisión Permanente del órgano, ha resuelto determinar un Procedimiento para la Asignación y Anulación de Plazas de las III Jornadas de Formación del CEEINA, que es el siguiente:

### **I. Órgano competente**

El órgano competente para la asignación de plazas y resolución de las solicitudes de anulación de estas será la Comisión de Asignación de Plazas de las III Jornadas de Formación del CEEINA, constituida con este único objetivo.

#### **I.1.- Composición de la comisión**

La comisión estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidencia: Vicepresidente/a con competencias en organización de eventos (Titular) o Presidente/a (Suplente)
- Secretaría: Secretario/a General (Titular) o Secretario/a del área con competencias en organización de eventos (Suplente)
- Vocalía 1: Presidente/a (Titular) o persona designada por la Presidencia de la comisión (Suplente)

- Vocalía 2: Secretario/a del área con competencias en organización de eventos (Titular) o persona designada por la Presidencia de la comisión (Suplente)

### I.2.- Convocatoria de reuniones

La comisión podrá reunirse en formato presencial y telemático, pudiendo convocar sus sesiones en cualquier fecha, sin atender al calendario académico o laboral.

Se determina de esta forma como consecuencia de que el periodo en el que tienen lugar los trámites que son competencia de esta comisión comprende algunas fechas no lectivas del calendario.

Es competencia de la Secretaría o, en su ausencia, de la Presidencia, convocar las sesiones y levantar acta de las mismas, la cuál será aprobada o firmada por sus miembros a su finalización, siempre que sea posible.

### I.3.- Toma de acuerdos

Para la válida adopción de acuerdos, será necesario un quórum de, al menos, tres cuartas partes de los miembros de la comisión.

La comisión tramitará las correspondientes solicitudes atendiendo únicamente a las reglas y criterios del procedimiento establecido para ello. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de votos emitidos.

## II. Asignación de plazas

### II.1.- Finalidad del procedimiento

La finalidad de este procedimiento es asignar las plazas disponibles para las III Jornadas de Formación del CEEINA a los interesados e interesadas en participar en las mismas.

Este procedimiento de asignación resulta necesario dado que, habitualmente, el número de solicitudes de inscripción supera al número máximo de plazas disponibles previstas para el evento.

### II.2.- Envío y recepción de solicitudes

Los interesados e interesadas en el procedimiento realizarán su solicitud a través de un formulario telemático habilitado para tal efecto por la organización del evento, en el cuál se recogerán los datos personales e información logística básica de los usuarios.

Este formulario contendrá, además, una especificación clara de las condiciones y fases del procedimiento, pudiendo para ello remitir a los usuarios a la lectura completa de esta resolución.

La organización recibirá estas solicitudes telemáticas de forma inmediata, y darán traslado de las mismas a la Comisión cuando consideren oportuno, preferiblemente una vez cerrado el plazo de solicitudes, o bien en varios lotes.

### II.3.- Resolución

El plazo del que dispondrá la Comisión para resolver sobre las solicitudes recibidas finalizará el día hábil anterior al del comienzo del evento, a las 23:59h. Pasado este plazo, solo podrá resolver sobre aquellas solicitudes que hubieran sido denegadas.

Transcurrido el plazo de resolución señalado sin que se hubiera notificado resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de inscripción.

En cualquier caso, la Comisión tratará de resolver las solicitudes, siempre que sea posible, con una antelación suficientemente amplia como para que los interesados e interesadas en el procedimiento que hayan recibido una resolución positiva puedan llevar a cabo las gestiones personales pertinentes de cara a participar en el evento. Este margen prudente de antelación se establece en 10 días contados regresivamente desde la fecha de inicio del evento.

La resolución de una solicitud, adoptada por la Comisión, será comunicada al interesado o interesada por medios electrónicos por parte de la Secretaría General.

Contra estas resoluciones, que pondrán fin al procedimiento administrativo, cabrán recursos potestativos de reposición.

### II.4.- Criterios de ordenación

La asignación de las plazas se llevará a cabo de la siguiente forma:

- 1º. Estudiantes de la EINA pertenecientes al comité de organización de las III Jornadas Formativas del CEEINA.
- 2º. Formadores externos a la Escuela que, bajo solicitud del comité de organización, acepten asistir a las Jornadas para impartir formaciones y/o para colaborar en la organización de las mismas.
- 3º. Estudiantes de la EINA que han participado de forma activa en el Consejo de Estudiantes de la EINA durante el curso 2023/24 y tienen previsto seguir haciéndolo durante el siguiente curso.
- 4º. Estudiantes de la EINA que se ponen en contacto con el CEEINA con la campaña de llamamientos a la participación en el Consejo durante los últimos meses y que, por tanto, tendrán previsto participar activamente en el CEEINA durante el curso 2024/25.
- 5º. Estudiantes de la EINA que han participado de forma activa en órganos de gobierno de la Universidad o la Escuela durante el curso 2023/24 y tienen previsto seguir haciéndolo durante el siguiente curso.

- 6º. Estudiantes de nuevo ingreso en la EINA, que tienen un interés real en formar parte y colaborar activamente en las actividades del Consejo de Estudiantes durante el curso 2024/25.
- 7º. Estudiantes de la EINA que han participado de forma activa durante el curso 2023/24 en órganos de gobierno de una asociación de estudiantes de la EINA y tienen previsto seguir haciéndolo durante el siguiente curso (1 por asociación, o 2).
- 8º. Estudiantes de la EINA que ostentaron cargo de delegado / subdelegado o participantes de alguna comisión de la Escuela durante el curso 2023/24 y tienen previsto seguir haciéndolo durante el próximo curso. Se dará prioridad a aquellos estudiantes de este apartado para los cuales se verifique su asistencia a las sesiones plenarias de la Delegación de Estudiantes durante el curso especificado.
- 9º. Resto de estudiantes de la EINA.
- 10º. Estudiantes de todos los centros de la Universidad de Zaragoza que han formado parte activa en órganos de representación estudiantil durante el curso 2024/25 y/o anteriores, y tienen pensado seguir haciéndolo durante el próximo curso.
- 11º. Resto de estudiantes de todos los centros de la Universidad de Zaragoza
- 12º. Dentro de cada categoría, se asignan plazas por orden de llegada de la inscripción electrónica.

La Comisión, en acuerdo con la organización, se reserva el derecho a asignar un número máximo de plazas a cada categoría de estudiantes según el número de solicitudes que se reciban de cada colectivo.

Cualquier solicitud presentada por un interesado o interesada que figure en el registro de personas con prohibición de inscripción a eventos del Consejo de Estudiantes de la EINA, será resuelta negativamente de forma automática si se verifica que la prohibición correspondiente se encuentra en vigor.

### III. Cancelación de inscripciones

#### III.1.- Finalidad del procedimiento

La finalidad de este procedimiento es anular una solicitud de inscripción presentada a través los medios especificados en apartados anteriores.

Este segundo procedimiento resulta necesario dado que, incluso en algunos casos cuando no se ha resuelto una solicitud de inscripción y siempre que la organización tenga clara una previsión del sentido de esta, la organización realiza de forma paralela los trámites oportunos para la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo la actividad. Algunos de estos servicios contratados son nominativos, y resulta imposible su anulación, o bien esta supone un coste.

Por otro lado, en algunos casos la anulación de una inscripción puede suponer la pérdida de la correspondiente plaza, debiendo la organización asumir, a pesar de ello, todos los gastos derivados de la misma, sin que otra persona pueda cubrirla.

Por ello, se establece un procedimiento para ordenar las solicitudes de cancelación, dando la máxima flexibilidad posible a los interesados e interesadas a la hora de poder cancelar sus solicitudes de inscripción, y priorizando en todo momento cualquier causa justificada de fuerza mayor ante una consecuencia económica para la organización derivada de ello, sin que esto suponga una penalización para el usuario.

### III.2.- Envío y recepción de solicitudes

La condición única para poder concurrir al presente procedimiento será la de haber presentado una solicitud de inscripción por las vías e indicaciones previstas en el correspondiente procedimiento.

Los usuarios podrán presentar su solicitud de cancelación de inscripción hasta las 23:59h del día anterior al del comienzo del evento, dirigiendo un correo electrónico a [secretaria@ceeina.unizar.es](mailto:secretaria@ceeina.unizar.es).

Toda solicitud deberá contener, al menos, los siguientes puntos especificados de forma clara:

- **Nombre y apellidos** del solicitante.
- **NIF** del solicitante.
- **Causas concretas** que motivan la solicitud de cancelación:  
Deberán exponerse con el suficiente detalle como para que la Comisión pueda llevar a cabo su consideración con los criterios definidos para ello.  
Se incluirá, obligatoriamente, la especificación del primer momento del tiempo en el que el interesado o interesada tuvo en su conocimiento la situación que constituye la causa.
- **Documentación justificativa** de las causas que motivan la solicitud de cancelación, si existiese o fuera posible obtenerla o generarla.

### III.3.- Resolución

El plazo del que dispondrá la Comisión para resolver sobre las solicitudes recibidas finalizará el día hábil anterior al del comienzo del evento, a las 23:59h. Este plazo podrá prorrogarse en un máximo de 12h para aquellas solicitudes que sean presentadas en 12 últimas horas del primero. Pasado el plazo definido, solo podrá resolver sobre aquellas solicitudes que hubieran sido denegadas.

Transcurrido el plazo de resolución señalado sin que se hubiera notificado resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de cancelación.

En cualquier caso, la Comisión tratará de resolver las solicitudes, siempre que sea posible, con una antelación suficientemente amplia como para que los interesados e interesadas en el procedimiento que hayan recibido una resolución negativa puedan llevar a cabo las gestiones

personales pertinentes de cara a participar en el evento. Este margen prudente de antelación se establece en 10 días contados regresivamente desde la fecha de inicio del evento.

La resolución de una solicitud, adoptada por la Comisión, será comunicada al interesado o interesada por medios electrónicos por parte de la Secretaría General.

Contra estas resoluciones, que pondrán fin al procedimiento administrativo, cabrán recursos potestativos de reposición.

### **III.4.- Criterios de ordenación**

Los criterios para la resolución de las solicitudes de cancelación de inscripciones serán especificados en el mismo formulario de solicitud de inscripción al evento, pudiendo para tal fin redirigir a sus usuarios a la lectura de esta resolución. De no ser así, el presente procedimiento carecerá de validez.

La comisión podrá resolver negativamente cualquier solicitud para la cuál no le sea posible verificar la veracidad de las causas aportadas en la misma.

#### **III.4.a.- Tramo 1:**

Se considerarán pertenecientes al tramo 1 aquellas solicitudes presentadas con una antelación mínima de 20 días naturales antes de la fecha del comienzo del evento.

Tendrá carácter positivo la resolución de aquellas solicitudes presentadas en el tramo 1 siguiendo las indicaciones del presente documento, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- i. Se alega con el debido detalle cualquier causa que impida al interesado o interesada presentarse durante alguna de las partes del evento.
- ii. Todas las causas alegadas corresponden a situaciones que el usuario desconocía con anterioridad a la fecha en la que realizó su inscripción al evento.

Las solicitudes que no cumplan con estas condiciones obtendrán una resolución negativa.

#### **III.4.b.- Tramo 2:**

Se considerarán pertenecientes al tramo 2 aquellas solicitudes presentadas durante los 20 días naturales anteriores a la fecha del comienzo del evento.

Tendrá carácter positivo la resolución de aquellas solicitudes presentadas en el tramo 2 siguiendo las indicaciones del presente documento, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- i. Se alega con el debido detalle cualquier causa de fuerza mayor que impida al interesado o interesada presentarse durante alguna de las partes del evento.

Por causa de fuerza mayor se entiende la definición prevista por el artículo 1105 del Código Civil, que establece que "nadie responderá de aquellos sucesos que no hubieran podido preverse, o que, previstos, fueran inevitables".

- ii. Todas las causas alegadas corresponden a situaciones que el usuario desconocía con anterioridad a la fecha en la que realizó su inscripción al evento, y no por falta de planificación o interés en las mismas.
- iii. En caso de haber realizado su inscripción durante el periodo correspondiente con el tramo 1, todas las causas alegadas corresponden a situaciones que el usuario desconocía con anterioridad a la fecha de finalización de este mismo tramo, y no por falta de planificación o interés en las mismas.
- iv. La documentación justificativa que acompaña a las causas alegadas dispone de veracidad y validez legal.

Las solicitudes que no cumplan con estas condiciones obtendrán una resolución negativa.

Y, para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en Zaragoza, a 24 de junio de 2024:



Consejo de Estudiantes  
Escuela de  
Ingeniería y Arquitectura  
Universidad Zaragoza



Fdo.: **D. Carlos Oliva Argüeso**

Vicepresidente de Cultura y Eventos del Consejo de Estudiantes de la EINA