

ANEXOS



MANUAL DE GESTIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL EN PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS

ANEXOS

Anexo_01 Cuestionario Satisfacción. Ayto. Boadilla del Monte

Anexo_02 Instancia General. Ayto. Laredo

Anexo_03 Sugerencias y Reclamaciones Generales. Ayto. Madrid

Anexo_04 Carta de Servicios. Ayto. Huesca

Anexo_05 Reglamento Consejo Municipal Deporte. Ayto. Granada

Anexo_06 Reglamento Participación Ciudadana. Ayto. León

Anexo_07 Instituto Municipal Deportes. Ayto. Pontevedra

Anexo_08 Bases Contratación Monitorado. Ayto. Santa María del Paramo

Anexo_09 Reglamento Escuelas Deportivas. Ayto. Marina de Cudeyo

Anexo_10 Ordenanza Patrocinios Deportivos. Ayto. Almería

Anexo_11 Prescripciones Técnicas Receta Deportivo Social. Ayto. Pamplona

Anexo_12 Ordenanza Publicidad Exterior. Ayto. Valle de Erro

Anexo_13 Bases Subvenciones Deporte. Ayto. Navalморal de la Mata

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN - ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS MUNICIPALES

Con motivo de conocer las opiniones y valoraciones de nuestros usuarios con respecto a la instalación y al servicio que en ella se presta, rogamos respondan al siguiente cuestionario y lo devuelvan cumplimentado en el menor tiempo posible.

Valore las siguientes cuestiones señalando con una X la puntuación que considere oportuna, según el siguiente criterio:

0 = No Sabe/No Contesta / 1 = Nada Satisfecho / 2 = Poco Satisfecho / 3 = Satisfecho / 4 = Bastante Satisfecho / 5 = Muy Satisfecho

1 INFORMACIÓN GENERAL:

1.1	Actividad:	Instalación: Piscina cubierta		
1.2	Edad:	Género:	V ☐	M ☐
1.3	¿Práctica alguna otra actividad físico-deportiva organizada por la Concejalía?			SI ☐ NO ☐
1.4	No Empadronado ☐	Empadronado ☐	Abonado ☐	

2 DATOS ACERCA DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES:

DATOS ACERCA DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES:		NS / NC	1	2	3	4	5
2.1	Grado de satisfacción respecto al trato y la atención recibida en el punto de información						
2.2	Grado de satisfacción respecto a la relación calidad/precio del servicio						
2.3	Grado de satisfacción respecto a la limpieza en general de las instalaciones deportivas municipales						
2.4	Grado de satisfacción respecto a la seguridad que le ofrecen las instalaciones deportivas municipales						
2.5	Grado de satisfacción respecto a la temperatura del agua para la práctica deportiva						
2.6	Grado de satisfacción respecto al espacio de los vestuarios en general						
2.7	Grado de satisfacción respecto a la puntualidad del Técnico Deportivo						
2.8	Grado de satisfacción respecto a la atención dispensada por el Técnico Deportivo para el desarrollo de las						
2.9	Grado de satisfacción respecto a la dinámica y variedad de las clases en cuanto a los ejercicios desarrollados						
2.10	Grado de satisfacción respecto al equipamiento y material utilizado en las clases						
2.11	Grado de satisfacción respecto a la progresión de mi habilidad/capacidad en la actividad						
2.12	Grado de satisfacción respecto a la Normativa de las Actividades Físico-Deportivas Municipales						
2.13	Grado de satisfacción respecto a la página web						
2.14	En general, mi grado de satisfacción con las instalaciones deportivas municipales es						
2.15	En general, mi grado de satisfacción con la actividad es						
2.16	En general, mi grado de satisfacción con el Técnico Deportivo es						

3 OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Este cuestionario es anónimo y no precisa por tanto de firma o identificación alguna.

Rogamos entreguen el cuestionario una vez cumplimentado a su Técnico Deportivo o en el punto de información de la Piscina Municipal.



☐ Deseo recibir comunicaciones sobre los eventos y actividades relacionadas con las Actividades deportivas municipales del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAREDO
SECRETARIA

Don _____, provisto de DNI núm. _____ y domicilio a efecto de notificaciones en c.p. _____ municipio de _____ (_____), c/ _____ núm. _____ piso _____ pta. _____; teléfono _____; e-mail _____.

Actuando, en su propio nombre / en representación de _____, con DNI núm. _____, y domicilio en c.p. _____, municipio de _____ (_____), c/ _____ núm. _____ piso _____ pta. _____, que por la presente me autoriza a su representación en los términos del artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP.¹

Expone:

Solicita:

En _____, a _____.

Fdo. _____
(representante)

⁽²⁾Fdo. _____
(titular)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Laredo.

Imprimir

¹ En caso de representación se deberá incorporar fotocopia del DNI del titular.

² Este documento carece de validez sin las firmas acreditadas correspondientemente.



[Datos del solicitante](#) Datos de la solicitud Localización de la incidencia Archivos adjuntos Confirmación Resumen

Datos del solicitante

Le agradecemos que cumplimente estos datos que nos ayudan a mejorar los servicios municipales. Si su solicitud atañe a diversos asuntos, rogamos cumplimente un formulario por cada uno de ellos, para facilitar su tramitación y contestación.

Le informamos de que cuenta con venticinco minutos para cumplimentar y enviar el formulario antes de que expire, en cuyo caso tendrá que cumplimentar uno nuevo.

DATOS PERSONALES

* Tipo de persona

Seleccione...

❗ Campo obligatorio

* Tipo de documento

Seleccione...

❗ Campo obligatorio

* Documento

❗ Campo obligatorio

Razón social

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DATOS DE CONTACTO

* Correo electrónico

❗ Campo obligatorio

* Verificar correo electrónico

❗ Campo obligatorio

* Teléfono 1

❗ Campo obligatorio

Teléfono 2

DOMICILIO DEL SOLICITANTE

País

ESPAÑA

Provincia

MADRID

Población

MADRID

Tipo de vía

Seleccione

Nombre de vía

Tipo de número

Número

Número

Bloque

Escalera

Planta

Puerta

Código postal

Confirmar

× Limpiar

DATOS DE USO EXCLUSIVO ESTADÍSTICO

Tratamiento

Seleccione...

Sexo

Seleccione...

Rango de edad

Seleccione...

Siguiente



Ayuntamiento
de **Huesca**

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 69
www.huesca.es

CARTA DE SERVICIOS DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYTO DE HUESCA.

1.- PRESENTACION:

➤ **MISIÓN:**

La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura de la actividad física del Municipio de Huesca, así como las prácticas deportivas de carácter aficionado.

La promoción y facilitación del uso de las instalaciones deportivas así como la conservación, reparación y administración de las de propiedad municipal y en su caso, otras privadas llegado el caso para cubrir las necesidades de la demanda social en Huesca.

El Patronato de Deportes cuenta con las dos instalaciones con piscina cubierta certificadas con la normativa de gestión ambiental ISO 140001.

➤ **VISIÓN:**

Establecer los mecanismos que catalicen las sinergias de los diferentes actores del sistema deportivo local para que haya una mayor práctica deportiva saludable en la ciudad de Huesca.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 69
www.huesca.es

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Huesca		
Dirección	C/ Costanilla del Suspiro nº 6 bajos. Huesca	
Horario	Área Deportes	En Oficinas: Lunes a Viernes de 9 a 14 h En instalaciones con carácter general: Lunes a Sábado de 8 a 22 h En piscinas de verano del 1 de Junio al 31 de Agosto de 11 a 20:30 h y del 1 al 7 de Septiembre de 11 a 19:30 h
Contacto	Teléfono	974 29 21 47
	Código Postal	22002, Huesca
	Correo electrónico	pmd@huesca.es
	Pág. Web	http://www.huesca.es

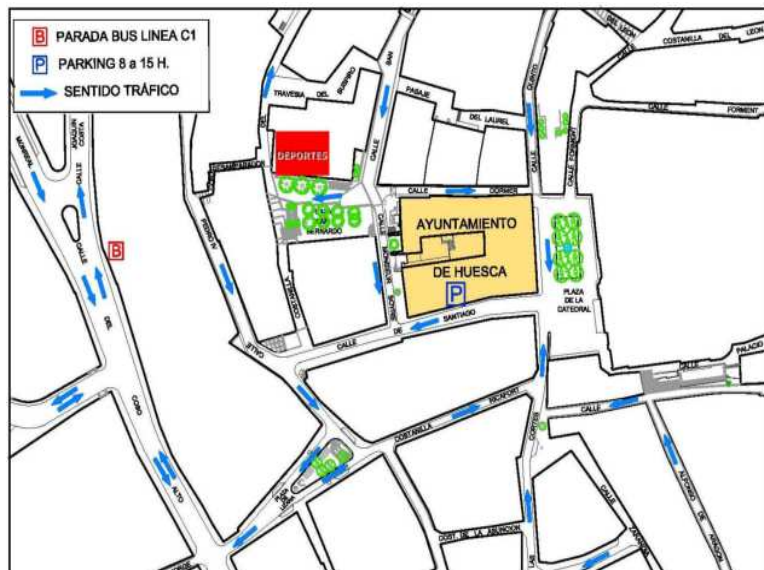
MAPA GEOGRÁFICO DE LOCALIZACIÓN:

<https://maps.google.es/maps?q=42.141057,-0.410287&ll=42.141124,-0.410292&spn=0.003345,0.004823&num=1&t=m&z=18>



Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 69
www.huesca.es



Hay que considerar que está ubicado en lugar colindante a la zona peatonal, por lo que se recomienda acceder andando o en autobús, también existe en el edificio del Ayuntamiento, en la calle lateral, Calle Santiago, un parking.

El Patronato Municipal de Deportes gestiona las instalaciones localizadas en el siguiente Plano:
<http://www.huesca.es/areas/deportes/instalaciones/>



Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 69
www.huesca.es

3.- NORMATIVA DE LA CARTA DE SERVICIOS.

- ❖ Estatutos del Patronato Municipal de Deportes, aprobados en Pleno del 29 de enero de 2014
- ❖ Reglamento del funcionamiento del consejo asesor del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Huesca. B.O.P. nº 65, 4 de abril de 2014.
- ❖ Ordenanza reguladora de la utilización de las instalaciones deportivas de propiedad o gestión del ayuntamiento de Huesca.
- ❖ Ordenanza fiscal nº 35. Reguladora de las tasas por utilización de las instalaciones municipales.
- ❖ Normas publicadas en los folletos de publicidad de actividades y piscinas del año en curso.

Otra normativa genérica en nuestro ámbito de actuación se puede encontrar en:

http://www.huesca.es/_archivos/ficheros/2015_3713.pdf

4.- SERVICIOS PRESTADOS:

4.1.- INFORMACION.

Uso de instalaciones deportivas. Tasas y modos de usos. Abonos. Piscinas de verano. Inscripciones actividades. Subvenciones. Asociaciones deportivas de Huesca.



4.2.- PISCINAS DE VERANO.

Uso recreativo de las piscinas en temporada estival.

4.3.- SUBVENCIONES.

Líneas de subvenciones para actividades deportivas en general, eventos deportivos, escuelas deportivas y equipos de categoría nacional.

4.4.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS ANUALES.

Programas de actividades en periodo de curso escolar y verano.

4.5.- FACILITACION DEL USO DE LAS INSTALACIONES: ASOCIACIONES, PARTICULARES, AREA DE ACTIVIDADES.

Cesión de uso de instalaciones a los clubes y asociaciones, centros educativos y particulares así como a las propias actividades programadas desde el Patronato de Deportes.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

5.1- DERECHOS

- Poder solicitar la identificación del personal de información o bajo cuya responsabilidad se presta el servicio.
- A evaluar las actividades en las que haya participado y el estado de las instalaciones que hayan usado.



- A que las diferentes entidades deportivas y ciudadanos puedan reservar los distintos espacios deportivos con que cuentan las instalaciones y usarlos en las condiciones adecuadas y reglamentadas.
- A poder optar entre pago presencial o pago telemático de los precios públicos por actividades y tasas por el uso puntual de las instalaciones.
- A poder optar a hacer las inscripciones a los cursos de forma presencial o telemática.

5.1- DEBERES

- Cumplir con una adecuada utilización de las instalaciones, de acuerdo para los fines para los que han sido creadas, respetando los derechos preferentes de otros, especialmente en lo referido a reservas de horarios de utilización.
- Abonar los precios públicos establecidos anualmente para cada servicio y/o espacio deportivo por las ordenanzas municipales.
- Respetar y cumplir los horarios establecidos para cada instalación.
- Contribuir a la limpieza de las instalaciones utilizando los depósitos habilitados al efecto, especial mención a la utilización de papeleras, servicios, aseos y similares.
- Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando causar desperfectos y daños a las personas y a las cosas o limitar los derechos del resto usuario.



- Vestir indumentaria apropiada para la práctica deportiva. El calzado será diferente del de calle y en todos los casos, el adecuado para cada pavimento.
- Comportarse correctamente en las instalaciones favoreciendo en todo caso la labor de los empleados. El respeto a éstos será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus indicaciones.
- Mostrar cuando le sea requerido el ticket o carné de abonado, acompañado, si así lo solicitaran, con un documento acreditativo de identidad.
- Cumplir la normativa recogida en la Ordenanza Municipal reguladora del uso de las Instalaciones.

https://sede.huesca.es/_archivos/ficheros/ordenanzas/ordenanza-s-no-fiscales/ordenanza_instalaciones_deportivas10.pdf

6.- SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

El Ayuntamiento de Huesca cuenta con un Sistema de Quejas y Sugerencias a través del cual la ciudadanía e instituciones públicas o privadas pueden ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Huesca y quejas por tardanzas, desatenciones, incidencias o cualquier otra anomalía en su funcionamiento.

Las quejas, sugerencias y propuestas se podrán formalizar en:

- En el propio patronato municipal de deportes
- <https://sede.huesca.es/sugerencias-y-quejas/>
- La Oficina Municipal de Información al Consumidor de Huesca



- El Registro del Ayuntamiento de Huesca
- El correo postal

El patronato municipal de deportes contestará de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, cumpliendo los compromisos asumidos en la Carta de Servicios.

7.- COMPROMISOS DE CALIDAD

- 1- Disponer de 11 horas diarias de información al público. De 9 a 14 h en las oficinas y de 15 a 21 h en la piscina Almeriz, excepto festivos.
- 2- Revisar y actualizar la página Web al menos una vez al mes.
- 3- La media del grado de satisfacción en las actividades esté por encima del 7 sobre 10.
- 4- Responder el 95% del total de las quejas y sugerencias en el plazo de 15 días.
- 5- En las piscinas de verano y cubiertas se realizarán, como mínimo, 3 revisiones de limpieza de los vestuarios y servicios.
- 6- En las instalaciones deportivas diariamente se limpiarán los accesos y desinfectarán y limpiarán los vestuarios.
- 7- En todas las instalaciones deportivas en horario de apertura se repasarán los vestuarios y zonas comunes 2 veces.
- 8- Comunicar por correo electrónico o postal a los clubes, que tengan al día sus datos en la bases de datos del Patronato de Deportes, la publicación de las diferentes subvenciones.



8.- INDICADORES

- 1- Horas y días abiertos en los puntos de información mediante un registro de horario y apertura.
- 2- Revisiones y actualizaciones mensuales expuestas en una hoja de registros de actualización en Web.
- 3- Media del 100% de las encuestas de satisfacción de los usuarios.
- 4- Por registro responder las quejas y sugerencias en el plazo marcado.
- 5- El número de revisiones diarias se llevara por una hoja de registro firmada por el ejecutor.
- 6- El número de limpiezas y desinfecciones diarias se llevará por una hoja de registro firmada por el ejecutor.
- 7- El número de repasos diarios se llevará por una hoja de registro firmada por el ejecutor.
- 8- Las cartas y correos enviados quedan guardados en el registro de salida.



9.- SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA MEJORA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

- a) Mediante la atención constructiva del sistema de quejas y sugerencias, mediante el análisis de las encuestas de satisfacción tanto de actividades e instalaciones.
- b) Mediante la aportación de los informes y opiniones recogidos en el Consejo Asesor del Patronato de Deportes.
- c) Las opiniones y consideraciones de los usuarios serán evaluadas y tenidas en cuenta en la revisión de la carta de servicios.
- d) A través de la Web del Ayuntamiento de Huesca www.huesca.es
- e) A través del Registro General del Ayuntamiento de Huesca.
- f) A través del Portal del Empleado, solicitudes, sugerencias.



10.- GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

I. Protección del medio ambiente:

- Recogida selectiva de papel y cartón para reciclaje
- Separación de plásticos y metales, reciclaje de tóner y cartuchos de impresoras (en colaboración con Informática) y su tratamiento
- Reutilización de materiales de oficina (carpetas, fundas, cajas, clips y folios)
- Fotocopias a doble cara, en todos aquellos casos posibles

II. Seguridad e higiene:

- Aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales
- Sistema de detección y extinción de incendios, revisión periódica y mantenimiento de extintores y otros medios de extinción de incendios
- Señalización de vías de evacuación y puertas y salidas de emergencia mediante paneles informativos
- Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los empleados municipales
- Formación, información y vigilancia de la salud de los empleados municipales



- Planificación de la actividad preventiva y determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia
- Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a las diferentes Direcciones y Departamentos de esta administración local, así como coordinación de actividades empresariales con las empresas externas que prestan servicios al Ayuntamiento

III. Igualdad de género:

El Ayuntamiento de Huesca, en el ámbito de sus competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberá:

- Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

11.- MEDIDAS DE SUBSANACIÓN O COMPENSACIÓN

Los usuarios que estimen que el servicio prestado por el Ayuntamiento no se ajusta a los compromisos recogidos por esta Carta, podrán presentar una reclamación a través del formulario de sugerencias y reclamaciones, disponible en la propia Carta de servicios, apartado 6 o en la página Web: www.huesca.es

Una vez analizada la reclamación, si se confirma el incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en esta Carta, se intentarán averiguar las causas que han provocado la reclamación y se notificarán las medidas correctoras al respecto.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Deportes
Castañilla del Sueño, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 69
www.huesca.es

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

Referencia catastral 18083A013000590000KJ.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, dicha actuación se somete a información pública por plazo de treinta días, a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Durante dicho plazo, quienes puedan tenerse por interesados podrán formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones estimen oportunas.

El proyecto objeto de esta información se encuentra disponible para su consulta en el portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gabias: (Página web www.lasgabias.es — Portal de Transparencia — Transparencia en Materia de Urbanismo, Obras Públicas y Medio Ambiente — Urbanismo — Planes y Programas) o en el siguiente vínculo: <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/planes-y-programas/>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 29 de marzo de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: M^a Merinda Sábada Terribas.

NÚMERO 1.581

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Admisión a trámite de proyecto de actuación para implantación de una explotación equina en la parcela 61 del polígono 10

EDICTO

El Ayuntamiento de Las Gabias (Granada), mediante Decreto nº 2022/00672, de 28 de marzo de 2022, de la Concejalía Delegada de Deportes, Urbanismo, Proyectos y Patrimonio, ha admitido a trámite el Proyecto de Actuación -refundido presentado con fecha 3 de marzo de 2022- para la implantación en la parcela 61 del polígono 10 de una explotación ganadera en el ámbito equino con capacidad de 16 UGM para proporcionar estancia y bienestar a los caballos, cuyo promotor es D. José Luis Municio Guerrero.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, dicha actuación se somete a información pública por plazo de treinta días, a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Durante dicho plazo, quienes puedan tenerse por interesados podrán formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones estimen oportunas.

El proyecto objeto de esta información se encuentra disponible para su consulta en el portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gabias: (Página web www.lasgabias.es — Portal de Transparencia — Transparencia en Materia de Urbanismo, Obras Públicas y Medio Ambiente — Urbanismo — Planes y Programas) o en el siguiente vínculo: <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/planes-y-programas/>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 30 de marzo de 2022.-La Alcaldesa, fdo: M^a Merinda Sábada Terribas.

NÚMERO 1.548

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE DEPORTES

Reglamento del Consejo Municipal Sectorial de Deporte

EDICTO

El Alcalde,

HACE SABER: Que, una vez transcurrido el plazo de exposición al público del expediente de la Concejalía de Deportes número 932/2021, relativo al Reglamento del Consejo Municipal Sectorial de Deporte de la Ciudad de Granada, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Granada, en su sesión ordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2021, sin que conste reclamación alguna durante en el periodo de información pública, procede su aprobación definitiva, siendo la redacción del texto del Reglamento citado el que figura en el siguiente Anexo:

Reglamento del Consejo Municipal Sectorial del Deporte de la ciudad de Granada.

La participación ciudadana es uno de los pilares sobre los que se asienta nuestra democracia y también es uno de los medios a través de los cuales la ciudadanía juzga la acción de sus gobiernos. Ésta no sólo resulta beneficiosa para los ciudadanos, que pasan a ser actores y no sólo espectadores de la vida política, sino también para los poderes públicos. Los primeros consiguen expresar sus opiniones y propuestas y los segundos, obtienen una información valiosa sobre lo que piensan y proponen los destinatarios de sus acciones.

El deporte constituye en la sociedad actual un fenómeno social de primera magnitud cuya relevancia no pasa desapercibida para las Administraciones públicas, que tienen en la Constitución un mandato claro e inequívoco de fomentarlo con todos los medios de que disponen.

La elaboración y puesta en práctica a nivel municipal de acciones que fomenten la práctica deportiva se debe realizar en un clima de consenso y concertación social con los interlocutores sociales y deportivos más representativos de la ciudad. A este espíritu responde la creación del Consejo Municipal Sectorial del Deporte de la ciudad de Granada (en adelante el Consejo) en el que se pretende integrar a aquellos y cuyo principal objetivo es constituirse como órgano de participación y concertación de todas aquellas actuaciones a desarrollar por el Ayuntamiento con relación al deporte.

El Consejo es un órgano de participación, a través del cual los diferentes colectivos relacionados con el sector deportivo del municipio pueden encontrar un foro adecuado para canalizar sus opiniones, sugerencias, necesi-

dades, problemáticas, propuestas, iniciativas e inquietudes, y que éstas pueden ser tenidas en cuenta a la hora de la toma de decisiones municipales que les puedan afectar, así como aunar esfuerzos para rentabilizar el trabajo realizado en la búsqueda de objetivos comunes.

Está vinculado al Servicio Deportivo Municipal del Ayuntamiento de Granada y su ámbito de competencias se enmarca dentro del municipio de Granada.

Se crea como instrumento fundamental de diálogo y concertación en torno a las políticas de desarrollo y fomento del deporte en el ámbito de Granada, configurándose como un órgano de participación sectorial de carácter consultivo y asesor.

El presente Reglamento del Consejo Sectorial Municipal del Deporte de la ciudad de Granada establece en su capítulo I las disposiciones generales y en los restantes capítulos se hace referencia a la composición del Consejo, sus funciones, su funcionamiento y a la posibilidad de creación de Grupos de Trabajo que se consideren necesarios sobre temas relacionados con el objeto último del propio Consejo para un mejor desarrollo de las competencias del mismo.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Naturaleza jurídica y fines.

El Consejo se crea al amparo de las previsiones del artículo 69 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre y el Reglamento Orgánico de Gobierno Abierto de la Ciudad de Granada, desarrollando, en consecuencia, funciones de informe y, en su caso, propuesta en relación con las competencias que el Ayuntamiento de Granada ostenta en materia de deporte.

Artículo 2. Objeto y funciones.

1. Para el cumplimiento de los fines señalados en el artículo anterior corresponde al Consejo desarrollar todas aquellas funciones que tengan relación con las actuaciones en el ámbito del desarrollo y fomento del deporte en la ciudad de Granada.

2. El Consejo se constituye como órgano de participación sectorial, de carácter consultivo y asesor, para articular cauces de participación social, con el fin de optimizar los recursos, programas y prestaciones deportivas, ejerciendo en todo caso las siguientes funciones:

- Conocer los programas de actuación del Ayuntamiento en materia deportiva, así como las memorias correspondientes al finalizar los mismos.

- Impulsar la realización de campañas de información y divulgación sobre temas deportivos y colaborar de manera activa en su realización.

- Emitir informe en los asuntos que, con carácter facultativo, se sometan a consulta del mismo.

- Asesorar en aquellas cuestiones relacionadas con el mundo del deporte que expresamente se le encomienden.

- Elaborar y elevar anualmente al Ayuntamiento, antes de la finalización del ejercicio económico, una memoria en la que se expongan sus consideraciones sobre la situación deportiva del municipio.

- Impulsar el estudio de la situación del deporte en la ciudad de Granada, así como proponer la adopción de medidas tendentes a corregir o mejorar las deficiencias o problemas que el Consejo detecte.

- Proponer medidas que incentiven la creación de empleo y la reactivación social y económica ligada a actividades relacionadas con el deporte.

- Proponer las medidas que consideren oportunas para el mejor cumplimiento de las ordenanzas municipales que afecten al deporte, proponiendo, en su caso, las modificaciones necesarias.

- Impulsar la coordinación entre la iniciativa pública y privada en materia deportiva.

- Estimular, promover y dirigir la participación ciudadana en el proceso de elaboración y desarrollo de los planes deportivos municipales y del deporte escolar.

- Analizar y valorar la situación relativa a la elaboración y ejecución de las actividades de las escuelas deportivas municipales, e informar, debatir y difundir las cuestiones relativas a las mismas.

- Propiciar y servir de cauce para la colaboración y cooperación entre las entidades públicas y privadas que lleven a cabo actuaciones de promoción del deporte en el municipio de Granada.

- Colaborar con las restantes Administraciones e Instituciones públicas en todos aquellos asuntos que contribuyan a fomentar la práctica deportiva y a mejorar la coordinación y generar espacios de confluencia entre todas ellas.

- Asesorar e informar sobre el impacto de las políticas municipales deportivas en aspectos relacionados con las desigualdades sociales.

- Proponer al Ayuntamiento la realización de estudios, programas y actuaciones deportivas que mejoren las condiciones de vida de las personas, especialmente de los colectivos de atención especial recogidos en la Ley del Deporte de Andalucía.

- Fomentar el asociacionismo deportivo, estimulando la creación y el desarrollo de clubes deportivos.

- Contribuir a la difusión de los valores democráticos en nuestra sociedad a través de la práctica deportiva.

- Cualesquiera otras materias que le sean atribuidas por el Pleno, la Alcaldía y/o el/la Concejal/a Delegado/a de Deportes, o se desprendan de su naturaleza de órgano colaborador, asesor y de participación en materia deportiva.

CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

Artículo 3. Composición del Consejo.

Forman parte del Consejo:

- a) Los clubes deportivos cuya esfera de influencia comprenda el municipio de Granada.

- b) Las asociaciones de todo tipo que lleven a cabo actividades deportivas en el municipio de Granada.

- c) Las federaciones deportivas implantadas en el municipio de Granada.

- d) El personal del área de deportes

- e) Los grupos municipales

Artículo 4. Requisitos para la incorporación.

1. La integración de los clubes deportivos, las asociaciones que desarrollen actividades deportivas y las federaciones deportivas en el Consejo se hará, previa so-

licitud, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno a propuesta de la Presidencia.

2. Los clubes deportivos, las asociaciones y las federaciones deportivas deberán estar inscritas en el registro correspondiente.

Artículo 5. Pérdida de la condición de miembro del Consejo.

1. Se perderá la condición de miembro por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Disolución de la asociación o entidad.
- b) Voluntad propia.
- c) Por causar baja en el registro correspondiente.
- d) Contravenir las obligaciones legales y reglamentarias exigibles a las asociaciones o entidades, así como lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Información y Participación Ciudadana, el incumplimiento reiterado del presente Reglamento, de los acuerdos de los órganos de gobierno y la perturbación grave del funcionamiento del Consejo.

e) Por los demás supuestos específicos previstos en el presente Reglamento.

2. Dicha pérdida será acordada por el Ayuntamiento Pleno a propuesta del Consejo, una vez tramitado el expediente oportuno en el que habrá de concederse trámite de audiencia a la entidad.

Artículo 6. Documentación preceptiva para la incorporación en el Consejo.

1. Los clubes deportivos, las asociaciones que realizan actividades deportivas y las federaciones deportivas que soliciten incorporarse al Consejo, deberán aportar junto con la solicitud la siguiente documentación o información:

- a) Estatutos.
- b) Número de inscripción en el registro correspondiente.
- c) Certificación acreditativa de las personas que ocupan los cargos directivos.
- d) Domicilio social.
- e) Certificación del número de socios.
- f) Certificación acreditativa de las personas que vayan a actuar como representantes y suplentes de la entidad en el Consejo.
- g) Certificación acreditativa del acuerdo, tomado por el órgano competente de la entidad, para solicitar la integración en el Consejo, salvo que sea potestad de la Presidencia y sea ésta la que suscriba la solicitud.

2. Los grupos municipales que se integren en el Consejo conforme a lo previsto en el artículo 3.1.e) del presente Reglamento deberán designar a una persona representante y un suplente de entre sus miembros.

3. Cualquier modificación de la información aportada por las entidades para su integración en el Consejo deberá ser notificada a la Secretaría del mismo, dentro del mes siguiente al momento en que se produzca.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 7. Órganos unipersonales y colegiados de gobierno.

1. El Consejo contará con los siguientes órganos de gobierno:

- a) La Asamblea General.
- b) La Comisión Ejecutiva.

c) La Presidencia.

d) La Vicepresidencia.

En la composición de los órganos colegiados del Consejo se atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Artículo 8. Composición de la Asamblea General.

1. El órgano superior del Consejo es la Asamblea General, que tendrá la siguiente distribución:

- a) El/La Concejal/a Delegado/a de Deportes.
- b) Una persona representante por cada uno de los clubes deportivos que integran el Consejo, designados por ellas.
- c) Una persona representante por cada una de las federaciones deportivas que integran el Consejo, designado por ellas.
- d) Una persona representante por cada una de las asociaciones que desarrollan actividades deportivas que integran el Consejo, designadas por ellas.
- e) Un representante de cada uno de los grupos municipales, que serán nombrados por el Ayuntamiento Pleno, conforme artículo 6.2.

f) El personal del área de deportes designado por el/La Concejal/a Delegado/a de Deportes en función de los temas a tratar.

g) Asimismo, podrán convocarse a las sesiones de la Asamblea instituciones públicas, entidades privadas distintas de las relacionadas en los apartados b) c) y d) así como personas individuales, todos ellos con voz, pero sin voto, a propuesta de la Comisión Ejecutiva y/o de la Presidencia.

Artículo 9. Competencias de la Asamblea General.

Corresponde a la Asamblea General:

- a) Señalar las líneas generales de actuación del Consejo.
- b) Elegir y cesar a los miembros de la Comisión Ejecutiva, por mayoría simple.
- c) Crear las Comisiones de Trabajo y establecer su composición y funcionamiento.
- d) Proponer e informar al Pleno la modificación del presente Reglamento en las materias que le afecten, previo acuerdo favorable de la mayoría absoluta de los/las integrantes de la Asamblea.
- e) Aprobar, si procede, la Memoria anual.
- f) Controlar, supervisar e impulsar la tarea de los demás órganos del Consejo.

g) Cualesquiera otras que, correspondiendo al Consejo, no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Artículo 10. Composición de la Comisión Ejecutiva.

1. La Comisión Ejecutiva está integrada por la Presidencia, la Vicepresidencia, y cuatro vocalías.

2. Todos sus componentes, salvo la Presidencia, serán elegidos por la Asamblea General por un periodo de cuatro años.

Artículo 11. Competencias de la Comisión Ejecutiva.

Corresponde a la Comisión Ejecutiva la gestión ordinaria, así como la preparación de los asuntos de que deba conocerla Asamblea General.

Artículo 12. Sistema de elección de los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

1. La elección de las vocalías de la Comisión Ejecutivas se realizará mediante votación secreta por papeleta

de la Asamblea en la que se recogerán los/as diferentes representantes, que deberán presentar su candidatura con una antelación de al menos quince días.

2. Se elegirán cinco representantes de la Asamblea General para incorporarse a la Comisión Ejecutiva. Entre las personas representantes elegidas, se designará la Vicepresidencia por mayoría simple mediante nueva votación de la Asamblea. Esta será nombrada por la Presidencia del Consejo. Las cuatro personas restantes se integrarán en la Comisión Ejecutiva con la denominación de vocales y nombradas como tales por la Presidencia.

3. Si se produjera empate en la elección de las vocalías se procederá a celebrar nueva votación entre las personas aspirantes al mismo. Si persistiese el empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia. En caso de empate en la designación de la Vicepresidencia, se procederá a celebrar nueva votación y, de persistir el empate, la Vicepresidencia será designada y nombrada por la Presidencia a su prudente arbitrio de entre las personas vocales elegidas por la Asamblea.

Artículo 13. Pérdida de condición de vocal.

Se pierde la condición de miembro de la Comisión Ejecutiva, además de por las causas previstas para la asociación o entidad a que representan recogidas en el artículo 5 del presente Reglamento, por desvinculación o revocación del mandato de la Entidad que representa.

En tales casos en la siguiente Asamblea General que se celebre se elegirá el cargo vacante de entre las candidaturas que se presenten.

Artículo 14. Presidencia.

1. La Presidencia la ostentará el/la Concejal/a Delegado/a de Deportes

2. Son atribuciones de la Presidencia:

- a) Representar al Consejo.
- b) Convocar las sesiones y fijar el orden del día teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones presentadas por los restantes miembros con antelación suficiente.
- c) Presidir las sesiones de los órganos colegiados del Consejo, coordinar las deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.
- d) Nombrar y dar posesión de los cargos a la vicepresidencia y vocalías de la Comisión Ejecutiva.
- e) Resolver, oída la Asamblea General y previo informe de la Secretaría, las dudas que se susciten sobre la aplicación del presente Reglamento.
- f) Mantener informada a la Corporación de los acuerdos del Consejo.
- g) La ejecución de los acuerdos de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva.
- h) Visar las actas y las certificaciones de los acuerdos.
- i) Cualquier otra que le encomiende la Asamblea.

3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la Presidencia del Consejo, la persona titular de la Alcaldía proveerá según proceda a efectos de su sustitución temporal o definitiva entre el resto de concejales y concejales de la Corporación.

Artículo 15. Vicepresidencia.

1. La Vicepresidencia realizará las funciones que le delegue la Presidencia en materia de representatividad institucional del Consejo y otras de similar naturaleza.

2. Asimismo, se le encomendarán funciones de apoyo, asesoramiento técnico a la Presidencia y otras análogas.

3. La Delegación de funciones en la Vicepresidencia por parte de la Presidencia se pondrá en conocimiento de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva.

CAPÍTULO IV. COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 16. Objeto de las comisiones de trabajo.

1. Podrán crearse Comisiones de Trabajo por la Asamblea General, a propuesta de la Comisión Ejecutiva y/o la Presidencia, para el estudio de asuntos concretos de carácter específico, que serán presentados como informes.

2. Los informes de las Comisiones de Trabajo no tendrán carácter vinculante. Requerirán ser aprobados por la Asamblea General para poder ser elevados para su consideración a los órganos municipales que resulten competentes en función de la materia objeto de informe.

Artículo 17. Composición de las comisiones de trabajo.

1. Las Comisiones de Trabajo estarán integradas por las personas que proponga la Comisión Ejecutiva.

Podrán solicitar, a través de la Presidencia de los Consejos, la asistencia técnica que consideren oportuna.

2. Dichas Comisiones estarán presididas por una Vocalía de la Comisión Ejecutiva

CAPÍTULO V. LA SECRETARÍA

Artículo 18. Definición.

1. La Secretaría es el órgano al que compete la gestión administrativa de los asuntos del Consejo y la asistencia al mismo.

Artículo 19. Titular.

La Secretaría corresponde a la persona que ostente el puesto de Secretario General de la Corporación quien podrá delegarlo en personal funcionario adscrito a la Concejalía de Deportes. La Secretaría del Consejo contará con el apoyo de un funcionario del Ayuntamiento de Granada designado al efecto

Artículo 20. Integración.

La Secretaría formará parte, con voz, pero sin voto, de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 21. Funciones.

Corresponde a la Secretaría las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las reuniones por orden de la presidencia, así como las citaciones de sus miembros.
- b) Levantar, suscribir y custodiar las actas de las sesiones que habrán de contar con el visto bueno de la Presidencia. Las actas especificarán necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, salvo en el supuesto previsto en el artículo 23.6, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- c) Remitir el acta a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios, en un plazo no superior a tres días hábiles a contar desde el siguiente a su

recepción sus reparos al texto, considerándose, en caso de no recibir reparo alguno que ésta aprobada, comunicándose su aprobación en tal caso a los miembros del órgano colegiado.

d) El mantenimiento del Registro de miembros y representantes de los distintos órganos, así como de las altas y bajas de las entidades que se produzcan en el Consejo.

e) Emitir certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos del Consejo a quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo. Las certificaciones serán expedidas por medios electrónicos, salvo que la persona interesada manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con la Administración pública por esta vía.

f) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.

g) Garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas.

h) Intervenir en los órganos colegiados del Consejo previa autorización o requerimiento de la Presidencia para el asesoramiento y cumplimiento de los dos apartados anteriores.

i) Recepcionar los escritos y la documentación que se generen en el seno del órgano colegiado o remitan sus miembros.

j) Todas aquellas que la legislación de general aplicación atribuya a la condición de secretario/a de órganos colegiados o le sean encomendadas por los órganos de Gobierno del Consejo.

CAPÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS

Artículo 22. Periodicidad.

1. La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario dos veces al año y con carácter extraordinario cuando lo estime oportuno el Presidente, la Comisión Ejecutiva o a solicitud de un tercio de las personas miembros de la misma.

2. La Comisión Ejecutiva se reunirá con carácter ordinario cada tres meses, salvo en el periodo estival y, de forma extraordinaria cuantas veces lo considere necesario, a propuesta de un tercio de sus integrantes.

Artículo 23. Convocatorias y sesiones.

1. Las sesiones de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva serán convocadas por la Presidencia de manera presencial, a distancia o de forma mixta, pudiendo en esta última modalidad asistir sus miembros tanto de forma presencial como a distancia.

2. Las sesiones ordinarias habrán de ser convocadas con diez días hábiles de antelación y las extraordinarias con cuarenta y ocho horas de antelación.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos.

3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidencia y la Secretaría, o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

4. La convocatoria deberá contener el orden del día fijado por la Presidencia, la fecha, hora y lugar de su ce-

lebración e ir acompañada, en su caso, de documentación suficiente para su deliberación. La convocatoria también determinará las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

5. En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia o de forma mixta, es decir que se pueda asistir de forma presencial o a distancia, los miembros que lo hagan a distancia podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, la audio-conferencia y las videoconferencias.

6. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el/ la Secretario/a de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

Cuando se opte por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

En todo caso deberá respetarse lo establecido en la Sección 3ª "Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas" de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 24. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes.

2. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

3. El voto es personal e indelegable. No se admitirá voto por correo. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde esté ubicada la Presidencia.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Disposición adicional única. Modificación y derogación del Reglamento.

La modificación total o parcial de este Reglamento, así como su derogación y disolución del Consejo corresponde al Ayuntamiento Pleno.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos establecidos en los artículos

65.2 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Granada, 8 de abril de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco Cuenca Rodríguez.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

NÚMERO 1.566

ÁREA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CIUDAD INTELIGENTE, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

Resolución a la numeración en Camino de Purchil 39

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que, con fecha 6 de abril de 2022, se ha dictado decreto por el que se da resolución a la numeración en Camino de Purchil 39, siendo su tenor literal el que sigue:

“Vista la propuesta formulada por el Subdirector de Transformación Digital, Soporte y Recursos Lógicos Corporativos, y habiéndose observado los requisitos de los artículos 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por R.D. 2612/1996, 20 diciembre (B.O.E. 16 enero 1997) aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio,

DISPONGO:

Primero.- Numerar los bienes inmuebles situados en la parcela catastral 18900A00900014 cuyo único acceso sea desde la vía Camino de Purchil, como CAMINO DE PURCHIL, 39”.

Contra este decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 12 de abril de 2022.-El Concejal Delegado de Ciencia, Innovación y Ciudad Inteligente, fdo.: Francisco Herrera Triguero.

NÚMERO 1.571

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

Aprobación provisional de modificación de ordenanza fiscal ICIO

EDICTO

Dª Soledad Martínez Román, Alcaldesa actual del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar (Granada),

HACE SABER: Que el pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de marzo de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://aytohuescar.sedelectronica.es>), para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Huéscar, 11 de abril de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Soledad Martínez Román.

NÚMERO 1.572

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

Aprobación provisional de modificación de ordenanza fiscal de tasa de licencias urbanísticas

EDICTO

Dª Soledad Martínez Román, Alcaldesa actual del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de marzo de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencias Urbanísticas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://aytohuescar.sedelectronica.es>), para que los in-



REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema político español, definido en la Constitución de 1978, prevé la participación política a través de la elección libre, directa y secreta, mediante sufragio universal, de las personas que han de formar parte de las Instituciones del Estado. Consciente de las limitaciones de la democracia representativa, la Constitución declara el derecho de la ciudadanía a participar también de manera directa en la gestión de los asuntos públicos.

La Constitución Española es prolija en el llamamiento a los poderes públicos a promover la participación, ya de modo general, ya de modo segmentado en referencia a concretos colectivos. Así, reconoce en el art. 23 que las ciudadanas y los ciudadanos tienen derecho a participar en los asuntos públicos directamente o por medio de representantes. Igualmente el art. 9.2, establece que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad individual y los grupos en que se integran, sean reales y efectivas.

En el desarrollo de este reconocimiento constitucional, en los últimos años se ha venido publicando leyes reguladoras de derechos, como el de asociación, reconocido en el art. 22 de la Constitución y cuyo desarrollo se ha plasmado en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, o el de petición, reconocido en el art. 29 y desarrollado normativamente en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición.

Los poderes públicos deben potenciar la cultura, factor fundamental de desarrollo y formación, deben dar respuesta a los nuevos retos de la sociedad, fomentar la calle o barrio como espacio cultural; hacer frente a la inseguridad, a la violencia, dando oportunidades a la juventud, etc., en resumen atender las quejas y peticiones de la ciudadanía. Y, con este espíritu, deben fomentar y promover la participación ciudadana en todos los órganos de competencia municipal, con la intervención de representantes vecinales, de los partidos políticos, de los sindicatos y de otros colectivos representativos. La participación es uno de los pilares sobre los que asienta la idea de democracia y es también uno de los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos/as juzgan las acciones de sus gobiernos.

Esta vinculación entre participación y democracia adquiere un significado especial en el ámbito local pues es a este nivel de gobierno en el que la

ciudadanía asocia con mayor intensidad el valor de la participación y al que exige, en consecuencia, unos estilos de gobierno más participativos.

El Ayuntamiento de León, consciente de la importancia de contribuir al desarrollo de la democracia participativa, y con el consenso de representantes de la Federación de Asociaciones Vecinales, ha elaborado el presente Reglamento de Participación, para el fortalecimiento de la participación en la vida local.

Pretende este Reglamento ser asimismo acicate del fortalecimiento y aumento de la calidad de la democracia en nuestra ciudad y servir como instrumento de control de la ciudadanía sobre el ejercicio del poder local, aumentando la transparencia en la gestión.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- AMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los medios, formas y procedimientos de participación vecinal del Municipio de León en la gestión municipal, en su papel de instrumento esencial para el desarrollo de políticas de proximidad y participación, así como la regulación del funcionamiento de las Entidades Ciudadanas en el mismo, conforme a lo previsto en la Constitución y en las Leyes y, en especial, de acuerdo con lo establecido en la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Artículo 2.- AMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de estas normas, en los términos establecidos en cada caso, incluye a todas las vecinas y los vecinos y a las entidades ciudadanas con el domicilio social en el municipio de León, que estén acreditadas ante el Excmo. Ayuntamiento.

Se adquiere la condición de vecino/a mediante la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes, de acuerdo con lo previsto en la Legislación Sectorial sobre Población.

Artículo 3.- FINALIDAD DE LAS NORMAS

El Ayuntamiento de León, a través de las presentes Normas pretende los siguientes objetivos que servirán en su caso, como criterios de actuación:

- El desarrollo efectivo de la participación ciudadana, con arreglo a lo previsto en el art. 9.2 y 23.1 de la Constitución.
 - Impulsar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, estableciendo nuevas vías de participación que garanticen el desarrollo de la democracia participativa y la eficacia de la acción pública.
 - Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal.
 - Fomentar la vida asociativa en la Ciudad y en sus barrios garantizando iniciativas ciudadanas sobre los asuntos públicos.
 - Propiciar la más amplia participación posible en todos los grandes proyectos que afecten a la ciudad para alcanzar el desarrollo integral y sostenible.
 - Garantizar el acceso de la ciudadanía a los recursos y estructuras municipales para que puedan implicarse en la gestión municipal, sin perjuicio de las facultades de decisión de los correspondientes órganos municipales.
 - Lograr una administración municipal orientada a satisfacer los derechos y las necesidades de la ciudadanía.
 - Hacer efectivos los derechos y los deberes vecinales de este Municipio recogidos en el Art. 18 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local:
- a) Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electora.
 - b) Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos/as sea interesada por los órganos de Gobierno y Administración Municipal.
 - c) Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
 - d) Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.
 - e) Recibir información, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y

documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.

- f) Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.
- g) Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- h) Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70 bis.
- i) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

TITULO II

DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

CAPITULO I - DEL DERECHO DE INFORMACIÓN

Artículo 4.- DERECHO GENERAL DE INFORMACIÓN

El Ayuntamiento de León garantiza a la ciudadanía del municipio su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la presente normativa.

El ejercicio de este derecho se podrá verificar a través de cualquiera de los medios de información general que el Ayuntamiento establezca, incluidas las nuevas tecnologías al servicio de la comunicación y de la información.

Asimismo, los ciudadanos y las ciudadanas podrán solicitar por escrito dicha información, de manera que se pueda acreditar la autenticidad de la solicitud, identificándose la persona que la solicita y delimitando de forma clara y precisa, los datos e informaciones que se quieren consultar u obtener. Las peticiones habrán de ser contestadas en el sentido que en cada caso proceda, en el plazo máximo de treinta días.

Artículo 5.- ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTRO.

1.- Todos los ciudadanos/as tiene derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros, todo ello en los

términos que disponga la legislación de desarrollo del art. 105 de la Constitución.

2.- La petición deberá hacerse por escrito de forma razonada a través del Registro General del Ayuntamiento y en él deberá quedar acreditado el interés sobre el acceso o consulta.

3.- El acceso a la información tendrá lugar en el plazo máximo de un mes, debiendo ser comunicada la fecha con al menos dos días de antelación. El retraso en el cumplimiento del plazo establecido deberá ser motivado y deberá comunicarse por escrito a quien lo solicita.

La denegación o limitación de este derecho en todo en cuanto afecte a la seguridad y defensa del estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

Artículo 6.-INFORMACION ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CURSO.

Las personas tienen derecho a conocer el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesadas y obtener copias de los documentos contenidos en ellos, así como a recibir información y orientación a cerca de los requisitos exigidos para las actuaciones que se propongan realizar. El mismo derecho a recibir información y orientación les corresponderá respecto de los procedimientos en los que se establezca un periodo de información pública, tales como actuaciones urbanísticas, ordenanzas fiscales u otros, a fin de poder formular alegaciones.

Artículo 7.- CONOCIMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL.

La ciudadanía tiene derecho a ser informada de los resultados de la gestión municipal. Esta información se podrá difundir a través de medios y redes de comunicación municipales, a fin de asegurar su conocimiento general.

Artículo 8.- OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

Además de la existente en las dependencias centrales de la Casa Consistorial, el Ayuntamiento de León propiciará la existencia de Oficinas descentralizadas de Información y Atención a la Ciudadanía.

En estas oficinas se dará, en todo caso, información administrativa, orientación sobre la organización municipal, sobre los fines, competencias y funcionamiento de los órganos y servicios municipales, así como sobre las actividades y acuerdos municipales.

La función de información administrativa comprende la recepción del ciudadano/a al objeto de canalizar toda la actividad relacionada con la misma, así como facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita.

Las Oficinas de Información y Atención a la Ciudadanía canalizarán las sugerencias y reclamaciones que se quieran realizar. Del mismo modo admitirá las denuncias y reclamaciones que se puedan presentar, tanto presencialmente como por escrito, sobre irregularidades habidas en la prestación de los servicios municipales. Dichas quejas deberán ser trasladadas a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y al órgano municipal competente y contestadas, con arreglo al procedimiento y en el plazo que determine la norma que regule el funcionamiento de dicha Comisión, plazo que, en ningún caso, podrá ser superior a tres meses.

No obstante lo anterior, las quejas, reclamaciones o sugerencias que, relacionadas con los procedimientos administrativos de naturaleza tributaria de la competencia de los distintos órganos del Ayuntamiento de León, se presenten por los contribuyentes por el funcionamiento irregular de los servicios, serán remitidas de inmediato a la Oficina del Defensor del Contribuyente, que se creará en este Ayuntamiento, para su tramitación y resolución, con arreglo a las normas que se establezcan.

La Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía remitirá a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones copia de las recibidas, así como de la contestación que se haya dado a las mismas.

La Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía sita en la calle Ordoño II núm. 10, será la encargada de llevar el Registro de Entidades Ciudadanas, sin perjuicio de la competencia que sobre el mismo ostenta la Secretaría General de la Corporación con arreglo a la Legislación aplicable.

Artículo 9.- PUBLICIDAD DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PLENO

Para la información vecinal en general las convocatorias y orden del día del Pleno se trasladarán a los medios de comunicación. Se harán públicos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial o en la página Web del Ayuntamiento.

Las Federaciones, Confederaciones, Uniones de Asociaciones y Asociaciones Vecinales con objetivos globales sobre la Ciudad podrán recibir en su domicilio social las convocatorias y ordenes del día del Ayuntamiento Pleno. Las Asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas, siempre que lo soliciten, recibirán las convocatorias y órdenes del día del Consejo Territorial correspondiente a su domicilio.

Las citadas convocatorias y ordenes y del día se harán llegar con suficiente antelación a la fecha prevista para la celebración de las sesión.

Artículo 10.- DIFUSIÓN PERSONALIZADDA

Cuando circunstancias de interés general lo aconsejen y previa conformidad del órgano municipal competente, podrán remitirse directamente, a toda la ciudadanía residente en el municipio, o en un barrio, o de una determinada edad o característica relevante, los acuerdos y disposiciones municipales, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los medios municipales.

Artículo 11.- INFORMACIÓN MUNICIPAL

El Ayuntamiento informará a la población de su gestión a través de la página Web municipal, de los medios de comunicación social y mediante la edición de publicaciones, folletos y bandos, la colocación de carteles y vallas, tabloneros de anuncio, paneles informativos, organización de actos informativos, proyección de videos y cuantos otros medios se consideren precisos.

El Ayuntamiento, además de los medios de comunicación social, podrá utilizar, previo acuerdo con los interesados aquellos otros medios de las entidades y asociaciones declaradas de utilidad pública municipal, tales como boletines, paginas Web, tabloneros de anuncios, etc.

CAPITULO II - DEL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 12.- TITULARES Y OBJETO DEL DERECHO DE PETICIÓN

Todas las personas, físicas o jurídicas, domiciliadas en León, de forma individual o colectiva, pueden ejercer el derecho de petición en los términos y con el alcance previsto en la Normativa de Desarrollo del art. 29 de la Constitución, sobre cualquier asunto o materia de competencia municipal.

Como establece el citado precepto no son objeto de este derecho, ni se podrán admitir peticiones, sugerencias, quejas o reclamaciones que se amparen en un título específico diferente al derivado del derecho fundamental de petición, ni las que hagan referencia a materias para las cuales el ordenamiento jurídico prevea un procedimiento específico distinto al de derecho de petición.

Artículo 13.- FORMAS DE EJERCITAR ESTE DERECHO.

Se ejercerá por escrito, pudiendo utilizar cualquier medio, incluso los de carácter electrónico que pueda establecer el Ayuntamiento, siempre que permita acreditar su autenticidad que incluya la identidad del solicitante o solicitantes con indicación del DNI., pasaporte o tarjeta de residencia nacionalidad, el lugar o el medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición.

En el caso peticiones colectivas, además de los requisitos anteriores, serán firmadas por todas las persona peticionarias, debiendo figurar junto a la firma el nombre y apellidos de cada una de ellas, quienes podrán exigir la confidencialidad de sus datos. La presentación de los escritos, la admisión y tramitación de las peticiones, así como la resolución de las mismas, que deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses desde su presentación., se ajustará a lo prevenido en la normativa reguladora del derecho fundamental de petición.

CAPITULO III.- DEL DERECHO DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE ENTIDADES CIUDADANAS EN LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 14.- PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE ASOCIACIONES.

Todos los vecinos y las vecinas tienen derecho a intervenir directamente o, través de sus asociaciones en la gestión de los asuntos públicos, mediante su participación en los distintos órganos municipales, con arreglo al procedimiento establecido en las presentes normas.

Artículo 15.- EL DERECHO DE ASISTENCIA E INTERVENCIÓN EN LAS SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Las sesiones del Pleno son públicas, salvo en los casos previstos en el art. 70.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Se facilitará la asistencia o información simultanea de todo el público interesado en conocer el resultado de las sesiones a través de los medios más adecuados al caso.

En el más breve plazo posible el Ayuntamiento realizará todas las acciones necesarias para posibilitar el seguimiento de los Pleno Municipal en tiempo real, a través de la página Web de la Corporación. Asimismo, debería ser posible el acceso a los Plenos más recientemente celebrados a través de archivos accesibles a la consulta desde la página web del Ayuntamiento.

2.- Cuando alguna de las Asociaciones o Entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, que se encuentre inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, declarada de utilidad pública, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido,

deberá solicitarlo del Alcalde con una antelación mínima de dos días a la celebración de la sesión. Con la autorización de éste, y a través de una única representación, podrá exponer su parecer durante un máximo de diez minutos, con anterioridad al debate y votación de la propuesta incluida en el Orden del Día.

3.- Podrá por la Presidencia de las Comisiones Informativas convocarse a las sesiones de las mismas a representantes de las Asociaciones y Entidades inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y declaradas de utilidad pública municipal, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto incluido dentro del ámbito de actuación de la respectiva Entidad.

Artículo 16.- PROPOSICIONES ANTE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

1.- Las Federaciones, Confederaciones y Uniones de Asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y declaradas de Utilidad Pública Municipal, podrán solicitar la incorporación de una proposición en el Orden del Día del Ayuntamiento siempre que verse sobre materia de competencia exclusivamente municipal y se presente a través del Consejo Territorial a que este adscrito su domicilio social, quien deberá aprobarla por mayoría.

La Comisión informativa del Pleno que resulte competente por la materia, decidirá, razonadamente sobre la inclusión en el Orden del Día de la sesión plenaria del Ayuntamiento, en cuyo caso será defendida por quien propone.

2.- En la solicitud de inclusión de la propuesta en el Orden del Día se incluirá el nombre de la persona encargada de defender la propuesta.

Las portavocías de los Grupos Políticos Municipales podrán solicitar de esa persona cuantas aclaraciones consideren oportunas, tras lo cual se procederá al debate en la Corporación, sometiendo finalmente a la Presidencia la propuesta a votación.

3.- Cuanto una propuesta sea rechazada no se podrá presentar otra sobre el mismo tema hasta transcurrido un año desde la celebración de la sesión, salvo que se acredite la existencia de nuevos datos que se consideren relevantes.

CASPIULO IV – DEL DERECHO DE INICIATIVA Y PROPUESTA CIUDADANA.

Artículo 17.- INICIATIVA POPULAR

Quienes gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercitar la iniciativa popular en los términos previstos en el art. 70-bis de la Ley Reguladora del Régimen Local, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materia de competencia municipal.

La iniciativa deberá ir suscrita, al menos, por el 10 por ciento del vecindario del municipio.

La iniciativa podrá ser sometida a debate y votación, por el Pleno, sin perjuicio de que sea resuelta por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el informe previo de legalidad de la Secretaría del Ayuntamiento, así como el informe de Intervención cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

La iniciativa puede llevar incorporada una propuesta de consulta popular local que será tramitada por el procedimiento y con los requisitos previstos en el art. 71 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 18.- INICIATIVA CIUDADANA PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE INTERESES PÚBLICO.

1.- Mediante la iniciativa ciudadana, el vecindario del municipio puede solicitar al Ayuntamiento que lleve a cabo determinadas actividades de interés público y de competencia municipal y, para hacerlo, deben aportar los medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

2.- El Ayuntamiento destinará anualmente una partida para sufragar las actividades que se realicen mediante la iniciativa ciudadana.

3.- No se admitirán las propuestas que defiendan intereses corporativos o de grupo que sean ajenas al interés general del vecindario o que tengan contenido imposible, inconstitucional, ilegal o constitutivo de delito.

Artículo 19.- TRAMITACIÓN DE LAS INICIATIVAS CIUDADANAS

1.- Cualquier persona, a través de una Entidad inscrita en el Registro de Entidades Ciudadanas, declarada de Utilidad Pública podrá plantear una iniciativa.

2.- Recibida la iniciativa por el Ayuntamiento se someterá a información pública por el plazo de un mes, a no ser que por razones de urgencia, valorada por el órgano competente, fuese aconsejable un plazo menor.

Asimismo, se remitirá a informe del Consejo Territorial correspondiente o, en su caso, al Consejo Social de la Ciudad y/o Consejo Sectorial competente.

3.- Se someterán a debate y votación en el Pleno, que deberá resolver en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo de exposición pública. La decisión será discrecional y atenderá principalmente a razones de interés público y a las aportaciones que realice la ciudadanía.

CAPITULO V – DEL DERECHO A LA CONSULTA CIUDADANA

Artículo 20.- CONSULTA POPULAR.

El Alcalde, mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta del Pleno, de conformidad con lo previsto en el art. 71 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de competencia municipal propia y de carácter local que resulten de especial relevancia para los intereses del vecindario del municipio, con excepción de los relativos a la hacienda local.

Artículo 21.- TERMINOS DE LA CONSULTA

La consulta popular en todo caso contemplará:

- El derecho de la ciudadanía incluida en el censo electoral a ser consultada.
- El derecho a que la consulta exprese las posibles soluciones alternativas con la máxima información escrita y gráfica posible.
- La Institución, órgano de participación o colectivo de la ciudadanía que propone la consulta.
- El objeto y motivo de la propuesta, que siempre deberá ser de competencia municipal.

Artículo 22.- INICIATIVA DE LA CONSULTA

La iniciativa de la propuesta de consulta corresponde:

- Al vecindario de León inscritos en el Censo Electoral que la suscriban en el número que determina la legislación vigente.
- A la Alcaldía que podrá someter a consulta popular aquellos asuntos que considere, previo acuerdo de la mayoría absoluta del Pleno Municipal.

Artículo 23.- ACUERDO DECISORIO SOBRE LA CONSULTA

El acuerdo de efectuar una consulta popular que deberá indicar con claridad los términos exactos de la misma corresponde al Pleno del Ayuntamiento el cual, asimismo, realizará los trámites pertinentes para llevarla a efecto, previa autorización del Gobierno de la Nación.

Artículo 24.- OTRAS CONSULTAS

Cuando el interés del vecindario así lo aconseje, bien de oficio o a propuesta del Consejo Social de la Ciudad, Consejos Territoriales, Consejos Sectorial o Comisión Especial de Sugerencias y Reclamación es, el Ayuntamiento podrá recabar la opinión del vecindario de un barrio, de varios o de toda la Ciudad a través de consultas concretas, encuestas, sondeos de opinión o cualquiera otra forma que sirva para conocer el parecer de la ciudadanía, pudiendo utilizar también a estos efectos cualquier medio de comunicación interactiva.

Artículo 25- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en el presente capítulo se estará a lo dispuesto en la Legislación Estatal o de la Comunidad Autónoma que se pueda dictar en un futuro.

CAPITULO VI – DERECHO A LA AUDIENCIA PÚBLICA.

Artículo 26.- AUDIENCIA PÚBLICA.

La Audiencia pública constituye un espacio de participación para la presentación pública, por parte del Ayuntamiento y posterior debate entre este y la ciudadanía sobre cuestiones especialmente significativas de la acción municipal. También es un mecanismo para formulación de propuestas por parte de la ciudadanía.

La Audiencia pública será convocada por la Alcaldía o Presidencia del Consejo Territorial, según cual sea el ámbito, por propia iniciativa o a petición

del Consejo Social de la Ciudad o del 10 por ciento de la respectiva población, mediando informe favorable del Consejo Social, dependiendo del ámbito para temas de carácter monográfico y de especial trascendencia que necesiten una deliberación participativa.

Las personas que soliciten la audiencia presentarán escrito razonado en el Registro General del Ayuntamiento al que adjuntarán una memoria sobre el asunto a tratar, así como las firmas recogidas y autenticadas en la forma establecida.

Recibida la documentación, la Alcaldía o, en su caso la Presidencia del Consejo Territorial convocará la audiencia pública que deberá celebrarse en los treinta días siguientes.

Entre la convocatoria y la celebración deberá mediar un plazo de 15 días.

Artículo 27.- RESOLUCIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA.

En las Audiencias Públicas de propuestas de actuaciones y acuerdos, el órgano competente deberá adoptar, en el plazo de un mes desde la celebración de la sesión el correspondiente acuerdo, bien aceptando total o parcialmente la propuesta para su estudio, tramitación y adopción del acuerdo que proceda, bien, denegando la aprobación de la propuesta, previo informe de los servicios competentes...

CAPÍTULO VII.- DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS VECINOS.

Artículo 28.- COMISIÓN ESPECIAL DE SEGERENCIAS Y RECLAMACIONES.,

Para la defensa de los derechos del vecindario, el Ayuntamiento de León creará una Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, conforme a lo establecido en la normativa reguladora del Régimen Local, cuyo funcionamiento y régimen jurídico se regulará mediante norma de carácter orgánico.

Como establece el artº. 132 de la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, esta Comisión estará formada por representantes de todos los grupos que integren el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el mismo, siendo su principal función supervisar la actividad de la Administración Municipal, estando obligados todos los órganos de gobierno y de la administración municipal a colaborar con la Comisión.

TITULO III

LAS ENTIDADES CIUDADANAS

CAPITULO I.- DEL REGISTRO DE ENTIDADES CIUDADANAS.

Artículo 29. - OBJETIVOS DEL REGISTRO

El Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de León, que será único, tiene los siguientes objetivos:

- Reconocimiento único ante el Ayuntamiento de León de las Entidades en él inscritas para garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en este Reglamento, en la forma que, en cada caso, se especifica; todo ello sin perjuicio de los ficheros de entidades establecidos o que se puedan establecer en otros servicios municipales.
- Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de la Sociedad Civil de la Ciudad, la representatividad de las entidades, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades, su autonomía funcional y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

Artículo 30.- ENTIDADES QUE PUEDEN INSCRIBIRSE

Podrán inscribirse en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas todas aquellas Asociaciones, Federaciones, Confederaciones o Uniones de Asociaciones, que cumplan los siguientes requisitos.

A) Que sean Entidades de carácter asociativo, sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo al régimen general de las Asociaciones que establece la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

B) Que tengan sede en el Municipio de León.

C) Que su objeto fundamental, de acuerdo con sus Estatutos, sea la representación y promoción de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía y la mejora de su calidad de vida.

D) Que para el cumplimiento de su objeto vengan realizando programas y actividades que redunden en beneficio de la ciudadanía de León.

Artículo 31.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las Entidades Ciudadanas interesadas solicitarán su inscripción en modelo normalizado, dirigido a la Alcaldía, acompañando la siguiente documentación:

- A) Estatutos de la Entidad donde se exprese su denominación, ámbito territorial de actuación, domicilio social, sus fines y actividades, patrimonio inicial, recursos económicos de los que podrá hacer uso, criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la entidad, y todos aquellos extremos que se especifican en la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.
- B) Documento público acreditativo de la inscripción y número de la misma en el Registro de Asociaciones.
- C) Nombre y DNI. de las personas que ocupen cargos directivos.
- D) Domicilio Social de la Entidad.
- E) Presupuesto equilibrado del año en curso.
- F) Programa de actividades a desarrollar en el año en curso
- G) Certificación acreditativa del número de socios y socias.

Artículo 32.- RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD.

La resolución de los expedientes de inscripción corresponderá a la Alcaldía previo informe favorable del Concejal o Concejala responsable de los servicios de Participación Ciudadana. Tendrá lugar en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que haya tenido entrada la solicitud de inscripción en el Registro correspondiente.

La tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos, se ajustará a lo previsto en la Ley 30/92 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución será notificada a la Entidad, si es denegada deberá ser motivada y si es estimatoria indicará el número de inscripción asignado, considerándose de alta a todos los efectos, desde la fecha de resolución de la Alcaldía.

Artículo 33.- MODIFICACIÓN DE LOS DATOS Y RENOVACIÓN ANUAL DE LA INSCRIPCIÓN.

Las Entidades inscritas en el Registro están obligadas a notificar al mismo toda modificación que se produzca en los datos inscritos dentro del mes siguiente a la modificación.

Las Entidades declaradas de Utilidad Pública, comunicarán al Registro, en el mes de Enero de cada año, el presupuesto para el ejercicio, el programa anual de actuaciones y certificación actualizada del número de socios y socias al corriente de cuotas, así como los resultados y la fecha de las últimas elecciones para elegir sus órganos de gobierno, conforme a los estatutos de cada Entidad.

El incumplimiento de estas obligaciones producirá la baja de la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, así como la pérdida de los derechos que la inscripción en dicho Registro comporta. Para ello, se tramitará el oportuno expediente, en todo caso, contemplará un trámite de audiencia previa a la Entidad interesada.

Artículo 34.- DATOS ASOCIATIVOS

Con objeto de facilitar la investigación y análisis del tejido asociativo, en el Registro de Entidades Ciudadanas se podrán incluir todos aquellos datos que resulten relevantes, acerca de las actividades y funcionamiento interno de las Entidades registradas. Se incluirán en todo caso las subvenciones municipales recibidas.

Los datos obrantes en el Registro, relativos a las Entidades inscritas podrán facilitarse a terceras personas, con cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Se adoptarán las medidas necesarias para asegurar una adecuada colaboración entre el Registro de Entidades Ciudadanas y los correspondientes registros de Asociaciones de ámbito estatal o autonómico.

CAPITULO II.- FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO.

Artículo 35.- MEDIDAS DE FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Ayuntamiento de León fomentará la participación ciudadana y apoyará el asociacionismo y el voluntariado.

El asociacionismo es la expresión colectiva del compromiso de la ciudadanía con su Ciudad y el voluntariado una de sus expresiones más comprometidas y transformadoras.

Para ello, el Ayuntamiento utilizará los diversos medios jurídicos y económicos, a través de ayudas, subvenciones, convenios y cualquier forma de colaboración que resulte adecuada para esta finalidad.

Para conseguir que las entidades ciudadanas registradas puedan desarrollar sus actividades con plenas garantías el Ayuntamiento colaborará en:

- Programas de formación y capacitación en la gestión para lograr la dinamización y el impulso del movimiento asociativo.
- Un servicio de asesoramiento a los diferentes niveles de participación y gestión que se pudieran establecer, incluida la gestión compartida de los equipamientos y servicios municipales.
- La aportación de recursos para promover la realización de sus actividades.

SECCION 1

DE LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 36.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ENTIDADES CIUDADANAS.

Las Entidades inscritas en el Registro con arreglo a las presentes normas, podrán ser reconocidas de Utilidad Pública Municipal cuando su objeto social y las actividades que vengán realizando en el Municipio de León tengan carácter complementario con respecto a las competencias municipales.

Para valorar la procedencia del reconocimiento de Utilidad Pública Municipal se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Que sus fines estatutarios tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de valores constitucionales de promoción de derechos humanos, de asistencia social, de cooperación al desarrollo, de defensa de o usuarios y usuarias, de defensa del medio ambiente, de fomento de la economía social o de la investigación y cualesquiera otros de naturaleza similar.
- El interés público municipal y social para la ciudadanía de León y que su actividad no este restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados y asociadas, sino abierta a cualquier otra persona.
- Que los miembros de los órganos de representación de la Entidad que perciban retribuciones no lo hagan con cargo a fondos públicos o subvenciones.

- Que cuenten con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea que garantice el funcionamiento democrático de la Entidad y el cumplimiento de los fines estatutarios.
- Que se encuentren constituidas, inscritas en el Registro correspondiente, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios ininterrumpidamente y concurriendo todos los precedentes requisitos al menos durante los dos años anteriores a la presentación de la solicitud de declaración de Utilidad Pública Municipal.
- Que generen ingresos propios.
- Que cuenten con un número de socios y socias suficiente para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos.
- El ámbito territorial de la Entidad y número de vecinos y vecinas a los que va dirigida su actuación.
- La existencia de otras Entidades con similares objetivos en el mismo o parecido ámbito de actuación.

Artículo 37.- SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

El procedimiento de declaración de Utilidad Pública Municipal se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se iniciará a instancia de la Entidad interesada mediante solicitud dirigida a la Alcaldía, a la que se acompañará la siguiente documentación:

- Certificación del número de socios y socias al corriente de cuotas en el momento de solicitar el reconocimiento de utilidad.
- Memoria de las actividades, convenios, conciertos o actividades similares de colaboración del Ayuntamiento realizadas por la entidad durante los dos años inmediatamente anteriores a la solicitud.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado, conforme a los criterios establecidos en el artículo 36.

Artículo 38.- TRAMITACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA.

Al expediente que se instruya se incorporarán los informes que procedan de otras administraciones Públicas de los diferentes Servicios Municipales, en función del sector o sectores de actividad de la Entidad y del Consejo Territorial correspondientes.

La Alcaldía, previo informe de la Concejalía competente en materia de Participación Ciudadana, tomando como base la documentación aportada y los informes emitidos, apreciará, de forma motivada la procedencia de conceder o denegar la declaración solicitada, que se elevará a la Junta de Gobierno Local.

Una vez acordado dicho reconocimiento, se inscribirá de oficio, en el Registro de Entidades Ciudadanas.

Artículo 39.- DERECHOS QUE COMPORTA LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA.

El reconocimiento de una Entidad Ciudadana como de Utilidad Pública Municipal comporta los derechos establecidos en el presente Reglamento así como utilizar la mención de "Utilidad Pública Municipal" en sus documentos.

Artículo 40.- REVOCACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Cuando desaparezca alguna de las circunstancias que hayan servido para motivar la declaración de Utilidad Pública o la actividad de la Entidad no responda a las exigencias que dicha declaración comporta, se iniciará el procedimiento de revocación de utilidad pública que se ajustará a las normas previstas en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de Marzo, reguladora del Derecho de Asociación y Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

El expediente se iniciará por el área competente en materia de Participación Ciudadana, por propia iniciativa, a petición razonada de los Consejos Territoriales u otros Servicios Municipales, o por denuncia. Iniciado el mismo, se solicitarán los informes que se consideren pertinentes de los distintos Servicios Municipales, de los Consejos Territoriales, del Consejo Sectorial correspondientes y de otras Administraciones Públicas, si se considera necesario. Una vez recabados dichos informes se dará, en todo caso, trámite de audiencia a la Entidad interesada. A la vista de todo ello, el área competente en materia de Participación Ciudadana emitirá propuesta de resolución motivada y la elevará a la Junta de Gobierno Local para su aprobación y posterior anotación en el Registro.

SECCION 2

AYUDAS, SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Artículo 41.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

En el Presupuesto Municipal se incluirán las correspondientes dotaciones económicas, para ayudas, subvenciones que se instrumentalizarán a través de las correspondientes convocatorias o convenios de colaboración pertinentes.

Artículo 42.- REGIMEN DE CONCURRENCIA DE LAS SUBVENCIONES

Las subvenciones a que se refieren estas normas se otorgarán de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas. A tales efectos, el órgano competente para su concesión, establecerá las oportunas bases reguladoras de la convocatoria, requisitos y procedimiento de concesión y justificación.

Cuando por razón de la naturaleza de la actividad a subvencionar o de las características de la entidad que haya de ejecutar aquella, no se posible promover la concurrencia pública, las subvenciones se otorgarán mediante resolución o acuerdo motivado del órgano competente para concederlas. En dicha resolución se hará constar las razones que justifiquen la excepción de la convocatoria en régimen de concurrencia.

Artículo 43.- REGIMEN DE SU CONCESIÓN

Los requisitos que han de reunir las entidades para solicitar subvención y el procedimiento para su concesión y su justificación, se regirán por la normativa estatal reguladora del Régimen General de las Subvenciones, por las bases de ejecución del Presupuesto Municipal y por las Bases de la Convocatoria correspondiente.

Artículo 44.- CUANTIA DE LA SUBVENCION

El importe de las subvenciones reguladas en las presentes normas, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones publicas o de otros entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita.

Conforme al artículo 22.3 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, la cuantía de la subvención no podrá superar la que se determine en la convocatoria.

Artículo 45.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PRECEPTORAS DE SUBVENCIONES.

En todo caso la Entidad preceptora de la subvención tendrá derecho a recabar y obtener en todo momento el apoyo y la colaboración de la Entidad Local en la realización de la actividad o proyecto que se subvencione (permisos, autorizaciones, etc.)

Por su parte las Entidades preceptoras de la subvención están obligadas a:

- 1) Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquél en que reciban la notificación de concesión de la subvención.
- 2) Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del proyecto.
- 3) Acreditar ante la Entidad concedente la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y concesiones que hayan determinado la concesión de la ayuda.
- 4) Someterse a las actuaciones de comprobación que pueda efectuar la Entidad concedente, así como facilitar los datos que se requieran.
- 5) Dar cuenta al Ayuntamiento de las modificaciones que puedan surgir en la realización del proyecto, justificándolas adecuadamente.
- 6) Comunicar a la Entidad concedente la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones u Entidades Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales.
- 7) Justificar adecuadamente la subvención, en todo caso, y si fuera preciso a requerimiento de los Servicios Técnicos pertinentes, la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano que haya concedido la subvención, en el plazo máximo de tres meses, contados desde la fecha inicialmente prevista para la realización del proyecto o actividad que se subvenciona.
- 8) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de concesión de la subvención que se haya al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Y frente a la Seguridad Social, en la forma que determine las bases de ejecución del presupuesto.

- 9) Disponer de los libros contables y demás documentos debidamente auditados que sean exigidos por las Bases Reguladoras de la Convocatoria de la Subvención con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- 10) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- 11) Dar la adecuada publicidad en su caso del carácter público de la financiación de programa, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que señalen las Bases Reguladoras de la Convocatoria.
- 12) Proceder al reintegro de los fondos recibidos en los supuestos y con arreglo al procedimiento que establece la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 46.- DE LA CONVOCATORIA

Salvo en el supuesto previsto en el párrafo 2 del artículo 42 del presente Reglamento Orgánico el procedimiento se iniciará mediante convocatoria efectuada por el órgano competente para su resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en los demás medios de difusión de la información municipal.

En el anuncio de la convocatoria se indicará al menos:

- El objeto y la finalidad de la subvención.
- Requisitos para solicitar la subvención
- Lugar de las oficinas municipales donde las personas interesados puedan obtener las Bases de la Convocatoria.
- Lugar y plazo de la solicitud de las subvenciones.

Artículo 47.- DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

Previamente a la publicación de la convocatoria, el órgano competente para la resolución del procedimiento, deberá aprobar las bases específicas que habrán de regirla.

Las bases deberán respetar, en todo caso, las presentes normas y contendrán como mínimo:

- Objeto, condiciones y finalidad de la subvención.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
- Requisitos que habrán de cumplir los y las solicitantes.
- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

- Documentos e información que deben acompañar a la petición.
- Criterios de valoración de las peticiones.
- Plazo y forma de justificación por la persona beneficiaria del cumplimiento de la finalidad para la cual fue concedida la subvención.
- Órganos competentes para la resolución del procedimiento.
- Forma de pago de la subvención concedida.
- Plazo de resolución del procedimiento.

Artículo 48.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Para el desarrollo de programas de interés ciudadano general, el Ayuntamiento podrá establecer convenios con las entidades ciudadanas que representen el interés general y acrediten suficiente representatividad y trayectoria en la defensa de los intereses de la Ciudad, siempre que se encuentren inscritas en el Registro y declaradas de Utilidad Pública Municipal con arreglo al presente Reglamento. Mediante dichos convenios las entidades se obligarán al desarrollo de actividades relacionadas con la mejora de la calidad de vida del vecindario y la profundización de sus derechos. A su vez el Ayuntamiento favorecerá la obtención de los medios y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades objeto de convenio.

SECCION 3

UTILIZACIÓN DE LOCALES, INSTALACIONES Y GESTION DE EQUIPAMIENTO MUNICIPALES.

Artículo 49.- UTILIZACIÓN DE LOCALES EN INSTALACIONES.

1.- Las Entidades Ciudadanas inscritas y declaradas de Utilidad Pública Municipal podrán acceder al uso de locales en instalaciones de titularidad municipal para la realización de actividades puntuales, siendo responsables del buen uso de las instalaciones. La solicitud se cursará ante el órgano competente, que la podrá conceder o denegar. La concesión, en su caso, atenderá a las limitaciones que impongan el uso normal de las instalaciones o la coincidencia del uso por parte de otras entidades o del propio ayuntamiento. La denegación, en su caso, habrá de ser motivada.

2.- Para el desarrollo de actividades continuadas, la Junta de Gobierno Local podrá conceder el uso de locales o de instalaciones a las entidades inscritas y declaradas de Utilidad Pública Municipal en los términos que señale el acuerdo de concesión correspondiente, estableciéndose en todo caso las condiciones de uso. Los gastos inherentes a la utilización, así como las inversiones que fueran necesarias para la normal conservación y mantenimiento del inmueble, correrán a cargo de la Entidad beneficiaria.

El criterio fundamental que se seguirá para la concesión de uso de locales es el de mayor aprovechamiento por parte de las Entidades.

3.- El Ayuntamiento facilitará la presencia de las opiniones y colaboraciones de las Entidades inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y declaradas de Utilidad Pública Municipal en los medios de comunicación de titularidad municipal. Se facilitará dicha presencia en la Web municipal así como el enlace en los sitios web de las entidades ciudadanas más representativas.

Artículo 50.- LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.

El Ayuntamiento potenciará los medios de comunicación locales y propiciará el acceso a los mismos de la ciudadanía y asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y facilitará la presencia de sus opiniones y colaboraciones en las mismas. Para facilitar el uso de estos medios se establecerán cauces y plazos, según las características del medio y el interés manifestado. Asimismo incorporará las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación para facilitar al máximo la información municipal y la participación ciudadana. A tal fin se redactarán las correspondientes normas internas.

BOLETÍN MUNICIPAL.- El Ayuntamiento promoverá acciones de carácter formativo e informativo mediante la publicación periódica de un boletín municipal que permita aproximar la administración a la ciudadanía. Estos, individual o colectivamente, podrán hacer uso del boletín por lo que se les deberá reservar espacio suficiente. Su edición se realizará con una periodicidad mínima trimestral y será enviado de forma gratuita a las sedes de todas las Asociaciones Ciudadanas inscritas. El Ayuntamiento deberá garantizar la disposición de medios y recursos suficientes para asegurar la máxima difusión y el acceso al mismo por el mayor número de personas posibles.

TABLONES MUNICIPALES.- Los tabloneros ubicados en las dependencias municipales destinadas a servicios y atención a la ciudadanía, equipamiento de proximidad y sedes de Consejos Territoriales serán de libre acceso a las Entidades Ciudadanas inscritas en el Registro.

RADIO Y TELEVISIÓN LOCAL.- El Ayuntamiento potenciará la radio y televisión pública municipal como herramientas básicas de comunicación, información y participación ciudadana. Con este objetivo se elaborará un Reglamento interno para regular la figura del colaborador o colaboradora en la propuesta y realización de programas.

PAGINA WEB.- El Ayuntamiento fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación mediante una página web que permita:

- Facilitar al máximo las gestiones con el Ayuntamiento, posibilitando la realización de trámites administrativos.
- Mejorar la transparencia de la Administración, incorporando a la red toda la información de carácter público que se genere en la Ciudad.
- Potenciar la relación entre administraciones a través de redes telemáticas para beneficio de la ciudadanía.
- Facilitar la presencia de las Entidades Ciudadanas, así como el enlace con los sitios web de las más representativas.

RED INFORMATICA CÍVICA.- En la medida que se generalice el uso de los recursos tecnológicos, el Ayuntamiento desarrollará progresivamente un forum o red informática cívica abierta a todas las personas residentes en la Ciudad.

FIRMA ELECTRÓNICA.- El Ayuntamiento fomentará el empleo de la firma electrónica, de acuerdo con las leyes y reglamentos que la desarrollen, dentro del proceso de modernización de la Administraciones Publicas y su acercamiento progresivo y continuo a la ciudadanía.

Artículo 51.- GESTION DE EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES.

Como medida de fortalecimiento del tejido asociativo el Ayuntamiento facilitará la gestión con las Entidades Ciudadanas declaradas de Utilidad Pública con arreglo a las presentes Normas, de servicios y equipamientos municipales, de carácter social, cultural y deportivo. Dicha gestión se llevará a cabo en el marco de la normativa reguladora de la contratación, siempre que las Entidades cumplan con los requisitos de solvencia técnica y económica exigibles con carácter general.

Los beneficios económicos obtenidos de esta gestión se destinarán en su totalidad al programa o equipamiento gestionado. Las cuentas de la gestión del programa o equipamiento serán controladas por el organismo municipal responsable de dicho programa o equipamiento.

Artículo 52.- PARTICIPACIÓN EN LA GESTION MUNICIPAL.

En el marco de la normativa de gestión de los servicios de las Corporaciones Locales, en la gestión de equipamientos de proximidad, se potenciará la participación de las Entidades Sociales con la intervención activa de las Entidades Ciudadanas con sede en el correspondiente Consejo Territorial en el diseño y evaluación de las actividades del equipamiento.

TITULO IV

ORGANOS DE PARTICIPACION

Artículo 53.- ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y SU DENOMINACIÓN.

1.- Los órganos de participación ciudadana del Ayuntamiento de León son:

- Consejos Territoriales.
- Consejos Sectoriales
- Consejo Social de la Ciudad.

Estos órganos de participación serán independientes de aquellos otros que existan o, que en un futuro, se puedan crear en el Municipio como consecuencia de disposiciones dictadas por otras administraciones competentes y en las cuales también se dé la participación municipal.

2.- El Ayuntamiento establecerá los instrumentos jurídicos, económicos y materiales que sean precisos para garantizar el efectivo funcionamiento de los mismos y las adecuadas relaciones entre todos ellos y con la ciudadanía.

CAPITULO I

LOS CONSEJOS TERRITORIALES

Artículo 54.- Definición: Los Consejos Territoriales son órganos de participación, consulta, información, control y propuesta de la gestión municipal, sin personalidad jurídica propia, que permiten la participación del vecindario, colectivos y entidades de un mismo barrio o territorio en la cogestión de los servicios municipales.

Artículo 55.- Finalidad: Tienen la finalidad de promover y canalizar una reflexión conjunta de las entidades y ciudadanía en torno a los diferentes temas que afectan a la vida cotidiana de su barrio o territorio, haciendo así posible una mayor corresponsabilización de los ciudadanos y ciudadanas en los asuntos públicos del municipio.

Artículo 56.- Constitución de los Consejos: El Ayuntamiento aprobará en sesión plenaria la creación de los Consejos Territoriales que considere adecuados

para el fomento de la participación ciudadana y así mismo el Alcalde o Alcaldesa nombrará por decreto los o las representantes al mismo.

Artículo 57.- Composición: Constituirán los Consejos Territoriales:

- Presidente: Alcalde-Presidente o persona en quien delegue.
- Vicepresidente Primero: El Concejal de Barrio designado por la Alcaldía de entre los miembros de la Corporación.
- Vicepresidente Segundo : Representante asociativo, de entre las asociaciones con presencia en este consejo.
- Vocales:
 - Un Concejal por cada uno de los Grupos Políticos con representación Municipal.
 - Un representante de la Federación de Asociaciones de Vecinos y Vecinas de la Ciudad, inscrita en el Registro de Entidades Ciudadanas.
 - Representantes de entidades inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas que sean residentes o desarrollen su actividad en el territorio, designados por sus correspondientes asociaciones, hasta un máximo de seis, distribuidos entre las siguientes categorías: 1. Asociaciones Juveniles; 1 de Asociaciones de Comerciantes; 1 de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y 3 de Resto de Asociaciones.
 - Un representante del Consejo Social de Barrio creado al amparo de la Ley 18/1988 de 28 de Diciembre , de Acción Social de la Junta de Castilla y León, si existiere.
 - Secretario o secretaria, un funcionario o funcionaria municipal, o un miembro del propio Consejo que actuara con voz y sin voto.
 - Los cargos de Vocal del Consejo Territorial serán gratuitos.

Artículo 58.- Sistema de selección de los representantes de las Asociaciones para los Consejos Territoriales:

Prevía a la constitución del Consejo Territorial, por Decreto de la Alcaldía se abrirá una convocatoria para selección de los representantes de las entidades ciudadanas que deseen formar parte del Consejo Territorial. Dicha convocatoria se notificará a todas las Asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas cuyo ámbito territorial coincida, en todo o, en parte, con el del propio Consejo Territorial. Para su presentación en el proceso y determinación de las Entidades electoras y elegibles, por categorías, pudiendo

llegarse al acuerdo entre las entidades a la hora de designar a la entidad/es representantes.

De no darse acuerdo y, transcurrido al menos quince días, desde la última convocatoria, durante los cuales las entidades podrán realizar actos de promoción de su candidatura, se procederá a la votación.

Para ello, se constituirá una mesa electoral que estará presidida por un Concejal designado por el Alcalde Presidente e integrada además por dos vocales en representación de las entidades ciudadanas convocadas que coincidirán con las de más antigua inscripción en el Registro. Todas las entidades participantes podrán nombrar interventores para el proceso. Se emitirá un voto por entidad.

El periodo de representación de las asociaciones será de cuatro años. En caso de dimisión del representante su puesto será ocupado por el representante de la siguiente entidad más votada. Los representantes municipales se renovarán coindiendo con los cambios de la Corporación.

El representante electo de una categoría de asociaciones podrá ser removido de su cargo por una moción justificada suscrita, al menos, por dos terceras partes de las asociaciones que sean electoras en el momento del acto de la remoción.

Artículo 59.- Funciones: En términos generales, las funciones básicas de los Consejos Territoriales son dos: por un lado, potenciar el diálogo entre el Ayuntamiento, las entidades y el vecindario sobre los diferentes temas de la vida cotidiana del territorio en concreto del que se trata, y por otro, tomar conciencia de las problemáticas generales del barrio y de la ciudad con una visión global del municipio.

Son funciones de los Consejos Territoriales:

1. Fomentar la participación directa y descentralizada de la ciudadanía, colectivos y entidades, en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.
2. Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito del Consejo.
3. Informar a los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales del territorio planteando propuestas para su mejor funcionamiento.
4. Elevar al Ayuntamiento anualmente un estado de necesidades del territorio, con indicación y selección de prioridades para su posible inclusión en el Plan de Actuación Municipal.

5. Proponer al Pleno Municipal la inclusión de los asuntos que considere convenientes e intervenir, todo ello en los términos y con el procedimiento previsto en el presente Reglamento.
6. Analizar los elementos del Plan de Actuación Municipal que afecten al territorio del que se trate.
7. Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a cada territorio.
8. Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas del territorio y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo, conflictos vecinales y causas de inseguridad y marginación.
9. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio ya sean públicas o privadas.
10. Elaborar un informe anual acerca de la participación habida.

Artículo 60.- Normas generales de funcionamiento: Los Consejos Territoriales deben convertirse en elementos claves de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos. Entendidas así, las diferentes áreas municipales deben impulsar y coordinar su trabajo.

Por estas razones, todos los Consejos Territoriales cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:

- a) Se reunirán, como mínimo, tres veces al año.
- b) Publicitarán las fechas de reunión del Consejo con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.
- c) Tramitarán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo quienes, darán cuenta de su contenido a las entidades a las que representan. El acta la tramitarán en el plazo máximo de quince días

Artículo 61.- Previamente a la constitución del Consejo Territorial, se le dotará de un Reglamento Interno de Funcionamiento que será aprobado por el Pleno, previo dictamen de la Comisión correspondiente.

CAPITULO II

LOS CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 62.- DEFINICIÓN

El Ayuntamiento podrá crear los Consejos Sectoriales como órganos de participación de carácter consultivos que canalizan la participación vecinal y sus entidades en los grandes sectores o áreas de actuación municipal.

Su finalidad es proporcionar asesoramiento y consulta a los responsables de las distintas áreas de actuación.

El Pleno o la Alcaldía podrán delegar en los Concejales o Concejales Presidentes de estos órganos, funciones ejecutivas en aquellas materias que sean delegables.

Artículo 63.- Finalidad: Los consejos sectoriales tienen la finalidad de promover y canalizar la participación de las entidades y de la ciudadanía en los diferentes sectores de la vida local en que el Ayuntamiento tiene competencia, haciendo así posible una mayor corresponsabilización de la ciudadanía en los asuntos públicos del municipio.

Artículo 64.- Constitución de los Consejos: El Ayuntamiento aprobará en sesión plenaria la creación de los Consejos Sectoriales que considere adecuados para el fomento de la participación ciudadana y asimismo, la Alcaldía, nombrará por decreto la representación en el mismo.

Artículo 65.- Composición: Constituirá los Consejos Sectoriales:

- Presidente: El Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue.
- Vicepresidente Primero: Un Concejales designado por la Corporación
- Vicepresidente Segundo: Un representante de las entidades ciudadanas que pertenezcan al Consejo , elegido entre las mismas.

VOCALLES:

- Un Concejales por cada uno de los Grupos Políticos con representación Municipal.
- Un o una representante de la Federación de Vecinos y Vecinas de la Ciudad, inscrita en el Registro de Entidades Ciudadanas.
- Representantes de asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades cuyo objeto asociativo sea específicamente el propio del sector de que se trate.

- Representantes de otras Administraciones directamente vinculadas con el área objeto del Consejo.
- Secretario o secretaria: en todos los Consejos actuará, con voz y sin voto, un funcionario o funcionaria municipal, o un miembro del propio Consejo que hará las funciones de secretario o secretaria.

Podrán formar parte de los Consejos Sectoriales, actuando con voz pero sin voto, expertos de reconocido prestigio en áreas de conocimiento del propio Consejo elegidos por éste.

Los cargos de vocal de los Consejo Sectoriales serán gratuitos.

Artículo 66.- Funciones: Son competencia de los Consejos Sectoriales:

1. Fomentar la protección y la promoción de la calidad de vida de los sectores implicados.
2. Fomentar la participación directa de las personas, entidades y de los sectores afectados o interesados, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, estímulo y seguimiento de sus actividades.
3. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones.
4. Asesorar al municipio en los diferentes programas y actuaciones que se dirijan al colectivo objeto del Consejo.
5. Debatir y valorar los asuntos que presente el Ayuntamiento, especialmente la información, el seguimiento y evaluación de los programas anuales.
6. Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el ámbito objeto del Consejo, ya sean públicas o privadas.
7. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.
8. Elaborar propuestas relativas al ámbito de actuación de cada Consejo Sectorial para someterlas, mediante los cauces que se determinen, a la Concejalía responsable del área de actuación.

9. Promover la realización de estudios, informes y actuaciones vinculadas al sector.
10. Recabar información de las unidades municipales, previa petición razonada, de los temas de interés para el Consejo.
11. Cada Consejo Sectorial tendrá además las funciones específicas que determine su Reglamento.
12. Elaborar un informe anual acerca de la participación habida.

Artículo 67.- Normas generales de funcionamiento: Los Consejos Sectoriales son elementos claves de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos. Entendidos así, las diferentes áreas municipales deben impulsar y coordinar su trabajo y deben evitar, en todo momento, considerar los Consejos Sectoriales como órganos meramente formales.

Por estas razones, todos los Consejos Sectoriales cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:

- Se reunirán, como mínimo, tres veces al año.
- Remitirán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo quienes darán cuenta a las entidades a las que representan.
- En todos los Consejos Sectoriales se presentará el plan de actuación municipal, remarcando los objetivos del sector de que se trate, pero impulsando también una reflexión global sobre la ciudad.

Artículo 68.- Previamente a la constitución del Consejo Sectorial se le dotará de un Reglamento Interno de Funcionamiento que será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento previo dictamen de la Comisión correspondiente.

Artículo 689- El Ayuntamiento potenciará especialmente el Consejo Local de Infancia y otras actividades que fomenten la participación de este sector en la Ciudad.

CAPITULO III

EL CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD

Artículo 70.- DEFINICIÓN

Se configura como un órgano consultivo y de gobierno de la Ciudad de León, cuya misión fundamental es la de ofrecer un espacio de pensamiento estratégico para gestión de los asuntos públicos de la Ciudad.

El Consejo Social de la Ciudad se constituye como un órgano de participación amplio, plural, en una esfera pública de discusión sobre la Ciudad y su futuro.

Artículo 71.- Finalidad: Tienen la finalidad de promover y canalizar una reflexión conjunta de las entidades y ciudadanía en torno a los diferentes temas que afecten a la vida cotidiana de la ciudad en su conjunto, haciendo posible una mayor corresponsabilización de la ciudadanía en los asuntos del municipio.

Artículo 72.- Constitución: El Ayuntamiento aprobará en sesión plenaria la creación del Consejo Social de la Ciudad y asimismo la Alcaldía nombrará por Decreto los representantes al mismo.

Artículo 73- Composición: Integrantes del Consejo Social de la Ciudad:

- Presidencia: El Alcalde o persona en quien delegue
- Vicepresidente Primero: El Concejál o concejala de Participación Ciudadana
- Vicepresidente Segundo: Una persona del Consejo y elegido por éste.

VOCALÉS:

- Un Concejál o Concejala por cada grupo político municipal.
- Un o una representante de cada uno de los Consejos Municipales Sectoriales y Territoriales.
- Un o una representante de la Federación de Vecinos y Vecinas de la Ciudad, inscrita en el Registro de Entidades Ciudadanas.
- Un representante de cada una de las Administraciones Nacional y Regional
- Un representante de la Universidad de León

- Dos representantes de las Organizaciones Patronales.
- Dos representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas.
- Como Secretario o Secretaria: El o la de la Corporación o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.

Artículo 74.- Funciones: Las funciones del Consejo Social de la Ciudad serán:

- Debatar e informar preceptivamente el Plan de Actuación Municipal.
- Informar preceptivamente de las consultas populares que se quieran llevar a cabo a instancias del Ayuntamiento.
- Debatar y valorar las conclusiones de los estudios y trabajos sobre temas estratégicos que realice el Ayuntamiento.
- Debatar los proyectos relevantes para la ciudad.
- Debatar y valorar los temas de interés general que planteen los Consejos Sectoriales o Territoriales.

Son competencia del Consejo Social de la Ciudad:

1. Facilitar y promover la participación de la ciudadanía en las distintas áreas de gestión del Ayuntamiento.
2. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones.
3. Impulsar la creación de estructuras participativas.
4. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales.
5. Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, para ser trasladadas al Equipo de Gobierno o al órgano competente.
6. Ser informados o informadas respecto de aquellos temas de interés para el Consejo.
7. Ser informados o informadas, previa petición, de cuantos asuntos se demanden.

8. Aquellas que le puedan ser atribuidas por Reglamento.

Artículo 75.- Normas generales de funcionamiento:

El Consejo Social de la Ciudad se reunirá, como mínimo, una vez al año..

Asimismo, el Consejo Social de la Ciudad se reunirá una vez al año con la única finalidad de dar cuenta a sus integrantes del resultado de la gestión y de las actividades realizadas por los diferentes organismos autónomos y empresas municipales.

El orden del día de las sesiones del Consejo se cerrará con diez días de antelación a la fecha de reunión, con el fin de poder incorporar las propuestas de los Consejos Sectoriales y Territoriales.

Las actas de las sesiones del Consejo Social de la Ciudad se remitirán a todos sus miembros, quienes darán cuenta a las Entidades a las que representan.

Previamente a la constitución del Consejo se le dotará de un Reglamento Interno de funcionamiento que deberá ser aprobado por el Pleno, previo dictamen de la Comisión correspondiente.

TITULO IV

FORMAS, MECANISMOS Y MEDIDAS DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 76.- BUENAS PRÁCTICAS.

La gestión municipal se sustentará en el permanente dialogo civil sobre programa concretos para la consecución del desarrollo sostenible de la Ciudad y la protección y defensa de los derechos humanos, en especial de los grupos menos favorecidos y del dialogo entre culturas y actuará frente al racismo y la xenofobia.

El Ayuntamiento de León promoverá y participará con los ciudadanos y la sociedad civil organizada del municipio, en encuentros y conferencias que defiendan estos proyectos. El Ayuntamiento de León adoptará las medidas necesarias para seguir sus recomendaciones y la para la puesta en marcha de buenas prácticas y la adhesión a los Foros y Cartas supramunicipales que propugnan estos principios.

Artículo 77.- CAMPAÑAS INFORMATIVAS.

Se desarrollarán campañas informativas y formativas entre la ciudadanía y, particularmente, las dirigidas a la infancia y la adolescencia, a la nueva ciudadanía y a las personas mayores, para el desarrollo de los valores democráticos y de la participación como valor social.

Artículo 78 – PARTICIPACIÓN EN EL DIAGNOSTICO DE SITUACIONES.

Con objeto de recoger adecuadamente la demanda de necesidades de la ciudadanía, podrán llevarse a cabo sondeos de opinión y encuestas de satisfacción que permitan conocer la percepción que tiene la ciudadanía acerca de los servicios públicos.

Artículo 79.- PARTICIPACIÓN EN LA FORMULACION DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Con el fin de promover la participación de la ciudadanía en el diseño de las políticas generales o sectoriales que redunden en beneficio de su calidad de vida y cuando se considere oportuno en función de las necesidades que se detecten el Ayuntamiento establecerá en la Ciudad, en los Consejos Territoriales o en los Barrios diferentes técnicas participativas, para que la ciudadanía participe de forma activa y se implique en el proceso de toma de decisiones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las Asociaciones, Federaciones, Confederaciones y Agrupaciones de Asociaciones inscritas en el Registro existente con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento dispondrán del plazo de un año para acreditar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la obtención de la calificación de Utilidad Pública Municipal

DISPOSICIÓN FINAL Y UNICA

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno y haya sido publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo establecido en el Art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 26 de Abril.

ESTATUTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

CAPITULO I

NATURALEZA JURÍDICA Y FINES

***Artículo 1* CREACIÓN DEL INSTITUTO**

El Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra crea el Instituto Municipal de Deportes, el cual se configura como un Organismo Autónomo Local, al amparo de las atribuciones conferidas en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que ejercerá las funciones y actividades establecidas en estos Estatutos.

***Artículo 2* DENOMINACIÓN Y SEDE**

El organismo autónomo local se denomina INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE PONTEVEDRA, tendrá su domicilio social en el Pabellón Municipal de los Deportes de Pontevedra y su duración es indefinida.

***Artículo 3* ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO**

- a) El Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra es una Entidad de Derecho Público con personalidad jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para la realización de sus fines.
- b) En el ejercicio de sus funciones se regirá por estos Estatutos y por la normativa contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa aplicable a esta clase de entidades locales.

***Artículo 4* FINES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES**

El Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra tiene como fines esenciales los siguientes:

- a) Fomento, promoción y desarrollo de la actividad física y práctica deportiva en el Municipio de Pontevedra.
- b) La gestión de la plena utilización de los bienes e instalaciones de propiedad municipal adscritas al Instituto.

- c) La creación de nuevas instalaciones deportivas, así como la conservación, reparación y administración de las de propiedad municipal.
- d) La gestión del posible uso de otras instalaciones públicas o privadas para el cumplimiento de los fines del Instituto, formalizando, en su caso, convenios con otras entidades o instituciones.
- e) Coordinar la utilización de las instalaciones deportivas del Instituto, así como los programas de actividades deportivas del término municipal.
- f) Cualesquiera otros fines instrumentales o finalistas directamente relacionados con los fines del Instituto.
- g) Solicitar ayudas o subvenciones del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades Locales, o cualquier otra entidad pública o privada.
- h) Promoción del Municipio a través del Deporte.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

***Artículo 5* ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO**

1.- Los órganos de gobierno y administración del Instituto Municipal de Deportes son los siguientes:

- a) La Junta Rectora.
- b) La Comisión Ejecutiva.
- c) El Presidente.

2.- Los órganos de gobierno del organismo autónomo ajustarán sus actuaciones a las normas contenidas en los presentes Estatutos y en lo no previsto en los mismos serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno (Junta Rectora), Comisión de Gobierno (Comisión Ejecutiva) y Alcalde (Presidente).

Artículo 6 JUNTA RECTORA

La Junta Rectora es el órgano supremo del Instituto Municipal de Deportes y asume el gobierno y la gestión del mismo y estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Presidente, que será el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra o Concejal en quien delegue la Presidencia efectiva.
- b) Ocho vocales designados por el Pleno de la Corporación atendiendo a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación, cuatro de ellos necesariamente miembros de la Corporación y los otros cuatro pueden ser o no concejales.
- c) Tres vocales representantes del mundo del deporte elegidos por los clubs deportivos que tengan y justifiquen deporte de base del municipio de Pontevedra.
- d) Un representante, con residencia en el municipio de Pontevedra, designado por la Federación de las Asociaciones de Padres de Alumnos.
- e) Un representante de la Secretaría Xeral para o Deporte de la Xunta de Galicia, con residencia en el Municipio de Pontevedra, designado por dicho Organismo.
- f) Un representante de la Delegación Provincial de Educación y Ordenación Universitaria, con residencia en el Municipio de Pontevedra, designado por dicho Organismo.
- g) El Director Técnico del Instituto Municipal de Deportes, con voz y sin voto.
- h) La Junta Rectora estará asistida por el Secretario e Interventor, quienes asistirán a las sesiones con voz y sin voto.

La Junta Rectora se renovará dentro de los tres meses siguientes a la renovación de la Corporación Municipal.

Dentro de los tres meses siguientes a la renovación de la Corporación Municipal, el Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra, la Xunta de Galicia, la Delegación Provincial de Educación y Ordenación Universitaria y la Federación de APAS, con representación en el Instituto Municipal de Deportes procederán a la designación de sus respectivos representantes, dando cuenta del nombre y demás circunstancias personales del que haya resultado elegido. Dentro de dicho plazo el Instituto Municipal de Deportes celebrará sesión constitutiva haciéndolo con los

miembros que hayan sido designados para formar parte de la Junta Rectora del organismo autónomo. La Junta Rectora convocará, dentro de este mismo plazo, elecciones para la renovación de los vocales elegidos por los Clubs con deporte de base.

Artículo 7 COMISIÓN EJECUTIVA

La Comisión Ejecutiva estará constituida por los siguientes miembros:

- a) El Presidente del Instituto Municipal de Deportes.
- b) Tres vocales elegidos por la Junta Rectora de entre los vocales del grupo de representación municipal.
- c) El vocal representante de la Secretaría Xeral para o Deporte de la Xunta de Galicia.
- d) Dos vocales del grupo de representación deportiva, elegido por la Junta Rectora.
- e) El Director Técnico del Instituto Municipal de Deportes, con voz y sin voto.
- f) El Secretario e Interventor, con voz y sin voto.

Artículo 8 FUNCIONES DE LA JUNTA RECTORA.

Corresponden a la Junta Rectora las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar los planes de actuación y de gestión del Instituto con sujeción al Presupuesto del mismo.
- b) Proponer al Pleno de la Corporación Municipal la aprobación de Ordenanzas y Reglamentos.
- c) Propuesta de Presupuesto del Instituto Municipal de Deportes para su aprobación por el Pleno de la Corporación dentro de los plazos legalmente establecidos, adjuntando la documentación reglamentaria.
- d) Proponer al Pleno de la Corporación la aprobación de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, así como la fijación de las cuantías de las retribuciones complementarias del personal, en su caso.
- e) Someter a la aprobación del Pleno de la Corporación las cuentas del Instituto, Inventario de Bienes y Balance, en los plazos reglamentarios.

- f) Aprobar las Bases de las pruebas para la selección del personal para la provisión de puestos de trabajo.
- g) Proponer al Pleno de la Corporación la aprobación de expedientes de transferencia de crédito, crédito extraordinario o suplemento de crédito.
- h) Aprobar los proyectos de obras, instalaciones, servicios, suministros, consultoría y de trabajos específicos no habituales, así como su contratación cuando su duración exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual. Si implicaren alteración de la forma de gestión serán competencia del Pleno de la Corporación.
- i) Adquisición de bienes de conformidad con las consignaciones presupuestarias del Instituto.
- j) Ejercitar todo tipo de acciones legales para la defensa de sus fines.
- k) Aprobar las normas e instrucciones de régimen interior de los servicios e instalaciones del Instituto.
- l) Otorgar subvenciones y otras ayudas, dentro de las previsiones presupuestarias globales sin consignación específica.
- ll) Solicitar ayudas o subvenciones del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades Locales.
- m) Sancionar las faltas, dentro de sus competencias, cometidas por el personal de las instalaciones en el desempeño de sus funciones.
- n) Emitir informes sobre cualquier asunto de carácter deportivo le sea solicitado por el Ayuntamiento.
- ñ) Elaborar y proponer al Ayuntamiento planes de infraestructuras deportivas.
- o) Crear y disolver Comisiones Delegadas para asuntos específicos que le sean encomendados por la Junta Rectora.

La Junta Rectora podrá delegar las atribuciones señaladas en los apartados f), i), j), k) y m) en la Comisión Ejecutiva del Instituto Municipal de Deportes.

Artículo 9 FUNCIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

La Comisión Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistencia a la Presidencia en los asuntos que le sean sometidos a conocimiento.
- b) Todas aquellas que le sean delegadas por los otros órganos de gobierno del Instituto.

Artículo 10 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Corresponden al Presidente las siguientes atribuciones:

- a) Ostentar la representación permanente del Ilmo. Sr. Alcalde en la Junta Rectora y demás órganos del Instituto, así como en aquellos actos que por su significado lo estime conveniente.
- b) Convocar, determinar el orden del día, presidir, suspender y aplazar las sesiones de la Junta Rectora y Comisión Ejecutiva, dirigir las deliberaciones y dirimir los empates con su voto de calidad.
- c) La representación jurídica del Instituto Municipal de Deportes y la firma de convenios y contratos propios de la actividad y competencia de éste.
- d) La superior inspección y dirección de todos los servicios del Instituto, así como del personal del mismo.
- e) La contratación de obras, servicios, suministros, asistencia y consultoría y trabajos específicos no habituales que tengan una duración no superior a un año y no exijan créditos superiores al consignado en el presupuesto anual.
- f) Otorgar subvenciones y otras ayudas, dentro de las previsiones presupuestarias, con consignación específica, dando cuenta a la Junta Rectora.
- g) Autorización de gastos y ordenación de pagos que se efectúen con fondos del Instituto.
- h) El ejercicio de recursos y acciones de toda índole en vía administrativa o judicial, en casos de urgencia, dando cuenta a la Junta Rectora para su ratificación.
- i) Dictar instrucciones de carácter interno para el desarrollo de los servicios.
- j) Las demás que le encomienden estos Estatutos, así como aquellas otras que no estén expresamente reservadas a otros órganos de gobierno del Instituto.

Artículo 11 EL VICEPRESIDENTE Y SUS ATRIBUCIONES

El Vicepresidente será elegido por la Junta Rectora, en votación secreta, entre los vocales del Instituto que ostenten la condición de concejales del Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra.

Corresponden al Vicepresidente las siguientes atribuciones:

- a) Sustituir al Presidente en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
- b) Aquellas que expresamente le delegue la Presidencia en forma reglamentaria.

Artículo 12 DIRECTOR TÉCNICO

Al Director Técnico del Instituto se le exigirá como requisito que ostente en todo caso la titulación en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, bien como funcionario de la Escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase Técnico Superior o bien seleccionado en régimen de contratación laboral con arreglo a la normativa de aplicación.

Artículo 13 FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉCNICO.

Corresponden al Director Técnico las siguientes funciones:

- a) La ejecución y el seguimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Rectora, Comisión Ejecutiva o Resoluciones de la Presidencia, adoptando las medidas que a tal efecto sean precisas.
- b) Dirigir e inspeccionar todos los servicios, instalaciones y dependencias del Instituto, ejerciendo la dirección y coordinación de todo el personal bajo la jefatura superior de la Presidencia.
- c) Despacho de la correspondencia oficial y documentos de trámite.
- d) Confección y presentación de proyectos de planificación y programas de actividades del Instituto.
- e) La dirección técnica del Instituto, con sujeción a las directrices fijadas por la Junta Rectora, Comisión Ejecutiva o la Presidencia.
- f) Elevar propuestas a los órganos de dirección para su debate y resolución.

- g) Asistir a las sesiones de la Junta Rectora y de la Comisión Ejecutiva, con voz y sin voto.
- h) Aquellas otras que la Junta Rectora o la Presidencia le asignen y que estén relacionadas con los fines del Instituto.

CAPITULO III

Artículo 14 SECRETARÍA, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

- 1.- Será Secretario del Instituto Municipal de Deportes el Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra o el funcionario cualificado en quien delegue.
- 2.- Será Interventor del Instituto Municipal de Deportes el Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra o funcionario cualificado en quien delegue.
- 3.- Será Tesorero del Instituto Municipal de Deportes el Tesorero del Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra o funcionario cualificado en quien delegue.

Artículo 15 FUNCIONES DE SECRETARÍA, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre corresponde:

- 1.- Al Secretario, la fe pública de todos los actos y acuerdos y el asesoramiento legal preceptivo del Instituto, así como de su Presidente.
- 2.- Al Interventor, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como su contabilidad.
- 3.- Al Tesorero, el manejo y custodia de fondos, recaudación de los recursos y valores y efectos del Instituto Municipal de Deportes.

El Secretario, Interventor y Tesorero, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, podrán percibir las retribuciones o asignaciones que se acuerden dentro de los límites de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del sector público y disposiciones concordantes.

CAPITULO IV

PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 16 PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

El personal al servicio del Instituto Municipal de Deportes estará integrado por funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento que sirvan destino en el Instituto, por funcionarios de carrera del propio Instituto o por personal contratado en régimen de derecho laboral.

Al Presupuesto del Instituto Municipal de Deportes se unirá la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo del mismo para ser aprobada conjuntamente por el Pleno de la Corporación.

El personal del Instituto Municipal de Deportes, funcionario de carrera o laboral, se regirá por las mismas normas que regulen el régimen del personal del Excmo. Ayuntamiento en cuanto a plantillas, relación de puestos de trabajo, retribuciones, selección y formación de funcionarios y situaciones.

CAPITULO V

FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 17 SESIONES DE LA JUNTA RECTORA.

La Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes celebrará sesión ordinaria una vez al mes y extraordinaria cuando así lo acuerde su Presidente o lo solicite un tercio de los componentes de la Junta Rectora.

En todo caso la Junta Rectora se reunirá para aprobar los Presupuestos y los programas de actuación para el ejercicio siguiente en el último trimestre del año.

Artículo 18 SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

La Comisión Ejecutiva del Instituto celebrará sesión ordinaria una vez al mes y extraordinaria cuando así lo acuerde su Presidente o lo solicite un tercio de los componentes de la misma.

Artículo 19 CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE SESIONES

La convocatoria, junto con el orden del día, se entregará a los miembros de la Junta Rectora o Comisión Ejecutiva, según los casos, con dos días hábiles de antelación, como mínimo, salvo supuestos de urgencia debidamente motivados.

Para la válida constitución y celebración de sesión de la Junta Rectora o Comisión Ejecutiva se requiere la asistencia de un tercio de sus miembros, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso es necesaria la presencia del Presidente y el Secretario, o personas que legalmente les sustituyan.

En cuanto al procedimiento, el Instituto se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril y en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 20 RECURSOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

Las resoluciones de la Presidencia del Instituto y Comisión Ejecutiva son definitivas y agotan la vía administrativa.

Los acuerdos de la Junta Rectora serán susceptibles de impugnación mediante recurso ordinario impropio ante el Pleno de la Corporación Municipal.

CAPITULO VI

PATRIMONIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

Artículo 21 PATRIMONIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

El Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra poseerá patrimonio especial para el cumplimiento de sus fines, en el que se incluyen todas las instalaciones deportivas de propiedad municipal adscritas al mismo.

El Excmo. Ayuntamiento conserva, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación local, la propiedad y plena disposición de todas las instalaciones deportivas municipales: suelo, instalaciones, accesorios y de cuanto a ellos se incorpore o agregue de modo provisional o definitivo.

Artículo 22 RÉGIMEN ECONÓMICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

El régimen económico del Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra estará constituido por:

- a) Los créditos incluidos en el estado de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento y específicamente consignados como aportación para este Instituto.
- b) Las cuotas, tasas o precios que proporcionen los servicios e instalaciones del Instituto.
- c) Los productos de su patrimonio.
- d) Las subvenciones y aportaciones de otras administraciones, entidades y particulares.
- e) Cualesquiera otros recursos que puedan serle atribuidos con arreglo a derecho.

Artículo 23 PRESUPUESTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

El Instituto Municipal de Deportes elaborará un presupuesto anual con la expresión cifrada conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer y de los derechos que prevean liquidar durante el ejercicio presupuestario que coincidirá con el año natural.

El presupuesto con los documentos a que hace referencia el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, será remitido al Excmo. Ayuntamiento para su aprobación conjunta integrándolo en el Presupuesto General Único.

Artículo 24 CONTABILIDAD

La contabilidad del Instituto Municipal de Deportes se llevará por el sistema de contabilidad pública, concretamente la de aplicación a las Entidades Locales.

CAPITULO VII

TUTELA

Artículo 25 FACULTADES DE TUTELA

El Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra, como fundador del Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra, se reserva, además de las atribuciones resultantes del articulado del presente Estatuto, las siguientes facultades:

- a) Aprobar las reformas que estime conveniente introducir en este Estatuto, así como las que proponga la Junta Rectora.
- b) Acordar directamente o a propuesta de la Junta Rectora, la disolución del Instituto Municipal de Deportes.
- c) El control financiero, contable y de la actividad administrativa del Instituto en los términos previstos en la legislación vigente.
- d) Aprobar el presupuesto del Instituto Municipal de Deportes con la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo.
- e) Aprobar la disposición de bienes inmuebles del organismo autónomo.
- f) Conocer y resolver los recursos administrativos ordinarios contra los acuerdos de la Junta Rectora.
- g) Aprobar las ordenanzas fiscales por prestación de servicios del organismo autónomo, así como los precios públicos.
- h) Aprobar el Inventario de Bienes adscritos al Instituto.
- i) Reserva de uso de las instalaciones del Instituto para fines extraordinarios que acuerde, debiendo comunicarlo con antelación suficiente a la Junta Rectora.

CAPITULO VIII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 26 DISOLUCIÓN

El Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra se disolverá:

- 1 Por disposición de Ley.
- 2 Por imposibilidad manifiesta de realizar los fines que constituyen su objeto.

- 3 Por insuficiencia de los medios económicos necesarios para su subsistencia y funcionamiento, siempre que no sea puramente transitoria o conyuntural.
- 4 Por cualquier otra causa que se estime como suficiente para provocar su extinción.

Artículo 27 COMPETENCIA PARA ACORDAR LA DISOLUCIÓN

La disolución en los supuestos señalados bajo los números 2,3 y 4 del artículo anterior, corresponderá al Pleno del Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 28 LIQUIDACIÓN

En caso de extinción del Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra, se liquidarán y abonarán todas sus deudas y obligaciones, verificado lo cual el Excmo. Ayuntamiento le sucederá universalmente.

CAPITULO IX

RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 29 RÉGIMEN JURÍDICO Y DERECHO SUPLETORIO

Las normas contenidas en el presente Estatuto y en especial las relacionadas con las atribuciones y funcionamiento de los órganos de gobierno, adopción de acuerdos o resoluciones, recursos, personal y disolución del organismo autónomo, se entenderán sin perjuicio de la aplicación principal de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y Reglamento promulgados para su desarrollo cuando se exija por esta legislación la concurrencia de otros requisitos de fondo o de procedimiento para la validez y eficacia de determinados actos del organismo autónomo, siendo la legislación local supletoria en lo no previsto en los presentes Estatutos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- El Instituto podrá exigir a las entidades usuarias de las instalaciones un seguro de responsabilidad civil.

Segunda.- El Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra se subroga en todos los derechos y obligaciones como sucesor universal de la Fundación Pública de Servicios Deportivos Municipales de Pontevedra, creada por acuerdo del Pleno

de la Corporación Municipal de fecha 30 de julio de 1981, quedando derogados sus Estatutos a la entrada en vigor de los presentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los vocales que actualmente conforman la Junta Rectora, independientemente de su representación, cesarán en sus cargos en la fecha de la entrada en vigor de estos Estatutos, continuando en funciones hasta la renovación de la Junta Rectora, a cuyo efecto el Pleno de la Corporación y la Administración Autonómica deberán proceder a la designación de sus representantes conforme a estos Estatutos dentro del plazo máximo de un mes, siendo la duración del mandato igual al que reste a los concejales de la actual Corporación.

DISPOSICIÓN FINAL

Los presentes Estatutos entrarán en vigor, una vez hayan sido aprobados definitivamente por el Pleno de la Corporación, al día siguiente hábil al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65-2 de la ley 7/1985, de 2 de abril.

Pontevedra, 23 de mayo de 1996.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

"BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL MONITORES, PARA ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES 2023-2024".

En base al servicio que presta el Ayuntamiento de Santa María del Páramo de Escuelas Deportivas municipales, este Ayuntamiento tiene la necesidad, según el número de participantes existentes en años anteriores, de contratación de varios Monitores deportivos.

Primera. Objeto de la Convocatoria. El objeto de la presente Convocatoria es la selección de 6 plazas de monitores deportivos, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial por circunstancias de la producción, asimilado a funcionario C2, nivel 18, dentro de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento y la formación de la correspondiente bolsa de empleo. Los monitores atenderán las actividades que organice el Ayuntamiento relacionadas con las Escuelas Deportivas municipales.

Las plazas convocadas en la presente convocatoria son:

- Modalidad deportiva Gimnasia Rítmica (1 monitor)
- Modalidad deportiva Atletismo (1 monitor)
- Modalidad deportiva Baloncesto (2 monitores)
- Modalidad Gimnasia de Mantenimiento (1 monitor)
- Modalidad plurideportiva (1 monitor)

Un mismo aspirante puede presentarse a distintas modalidades deportivas.

Del proceso resultante de la presente Convocatoria se constituirá una bolsa de empleo por cada una de las categorías para cubrir las necesidades de personal en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo derivadas de:

- Sustitución transitoria de sus titulares o circunstancias de la producción.
 - En casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables (habilitación establecida en el artículo 20.cuatro de la Ley general del Presupuestos del Estado 2022).
- De conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en su artículo 15.2, en redacción dada por el Real Decreto Legislativo 32/2021, de 28 de diciembre, mediante contrato por circunstancias de la producción.
- Para concertar contrato de sustitución hasta que finalice el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto. Disposición Adicional cuarta par. 3.º Real Decreto Legislativo 32/2021, de 28 de diciembre.
 - Contrataciones derivadas de subvenciones o planes de empleo procedentes de otras administraciones. En el marco de la disposición adicional quinta del Real Decreto Legislativo 32/2021, de 28 de diciembre, dentro del Plan de recuperación, Transformación y resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de Plan de recuperación, Transformación y resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos. Suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea. E igualmente en el marco de la disposición final segunda del Real Decreto Legislativo 32/2021, de 28 de diciembre, por la que se modifica el Texto Refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, que introduce la disposición adicional novena, contratos vinculados a programas de activación para el empleo.

Las presentes Bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Duración: Tendrá un plazo de duración máximo de (3) años desde el acuerdo que aprueba las correspondientes bases.

Segunda. Funciones y características del contrato y jornada laboral.

Funciones. Las tareas a desarrollar por los Monitores Deportivos serán:

- Impartición directa de clases técnicas.
- Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de este.
- Relaciones con los padres y otros grupos o entidades.
- Organización y coordinación de actividades.
- Relaciones con el público.
- Formación y actualización propia y de otros técnicos.
- Documentación y administración.
- Gestión de servicios.
- Viajes Interdeportivos a las competiciones (fin de semana)
- Velar por el buen uso de las instalaciones y material deportivo.

El contrato de trabajo tendrá una duración mínima de 8 meses, de lunes a domingo respetando las jornadas de descanso establecidas legalmente. La retribución se establece de acuerdo con la plantilla de personal, que incluye el puesto de monitor/a de deportivos, en la categoría de personal laboral asimilado C2, 18, así como el acuerdo entre el Ayuntamiento y el personal laboral en vigor.

En función de las necesidades del servicio de las instalaciones deportivas, y a valoración del Técnico de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa María del Páramo, se podrá ampliar o reducir el horario, la jornada, y las labores de mantenimiento de uno o más de los monitores deportivos.

Tercera. Condiciones generales. A las siguientes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 19 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Cuarto. Requisitos de los aspirantes. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico o limitación psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o

para ejercer funciones o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.

e) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección del Menor.

f) Titulación mínima: Según el tipo de Modalidad Deportiva a impartir en base a la Ley de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León:

- a. Monitor Deportivo de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente.
- b. Monitor Deportivo Superior de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente.
- c. Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
- d. Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- e. Graduado o Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Los requisitos exigidos en las bases deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el periodo de firma y ejecución del contrato.

Quinto. Presentación de solicitudes. Los interesados en participar en el presente procedimiento presentarán la solicitud incorporada como Anexo I de esta Convocatoria, haciendo constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

Al anexo I deberá acompañarse la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme se determina en estas Bases.

Plazo y lugar de presentación: las instancias deberán presentarse en el Registro general del Ayuntamiento de Santa María del Páramo en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h.

No obstante, las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Publicidad: la convocatoria se publicará íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>), en el Portal de Transparencia (10.-Recursos Humanos) y en el tablón de anuncios municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es> y tablón de anuncios municipal.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 16 euros. Serán satisfechos mediante ingreso en la c/c de este Ayuntamiento en la entidad Unicaja IBAN ES53 2103 4227 1200 3201 5458, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "Monitores escuelas deportivas Santa María del Páramo", adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexto. Admisión de aspirantes. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, señalando un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Esta relación se publicará, en los medios indicados anteriormente. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados. Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, se elevarán a definitivas las listas de admitidos y excluidos efectuándose nueva publicación en los medios indicados anteriormente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y la Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptimo. Proceso selectivo.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmentes en la forma prevista en es tas bases.

Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original. Tal justificación deberá adjuntarse junto con la so litud. El Tribunal de Calificación decidirá sobre la suficiencia del documento.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

Serán méritos puntuables:

- Experiencia profesional. Puntuará hasta un máximo de 3 puntos, conforme a la siguiente ponderación:
- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de las plazas que se convocan, realizados para cualquier Entidad Local de Castilla y León: 0,10 puntos por mes.
- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de las plazas que se convocan, realizados por en otra Administración pública: 0,05 puntos por mes.
- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de las plazas que se convocan, realizados en la empresa privada: 0,02 puntos por mes.

Formación continua y/o complementaria: Puntuará hasta un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- Curso de Desfibrilador Externo Semiautomático: 1 punto (el título tiene que estar en vigor)
- Cursos, jornadas, seminarios, congresos realizados por una Entidad/Administración Pública relacionados con la actividad física deportiva a impartir o con los primeros auxilios de 10 a 30 horas. 0,10 puntos, con un máximo de 0,50 puntos.
- Por titulación superior a la exigida en la Convocatoria (titulaciones no acumulativas), hasta un máximo de 0,75. En las modalidades en las que el aspirante se presente con esa titulación como requisito, no podrá valorarse como mérito.
 - o Licenciado o Graduado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. 0,75 puntos.
 - o Maestro con especialidad en Educación Física: 0,50 puntos
 - o Monitor Deportivo Superior de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente: 0,40 puntos
 - o Técnico en Animación de Actividades Físicas y Deportivas (TAFAD): 0,25 puntos

En caso de empate entre dos o más candidatos, el desempate se realizará entre la persona que más puntuación obtenga en experiencia profesional. Si persistiera el empate, el que mayor titulación académica en función de la modalidad deportiva en la que se opta.

Octavo. Tribunal de Calificación.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a las normas de paridad. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Secretario, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía entre funcionarios de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple. El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, teniendo voz, pero no voto. La composición del tribunal se determinará en el momento de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Novena. Relación de aprobados y formalización del contrato. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la hará pública, por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la sede electrónica municipal, precisándose que el número de candidatos seleccionados no podrá superar el número de puestos vacantes convocados. Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

La realización de la actividad y por tanto la contratación de los monitores estará supeditada a que exista un mínimo de 10 alumnos en los grupos a los que opten.

Será requisito indispensable para la contratación de los candidatos, que este presente antes de su contratación, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Décima. Bolsa de empleo.

El tribunal de selección formará una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado las pruebas y no hayan sido seleccionados, según el orden de puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio que pudieran surgir durante el período de contratación. Dicha bolsa de empleo tendrá una duración de tres años. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.,

Undécima. Protección de datos. La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo este ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

Décima. Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los trabajadores.

Undécima. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía Administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa).

Leída la presente, es aprobada por la Sra. Alcaldesa, quien la adopta, firmando en prueba de conformidad, en el lugar y fecha indicados.

Santa María del Páramo, 22 de marzo de 2023.—La Alcaldesa, Alicia Gallego González.

ANEXO I. SOLICITUD DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO SANTA MARÍA DEL PÁRAMO 2023

D./D.^a con DNI número y domicilio en c/, n.º de la localidad de, CP: y Provincia de Teléfono número y correo electrónico

Solicito, participar en las pruebas selectivas para la contratación de trabajadores del Ayuntamiento de Santa María del Páramo para el año 2023. (Marcar lo que corresponda):

- Socorrista Acuático.
- Personal de servicios múltiples para las piscinas.
- Monitor de Actividades municipales.
- Monitor Escuelas Deportivas municipales 2023/2024.

Documentación que aporta:

- DNI
- Titulación que presenta
- Título de Socorrista.
- Título Curso de Reciclaje.
- Título Soporte Vital Básico y DESA
- Informe de Vida Laboral y contratos laborales
- Justificante pago tasa
- Certificación de la situación de desempleo
- Otra documentación (indicar cual)

-

-

-

En Santa María del Páramo, a de de 2023.

11905

236,80 euros



AYUNTAMIENTO DE Marina de Cudeyo

**REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS
DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO
DE MARINA DE CUDEYO**



CAPÍTULO I.- OBJETO

Artículo 1.-

Es objeto del presente Reglamento la regulación del servicio de Escuelas Deportivas Municipales prestado en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo bien sea directamente a través de sus propios servicios o, en su caso, mediante gestión indirecta en la modalidad de concierto o, en su caso, convenio con entidad pública o privada.

Tienen la condición de Escuelas Deportivas Municipales además de las que ya vienen funcionando (Bolopalma, Fútbol y Karate) todas aquellas que con este carácter acuerde constituir el órgano competente de acuerdo con la normativa de régimen local.

CAPÍTULO II.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Artículo 2.-

La Escuela Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo es un servicio público que tiene por finalidad general ofrecer a la población escolar del municipio una formación práctica en las diferentes modalidades deportivas en las que se articule la oferta de Escuelas Deportivas.

Artículo 3.-

La Escuela Municipal de Deportes, en sus diferentes modalidades, no pretende la instrucción físico deportiva ni tampoco tiene como objetivo la consecución de éxitos deportivos sino que la pretensión es conseguir a través del ejercicio físico y la práctica del deporte los siguientes objetivos:

- Que el niño realice actividad física mejorando su condición física evitando, así, el sedentarismo con todos los beneficios que ello conlleva.
- Convertir la práctica deportiva y conductas saludables asociadas al deporte en hábitos que hayan de perdurar a lo largo de la vida de los niños y jóvenes.
- Integrar al niño en un entorno deportivo próximo a su lugar de residencia fomentando las relaciones sociales.
- Formar adecuadamente a la población infantil y adolescente en hábitos, valores y actitudes beneficiosos tanto para su desarrollo físico como personal tales como el sacrificio, compañerismo, responsabilidad, disciplina.

CAPÍTULO III.- USUARIOS

Artículo 4.- Beneficiarios.

1.- Podrán ser beneficiarios del Servicio de Escuelas Deportivas del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo la población infantil y juvenil empadronada en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo con edades comprendidas entre los cuatro y dieciocho años de edad.

2.- En el caso de que quedaran vacantes plazas en las diferentes Escuelas Deportivas municipales podrán beneficiarse también de este servicio la población infantil y juvenil no empadronada en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo con edades comprendidas entre los cuatro y dieciocho años de edad.



Artículo 5.- Derechos de los Usuarios.

- 1.- Los usuarios del servicio tiene derecho a recibir la prestación del servicio público local de Escuelas Deportivas Municipales, en las diferentes modalidades existentes, como en aquellas otras que puedan crearse en el futuro, en régimen de igualdad y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y demás normativa de aplicación, partiendo de las sesiones programadas de aprendizaje deportivo y la utilización de instalaciones deportivas municipales.
- 2.- El material docente necesario será aportado por el Ayuntamiento o, en su caso, por la empresa adjudicataria.

Artículo 6.- Deberes de los usuarios.

- 1.- Los que resulten admitidos deberán asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje deportivos fijadas al efecto. Si no se pudiera asistir tal circunstancia deberá comunicarse por escrito y con antelación suficiente al monitor correspondiente.
- 2.- Asimismo deberá observarse buena conducta con educación y respeto hacia el resto de alumnos, monitores y espectadores.
- 3.- Deberá cuidarse con la debida diligencia el material deportivo entregado.
- 4.- Deberá presentarse un certificado médico de aptitud para la realización de la actividad deportiva correspondiente.

CAPÍTULO IV.- GESTIÓN DEL SERVICIO

Artículo 7.-

La Escuelas Municipales del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo podrán gestionarse, previo acuerdo del órgano competente, en cualquiera de las formas previstas en la legislación de régimen local. Si la gestión se realizará por empresa o entidad privada el que resulte adjudicatario del servicio ajustará sus objetivos, programas, personal, medios y actividades al contenido del presente Reglamento como a lo reglamentado en los Pliegos que sirvan de base al contrato.

Artículo 8.-

- 1.- Con carácter anual se expondrá al público mediante Bandos Municipales, anuncios en el tablón de edictos del municipio o, en su caso, a través de cualquier otro medio que se considere adecuado, la apertura del plazo para solicitar la inscripción en las diferentes Escuelas Municipales.
 - 2.- Las matriculaciones se realizarán en el Registro General del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo en modelo normalizado aprobado al efecto o, en su caso, si así se acordare, en el lugar indicado por la empresa adjudicataria del servicio dentro del plazo contemplado en el anuncio correspondiente.
- La admisión de alumnos empadronados se hará por riguroso orden de inscripción. En caso de que se presentaren más solicitudes de alumnos empadronados que plazas disponibles la admisión se realizará previo sorteo dando fe pública la Secretaría Municipal.
- Cubiertas las plazas anualmente disponibles con alumnos empadronados se procederá a constituir una lista de espera inscribiéndose en la misma tanto los alumnos empadronados que no hayan resultado seleccionados como los no empadronados en el municipio a efectos de que previo sorteo público, con todas las garantías señaladas en el



apartado anterior, se proceda a la cobertura de vacantes o bajas que hubieran de producirse durante el curso.

3.- Si en la documentación presentada junto con la solicitud de inscripción se observaren omisiones o alguna incorrección se requerirá al interesado, de conformidad con lo indicado en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, para su subsanación en el plazo de diez días a computar desde la notificación del requerimiento con la constancia expresa de que si no se subsanara en plazo se tendrá por decaído en su derecho con archivo del expediente previa resolución dictada al efecto.

4.- Las clases con carácter general se iniciaran en las E.D.M. el 20 de agosto y tendrá los mismos periodos vacacionales que los señalados por la Consejería de Educación de la CC.AA de Cantabria para los Centros de Educación Infantil y Primaria concluyendo el 30 de mayo del siguiente, excepto la participación en actividades deportivas programadas durante el curso. En el caso de la EDM de bolos, ésta se prolongará también en período estival.

5.- El horario lectivo será:

- a. EDM de Fútbol los martes y jueves durante una hora y media, mientras los fines de semana otra hora y media, en el Campo de fútbol de Pontejos y en el pabellón de Rubayo.
- b. EDM de bolos el calendario de actividades será los miércoles tarde y domingo mañana durante dos horas cada día, mientras que durante el período vacacional estival serán los martes y jueves por la mañana, en la bolera cubierta de Orejo.
- c. La EDM de kárate entrenará los lunes y los jueves durante una hora y media, en el pabellón de Rubayo.

Las actuaciones públicas y participación en certámenes de aficionados se realizará en los días y horas aprobados por el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo a propuesta del Coordinador de actividades Deportivas.

6.- La no asistencia a las clases, sin causa justificada, de más de tres días consecutivos, o en su caso, de cinco mensuales alternos será causa para acordar la baja del alumno procediéndose a cubrir la plaza en la forma descrita en el apartado segundo de este artículo.

CAPÍTULO V.- ECONÓMICO FINANCIERO

Artículo 9.-

1.- El servicio de las Escuelas Deportivas Municipales se financiará con las tarifas que se perciban directamente de los usuarios, por la aportación económica del Ayuntamiento así como por cualquiera de otros ingresos de derecho público o privado que se obtengan.

2.- Los usuarios deberán satisfacer el correspondiente precio público aprobado al efecto por la Corporación mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal reguladora.

3.- Las tarifas podrán ser revisadas anualmente para adecuarla a la valoración de los costes reales procurando que su entrada en vigor coincida con el comienzo del curso escolar. En esta revisión podrán insertarse precios en materias nuevas que se impartan en la Escuela o suprimirse precios de materias que dejen de impartirse.



CAPÍTULO VI.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 10.-

1.- En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

2.- la dirección, inspección, y vigilancia del servicio público de la Escuela Deportiva Municipal, en sus diferentes modalidades correrá a cargo de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas Ordenanzas o Reglamentos se opongan a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presenta Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles de su completa publicación en el BOC, conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2º de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.



ORDENANZA GENERAL DE PATROCINIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

*Aprobación Inicial: Pleno ordinario de 3 de mayo de 2024
(B.O.P. de Almería Nº)*



PREÁMBULO

Una de las prácticas más habituales para la realización de actividades de interés social, cultural, deportivo, patrimonial o cualquier otra de interés público consiste en la esponsorización de las mismas. Dicha actuación se enmarca en lo que se conoce como la figura de los "patrocinios", en los que un particular, a cambio de publicidad, financia total o parcialmente los gastos que suponen la celebración de un evento.

La ciudad de Almería se caracteriza por el dinamismo, cantidad y calidad de actividades deportivas, culturales, educativas, turísticas, festivas y sociales que oferta y realiza, así como por la riqueza de su patrimonio histórico. En este sentido, se hace necesario disponer de un marco normativo que permita canalizar, desde la perspectiva del interés general, las acciones o actuaciones en dichas actividades que se considere de mayor relevancia para potenciarlas mediante la institución de patrocinio, fomentando y haciendo partícipe así, a la sociedad civil, en las actividades de esta naturaleza que el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos consideren preferentes.

Para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la única regulación aplicable en esta materia se encuentra en el Decreto 18/2006, de 24 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, que dedica la Sección 2ª, del Capítulo II, de su Título II, a los "Patrocinios" (art. 29 a 31).

El art. 29 del citado Reglamento establece que: *"Las Entidades Locales podrán aceptar Patrocinios con el fin de promover la participación de iniciativas privadas en el desarrollo de fines de interés general, en los términos que establezca la correspondiente Ordenanza de Patrocinio"*. Este precepto concreta también las actividades municipales susceptibles de patrocinio, que son las siguientes: deportivas, culturales, educativas, turísticas, de festejos o cualquier otra de interés social, y restauración y mantenimiento de bienes de carácter histórico, artístico o cultural. El artículo 30 se refiere a las formas de patrocinio, que podrán ser económicas, materiales o cesión de bienes muebles o inmuebles; y, el 31 alude al contenido mínimo que deben contener las Ordenanzas de patrocinio.

La presente Ordenanza se establece el marco reglamentario municipal aplicable a la aceptación de patrocinios en las actividades municipales que sean desarrolladas por el Ayuntamiento de Almería y sus Organismos Autónomos, canalizando adecuadamente la colaboración público-privada para la financiación de actividades y eventos municipales. Para ello, se concreta el procedimiento aplicable para la selección de los patrocinadores, el cual se inspira en los principios de libertad de acceso, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad. Del mismo modo, con la presente Ordenanza se desarrolla el mandato establecido en el artículo 29 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, que obliga a regular esta materia a través de una Ordenanza.

La Ordenanza se estructura en cinco capítulos, con quince artículos, tres disposiciones adicionales y una disposición final.

El capítulo I, denominado Disposiciones Generales, regula el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza. Asimismo, y a los efectos de lo establecido en la misma, define que se entiende por patrocinio y los requisitos exigibles para ostentar la condición de patrocinador.



El capítulo II, está dedicado a las Aportaciones en conceptos de patrocinio, desarrollando las formas de patrocinio, su naturaleza y las prohibiciones y límites aplicables a las mismas.

El capítulo III, regula el Régimen de incentivos de los patrocinadores, que son los beneficios de difusión de imagen publicitaria que disfrutarán las personas físicas y/o jurídicas que adquieran la condición de patrocinadores, sin que en ningún caso estos beneficios supongan una contraprestación por las aportaciones realizadas.

El capítulo IV, trata sobre el procedimiento para la aceptación de los Patrocinios. Para ello se establece la necesidad de implementar un Plan Anual de Patrocinios, como marco programático en el que se concreten las actividades municipales que pueden ser objeto de patrocinio. Regula también la Comisión Técnica de Patrocinios, que es el órgano encargado promover, coordinar y asesorar al Ayuntamiento de Almería y a sus Organismos Autónomos en esta materia, y precisar el procedimiento que debe seguirse para la aceptación de los patrocinios, el cual se inspira en los principios establecidos en la legislación de contratos del sector público.

Por su parte, el Capítulo V, versa sobre la gestión y seguimiento de los patrocinios, atribuyendo a la unidad gestora municipal competente por razón de la actividad objeto de patrocinio la responsabilidad en materia ejecución y cumplimiento de los patrocinios.

Las disposiciones adicionales hacen referencia al régimen jurídico a aplicar en todo aquello que no se encuentre expresamente regulado en la presente Ordenanza, así como a la facultad para poder dictar instrucciones para la interpretación y desarrollo de la misma. Regula también el régimen jurídico aplicable a los patrocinios de las restantes entidades dependientes del Ayuntamiento de Almería no incluidas expresamente en el ámbito de aplicación de la Ordenanza.

Por último, la disposición final contiene las previsiones sobre su entrada en vigor.

La Ordenanza se adecúa a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La justificación del principio de necesidad encuentra su fundamento en el hecho de que la aceptación de los patrocinios por las entidades locales exige de la correspondiente regulación por Ordenanza, conforme a lo previsto en el art. 29 del Decreto 18/2006, de 24 de enero. En cuanto al principio de eficacia, su cumplimiento resulta patente, por cuanto que a través de la Ordenanza se pretende alcanzar una adecuada canalización de la colaboración público-privada para la financiación de actividades y eventos municipales.

En lo que respecta al principio de proporcionalidad, la Ordenanza contiene la regulación imprescindible para atender la finalidad a cubrir, ya que se limita a establecer la regulación exigida en el art. 31 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, en cuanto al contenido mínimo de las Ordenanzas de Patrocinio.

El principio de seguridad jurídica queda garantizado, puesto que la regulación de esta Ordenanza resulta coherente con el ordenamiento jurídico y no existen otras normas municipales que se ocupen de esta materia. A lo anterior se une que las entidades locales están legitimadas para el ejercicio de la potestad reglamentaria, en base al artículo 128 de la



ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al art. 4.1.a) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local,

En aplicación del principio de transparencia, se deberá garantizar que el texto de la Ordenanza se someta a información pública conforme a lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Asimismo, la iniciativa reglamentaria ha sido sometida al trámite de consulta pública a que se refiere el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En relación con el principio de eficiencia, la presente Ordenanza no conlleva cargas administrativas que puedan considerarse innecesarias o injustificadas.

Todo lo anterior justifica que, desde el Ayuntamiento de Almería, en ejercicio de la potestad reglamentaria contemplada en el art. 4.1.a) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación en el art. 25 de la misma Ley, y el art. 29 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales Andaluzas, acuerde la aprobación de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen por el que se regularán los patrocinios privados que puedan ser objeto de aceptación por el Ayuntamiento de Almería y sus Organismos Autónomos, con el fin de promover la participación de la iniciativa privada en el desarrollo de actividades municipales.

2. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente ordenanza:

- a) Los patrocinios en los que el Ayuntamiento de Almería y sus Organismos Autónomos actúen en calidad de patrocinador.
- b) Los patrocinios en los que cualquier Administración Pública intervenga en calidad de patrocinador en beneficio del Ayuntamiento de Almería o de sus Organismos Autónomos.

Artículo 2. - Concepto de patrocinio, formas de patrocinio y actividades susceptibles de patrocinio.

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por patrocinio las aportaciones que, de forma voluntaria y en el marco del convenio correspondiente, se efectúen por las personas físicas o jurídicas privadas, para la realización de actividades municipales por el Ayuntamiento de Almería y sus Organismos Autónomos.

2. Las formas de patrocinio pueden ser:

- a) Aportaciones económicas, contribuyendo a los gastos de la actividad patrocinada.
- b) Aportación de material necesario para la actividad.



c) Cesiones de bienes muebles o inmuebles.

3. Los patrocinios pueden utilizarse para las siguientes actividades, que sean realizadas por el Ayuntamiento de Almería y sus Organismos Autónomos:

- a) Deportivas, culturales, educativas, turísticas, de festejos o cualquier otra de interés social.
- b) Restauración y mantenimiento de bienes de carácter histórico, artístico o cultural.

Artículo 3. – Requisitos de los patrocinadores.

Podrán ostentar la condición de patrocinador las personas físicas y jurídicas sometidas a derecho privado, españolas y extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, se hallen al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar previstas en la normativa en materia de contratos del sector público.

CAPÍTULO II DE LAS APORTACIONES EN CONCEPTO DE PATROCINIO

Artículo 4.- Aportaciones económicas

Las aportaciones económicas realizadas en concepto de patrocinios tendrán la consideración y naturaleza de ingreso no tributario de derecho privado y podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos conforme a lo previsto en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 5.- Aportaciones no dinerarias.

Las aportaciones no dinerarias que se realicen en concepto patrocinio, entendiéndose por tales al material necesario para el desarrollo de la actividad o la cesión de bienes muebles o inmuebles, deberán ser cuantificadas económicamente, mediante valoración pericial suscrita por técnico municipal competente en la materia objeto de patrocinio.

Artículo 6.- Aplicación de los patrocinios.

1. Las aportaciones que se obtengan en concepto de patrocinios no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fue otorgado, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en el convenio de patrocinio. Para garantizar dicho cumplimiento, el patrocinador podrá exigir que se acredite el destino dado al patrocinio y, en el caso de que el mismo no hubiera sido destinado al fin establecido, podrá exigir el reintegro de su importe.

2. Será posible la concurrencia de varios patrocinadores sobre una misma actividad, siempre que la actividad patrocinada lo permita y las aportaciones no superen el importe total de la misma. En tales casos, cada patrocinador formalizará su respectivo convenio de patrocinio. Del mismo modo, podrá preverse la exclusividad para un solo patrocinador de entre los de un mismo sector de actividad.



3. Las aportaciones económicas que no financien la totalidad del gasto previsto, se considerarán como un recurso financiero más del total del proyecto de gasto y para su ejecución habrá de cumplirse con lo previsto en la normativa sobre contratación del sector público y la presupuestaria de las entidades locales.

Artículo 7.- Prohibiciones

1. Los patrocinios que se obtengan y acepten no podrán generar situaciones de privilegio o preferencia respecto a la actividad municipal, ni relación laboral entre el Ayuntamiento y/o sus Organismos Autónomos y las personas que intervengan en ellos. Tampoco podrán utilizarse, en ningún caso, como criterio de valoración en la adjudicación de licitaciones futuras.

2. Los patrocinios por aportaciones económicas no podrán fraccionar, a efectos de contratación, los programas, proyectos o actividades de que se traten.

3. El patrocinio no supondrá, en ningún caso, una alteración del régimen normal de contratación ni dará lugar a prerrogativas en la actividad reglada municipal, ni modificará el régimen de competencias atribuido a los órganos administrativos.

4. El patrocinio no podrá consistir en la entrega de porcentajes de participación en ventas o beneficios.

CAPÍTULO III RÉGIMEN DE INCENTIVOS.

Artículo 8.- Concepto de incentivo

Se entiende por incentivos, a los efectos previstos en la presente ordenanza, aquellos beneficios de difusión de imagen publicitaria que disfrutarán las personas físicas y/o jurídicas que adquieran la condición de patrocinadores de las actuaciones municipales.

Artículo 9.- Imagen publicitaria

1. El incentivo de imagen publicitaria consistirá en el derecho a difundir su condición de patrocinador en su propia publicidad, así como en la publicidad institucional que se promoció, y el derecho al uso gratuito de su logotipo y publicidad en los elementos propios de las actividades patrocinadas y en la cartelería o material impreso que se edite, en los términos que se establezcan en la respectiva convocatoria y/o convenio de patrocinio, sin que, en ningún caso, estos derechos supongan una contraprestación por la aportación realizada.

2. Esta gratuidad deberá mantener un equilibrio económico razonable en relación con la aportación del patrocinador, de manera que los beneficios reconocidos al patrocinador deberán ser proporcionados a la cuantía o valoración de las aportaciones realizadas. A tal efecto, deberá recabarse informe técnico municipal al respecto de la cuantía y/o valoración de las aportaciones realizadas y su proporcionalidad con los beneficios que se reconocen al patrocinador.



3. En la difusión de la imagen publicitaria deberá observarse, en todo caso, lo regulado en la Ley 34/88 de 11 de noviembre, General de Publicidad y en la Ley 6/2005, de 8 de abril, reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS PATROCINIOS.

Artículo 10. – Plan Anual de Patrocinios.

1. Anualmente, el Ayuntamiento de Almería aprobará un Plan de Patrocinios en el que se incluirán las actividades municipales del Ayuntamiento de Almería y de sus Organismos Autónomos que pueden ser objeto de patrocinio durante ese año.

2. Para ello, las distintas Áreas municipales y los Organismos Autónomos, en el plazo de quince días a contar desde la aprobación del Presupuesto General de la Corporación, remitirán al Área que tenga encomendada las funciones ejecutivas en materia de Presidencia y/o Planificación, una relación pormenorizada de las actividades que prevean realizar mediante patrocinio durante ese ejercicio presupuestario.

Esta relación, para cada una de las actividades que proponga, deberá contener la siguiente información:

- a) Denominación de la actividad/es objeto de patrocinio.
- b) Unidad gestora municipal competente para la tramitación del expediente/es de patrocinio.
- c) Descripción de la actividad objeto de patrocinio.
- d) Fecha estimada de realización de la actividad.
- e) Presupuesto estimativo de la actividad.
- f) Motivación de las razones de interés público que justifican el patrocinio de la actividad.
- g) Otra información que pueda considerarse relevante.

4. Una vez que se disponga de esta información, se procederá a la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Patrocinios. Dicha propuesta será sometida a informe de la Comisión Técnica de Patrocinios; y, tras lo cual, se someterá a su aprobación por el órgano municipal competente.

5. En aquellos casos en los que, con posterioridad a la aprobación del Plan, surja una nueva necesidad de patrocinio, o se ponga de manifiesto la conveniencia de patrocinar una actividad municipal que no se encuentra incluida en el Plan aprobado, deberá procederse a la tramitación de expediente para la modificación del mismo, a los efectos de la inclusión de dicha actividad en el Plan anual. A tales efectos, por la unidad gestora municipal proponente deberá justificarse las razones de interés público que motivan el patrocinio propuesto y la improcedencia de su demora para el ejercicio siguiente, formulando la correspondiente propuesta de modificación del Plan. Dicha propuesta será sometida a informe de la Comisión Técnica de Patrocinios, y, tras lo cual, será elevada al órgano competente para su aprobación.

6. En el caso de que una persona física o jurídica desee patrocinar una actividad municipal que no se encuentre incluida en el Plan anual aprobado deberá presentar solicitud al efecto,



conforme a lo previsto en el art. 14 de la presente Ordenanza. En estos supuestos, por la unidad gestora municipal competente por razón de la actividad se tramitará expediente a los efectos de verificar la conveniencia, oportunidad o necesidad para el interés público del patrocinio solicitado, formulando, en su caso, propuesta para la modificación del Plan. Dicha propuesta será sometida a informe de la Comisión Técnica de Patrocinios; y, tras lo cual será elevada al órgano municipal competente para su aprobación, a los efectos de la posible inclusión de la actividad/es solicitada/s en el Plan de Patrocinios de ese ejercicio.

7. Con el fin de garantizar los principios de libertad de acceso, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad, el Plan Anual de Patrocinios de la ciudad de Almería, una vez aprobado, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en la página web municipal. En la misma forma, serán objeto de publicación las modificaciones del Plan que se aprueben.

8. La competencia para la aprobación del Plan Anual de Patrocinios, así como para la modificación del mismo, le corresponde al Sr./a Alcalde/sa Presidente/a u órgano en quien delegue, previo informe de la Comisión Técnica de Patrocinios.

Artículo 11. – Comisión Técnica de Patrocinios.

1. Con la finalidad de promover, coordinar y asesorar al Ayuntamiento de Almería y a sus Organismos Autónomos acerca de las acciones dirigidas a la consecución de un sistema estable en materia de patrocinio de actividades municipales, se constituirá una Comisión Técnica de Patrocinios.

2. La Comisión Técnica de Patrocinios estará constituida por un Presidente y cuatro vocales, de entre los cuales uno de ellos actuará como Secretario/a. La Presidencia será ejercida por un miembro de la Corporación y los vocales serán designados entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos. Los miembros de la Comisión Técnica de Patrocinios serán nombrados por Resolución del Sr./a. Alcalde/sa-Presidente/a, pudiendo designarse suplentes.

3. Le corresponde a la Comisión Técnica de Patrocinios el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Informar el Plan Anual de Patrocinios de la ciudad de Almería, con carácter previo a su aprobación o modificación.
- b) Coordinar las actuaciones en materia de patrocinio de las Áreas municipales y Organismos Autónomos.
- c) Impulsar iniciativas, elaborar informes y emitir propuestas en materia de patrocinio.
- d) Formular la propuesta de selección de patrocinador/es, en atención a los criterios de selección establecidos en las bases de la convocatoria y número de patrocinadores permitidos para la actividad objeto de patrocinio.

Artículo 12.- Criterios para la selección de los patrocinadores.

1. La selección de los patrocinadores se realizará atendiendo a uno o varios de los siguientes criterios, que serán concretados en la correspondiente convocatoria:

- a) La/s oferta/s económicamente más ventajosa/s.
- b) Otras aportaciones relacionadas con el patrocinio.



- c) Discreción y calidad técnica de la publicidad.
- d) Compromisos efectivos de los solicitantes con acciones de interés público.

Para la selección de los patrocinadores se podrán establecer otros criterios, distintos de los anteriores, debiendo justificarse en el expediente de convocatoria la adecuación e idoneidad de los mismos.

2. La convocatoria determinará el número máximo de patrocinadores de la actividad municipal. Podrá determinarse, asimismo, que la financiación de las actividades para las que se realice el patrocinio sea en exclusividad.

3. En todo caso, la prioridad en la selección se realizará en función de la/s oferta/s más ventajosa/s para los intereses municipales, en atención a los criterios de selección establecidos en la convocatoria.

Artículo 13. – Procedimiento de pública concurrencia.

1. Una vez aprobado el Plan Anual de Patrocinios, o, en su caso, la modificación del mismo, por el Concejal/a Delegado/a del área municipal competente por razón de la materia objeto de la actividad de patrocinio, o, de ser el caso, por el órgano competente del Organismo Autónomo, se dictará resolución aprobando la convocatoria/s para la selección del patrocinador/es de la actividad/es que corresponda, así como sus correspondientes bases. Dicha convocatoria, y sus bases, será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, a los efectos de la presentación de ofertas de patrocinio.

2. Las bases de la convocatoria deberán regular, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Objeto de la convocatoria, con identificación de la actividad/es objeto de patrocinio, unidad encargada de recepcionar las solicitudes de patrocinio, fecha de realización de la actividad/es o de celebración del evento/s, y presupuesto de la actividad/es.
- b) Requisitos de participación exigidos a los patrocinadores.
- c) Formas de patrocinio aceptadas.
- d) Importes del patrocinio: Cuantías mínima y máxima de las aportaciones económicas permitidas y/o descripción de las aportaciones no dinerarias admitidas, con la valoración económica de las mismas.
- e) Numero de patrocinadores permitidos.
- f) Plazo y forma de presentación de ofertas.
- g) Criterios de selección de los patrocinadores.
- h) Beneficios que se le reconozcan al patrocinador de manera proporcionada a la aportación correspondiente.

En todo caso, deberá quedar justificado en el expediente la proporcionalidad entre las aportaciones permitidas y los beneficios que se reconozcan a los patrocinadores. En los supuestos de admisión de aportaciones no dinerarias, deberá constar en el expediente valoración económica de los mismas, suscrita por técnico municipal competente en la materia.

3. Concluido el plazo para la presentación de ofertas, por parte de la unidad gestora competente se emitirá informe técnico, comprensivo de los siguientes aspectos:



- Ofertas presentadas y calificación de las mismas, a los efectos de su admisión o exclusión.
- Valoración de las ofertas que se consideren admitidas, en atención a los criterios de selección indicados en la convocatoria; y clasificación de las mismas, por orden decreciente.

Si del examen de la documentación presentada se observaran defectos subsanables, se concederá al interesado un plazo de subsanación no superior a 3 días hábiles. Si la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo, no se ajustará en su contenido a lo previsto en la convocatoria, contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se efectuará propuesta para la exclusión de la misma, con indicación de las causas.

4. Del informe técnico emitido por la unidad gestora se dará traslado a la Comisión Técnica de Patrocinios, que estudiará las ofertas presentadas, elevando propuesta de selección en favor de la oferta u ofertas más ventajosa/s para los intereses municipales, en atención a los criterios de selección establecidos en las bases de la convocatoria y número de patrocinadores permitidos para la actividad objeto de patrocinio.

5. Del acuerdo/s adoptado/s por la Comisión Técnica de Patrocinios se dará traslado a la unidad gestora municipal competente, a los efectos de la formulación de propuesta de Convenio/s para la formalización del patrocinio, cuyo contenido deberá ser aceptado por el patrocinador/es propuesto/s como seleccionado/s.

6. Aceptada la propuesta de Convenio por el patrocinador/es propuesto/s como seleccionado/s, se elevará el expediente al órgano municipal componente, a los efectos de la resolución del procedimiento y aprobación del Convenio/s de Patrocinio. Dicha resolución deberá pronunciarse al respecto de los patrocinadores seleccionados, y los motivos de su selección, así como, en su caso, de las ofertas desestimadas y/o excluidas, con indicación del motivo.

7. El patrocinio con el/los patrocinador/es seleccionado/s se formalizará mediante la suscripción del correspondiente convenio de patrocinio, que tendrá el carácter de terminación convencional del procedimiento, de acuerdo con lo previsto en el art. 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. La competencia para la resolución del procedimiento de patrocinio y para la aprobación de los Convenios de Patrocinio le corresponde al Sr./a Alcalde/sa Presidente/a u órgano en quien delegue, o al órgano competente según los estatutos de cada Organismo Autónomo.

Artículo 14. – Procedimiento aplicable en los supuestos de propuesta de interesado.

1. En los supuestos en los que un tercero solicitare el patrocinio de actividades no incluidas en el Plan anual aprobado, por las personas o entidades interesadas deberá presentarse la correspondiente solicitud, dirigida a la unidad gestora municipal competente en razón de la actividad a patrocinar.

Dicha solicitud deberán ajustarse en su contenido a lo previsto en el art.66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y deberá acompañarse de la siguiente documentación:



- a) Documento nacional de identidad y número de identificación fiscal del interesado cuando se trate de personas físicas; y, cuando el solicitante fuera persona jurídica, el número de identificación fiscal de la entidad, así como la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad y la escritura de nombramiento del representante legal o apoderamiento inscritos, en su caso, en el registro correspondiente.
- b) Memoria explicativa y justificativa del patrocinio solicitado, que deberá contener los siguientes aspectos:
 - Actividad o actividades municipales que solicita patrocinar.
 - Razones que justifican el patrocinio solicitado.
 - Cuantía de las aportaciones dinerarias pretendidas, así como en su caso descripción y valoración económica de las aportaciones no dinerarias propuestas.
 - Modo en el que pretende desarrollar los derechos del patrocinador, de manera proporcionada a la aportación correspondiente.

2.- Presentada la solicitud, y a los efectos de lo previsto en el apartado 6 del art. 10 de la presente ordenanza, por parte de la unidad gestora municipal competente por razón de la actividad se procederá a la instrucción de expediente a los efectos de verificar la posible concurrencia de razones de interés público en el patrocinio solicitado, formulando en su caso propuesta para la modificación del Plan Anual de Patrocinios, a los efectos de la inclusión en el mismo de la actividad/es solicitada/s. Dicha propuesta será sometida a informe de la Comisión Técnica de Patrocinios, y ulterior consideración por el órgano competente para la modificación del Plan.

3.- Una vez aprobada, en su caso, la modificación del Plan anual de Patrocinios, se procederá a la tramitación de procedimiento para la selección del patrocinador/es, que deberá ajustarse a los mismos trámites previstos en el art. 13 de la presente Ordenanza, debiendo garantizarse en todo caso la pública concurrencia.

CAPÍTULO V

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PATROCINIOS

Artículo 15. Gestión y seguimiento

1. La gestión y seguimiento de los patrocinios será ejercida por la unidad gestora municipal que realice la actividad objeto de patrocinio.
2. Finalizada la actividad objeto de patrocinio, por la unidad gestora municipal competente deberá emitirse informe en el que se justifique y acredite la correcta realización de aquella, indicando para el caso de las aportaciones en especie, o cesión de bienes muebles o inmuebles, que su valoración económica coincide con la realmente aportada.
3. Previa solicitud expresa del patrocinador, la Intervención General municipal emitirá el certificado sobre la aportación efectuada por los patrocinadores a los efectos previstos en el artículo 24 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo y el artículo 6 del Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.



Disposición Adicional Primera.- Régimen Jurídico.

Para todo lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo establecido en la Ley 34/88 de 11 de noviembre, General de Publicidad y en la Ley 6/2005, de 8 de abril, reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía, o normativa que la sustituya, en el Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y restante normativa de aplicación, sirviendo los principios de libertad de acceso, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Disposición Adicional Segunda.- Interpretación y desarrollo.

Se faculta al Sr./a. Alcalde/sa Presidente/a para interpretar la presente Ordenanza y dictar las instrucciones precisas para el adecuado cumplimiento de la misma.

Disposición Adicional Tercera.- Régimen aplicable a las restantes entidades del sector público del Ayuntamiento de Almería.

1. Las entidades que conforman el sector público del Ayuntamiento de Almería no comprendidas en el artículo 1.1 de la presente Ordenanza definirán las actividades susceptibles de patrocinio de entre las que realicen en el ámbito de su objeto social, con sujeción a los principios de libertad de acceso, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad.
2. A tal fin, sus órganos competentes deberán aprobar sus respectivos planes anuales de patrocinio, que contendrán la información relativa a las actividades que, dentro de sus competencias, pueden ser objeto de patrocinio, de entre las previstas en el art. 2.3 de la presente Ordenanza. Dichos planes deberán ser publicados en los mismos términos que el Plan Anual de Patrocinios de la ciudad de Almería.
3. La misma obligación de aprobación y publicación resultará aplicable en los supuestos de modificación de sus planes, a los efectos de la inclusión de nuevas actividades no previstas inicialmente en el mismo, debiendo justificarse las razones que aconsejan su celebración con carácter previo a su modificación.
4. En las entidades a que se refiere la presente disposición, la aprobación de los patrocinios y firma de los correspondientes documentos que los formalicen, corresponderá a los órganos que determinen sus respectivos estatutos.

Disposición final única.- Entrada en vigor

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con el artículo 70.2 de la misma.

Aprobación Inicial: Pleno Ordinario 3 de mayo de 2024



PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE RECETA DEPORTE PROGRAMAS MUNICIPALES DE DEPORTE TERAPÉUTICO “CITIUS, LONGAEVUS, FORTIUS”

ANA MARIA ELIZALDE URMENETA
Sesión celebrada el 14/11/2022

Original firmado electrónicamente

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de la gestión de Proyectos de “Receta Deportivo-Social” dentro del Programa Municipal de Deporte Terapéutico “CITIUS, LONGAEVUS, FORTIUS” durante el año 2023.

1. Características técnicas de los Proyectos de Receta Deportivo-Social

1.1. Objetivo general:

La gestión de los Proyectos de “Receta Deportivo-Social” supone la coordinación, diseño, implementación y evaluación permanente de procesos cíclicos de prescripción de ejercicio físico y deporte terapéuticos y de otras actividades sociales comunitarias, tomando como eje de derivación a los Centros de Salud de Pamplona. Su finalidad es hacer frente, mediante una prescripción deportivo-social, a la problemática socio-sanitaria asociada con las personas en situación no deseada, la fragilidad, y el sedentarismo.

A efectos del presente contrato, serán de aplicación las siguientes definiciones:

ACTIVIDADES SOCIALES: Conjunto flexible de actividades donde el **ejercicio físico** no es el componente predominante, enmarcadas dentro del concepto de envejecimiento activo de la OMS y de otros organismos oficiales. Sin constituir un contenido cerrado, tales actividades serían las siguientes: **a)** actividades de estimulación cognitiva, **b)** actividades para el mantenimiento de la autonomía personal, **c)** actividades de asesoramiento en hábitos y estilos de vida saludables, **d)** actividades propias de voluntariado con fines sociales, etcétera.

DEPORTE: todo tipo de **ejercicio físico** recreativo o competitivo, oficial o no oficial, organizado o practicado por libre en cualquier espacio deportivo (parque, domicilio, instalación deportiva, etcétera), que reciba socialmente esta consideración y que mayormente se practica en el tiempo libre.

DEPORTE ó EJERCICIO FÍSICO TERAPÉUTICOS: aquellos orientados específicamente a intervenir sobre riesgos sociales, dolencias y enfermedades bajo una perspectiva socio-sanitaria, que cuenta premeditadamente con un enfoque hacia la salud, y que está necesariamente regulado por una prescripción realizada por profesionales de cada Centro de Salud, amén de la necesaria participación coordinada de otros profesionales para gestionar, dirigir, evaluar y supervisar su específica realización por la ciudadanía con recursos comunitarios disponibles fuera del Centro de Salud.

EJERCICIO FÍSICO: todo tipo de actividad física intencionada y sistemática en su programación y ejecución, independientemente de sus fines y el lugar en el que se realice (parque, domicilio, instalación deportiva, etcétera).



GRUPO MOTOR DE PROYECTO DE PRESCRIPCIÓN (GM). Conjunto multidisciplinar de profesionales (sanitario, deportivo, socio-sanitario, u otros) que se constituye para el diseño, implementación y seguimiento de los proyectos de prescripción en cada Centro de Salud. Existirán tantos grupos motores como Centros de Salud participantes.

RECETA: Formulario o volante de derivación y seguimiento individual para prescribir de manera pautada un servicio público de **ejercicio físico y deporte terapéuticos** y de otras **actividades sociales**.

UNIDAD DE EJERCICIO FÍSICO Y DE OTRAS ACTIVIDADES SOCIALES (UES). Conjunto multidisciplinar de profesionales que se encargan de la parte operativa de las intervenciones y de los seguimientos de las **recetas** utilizando los recursos comunitarios disponibles. Esta Unidad estará constituida, al menos, por un miembro Educador Físico Deportivo debidamente colegiado y formado, junto a una representación del personal que intervenga como docente, guía o conductor final de las actividades recetadas y que tenga contacto directo con las personas con receta. Existirá una UES común para todos los Centros de Salud que participen en los proyectos de prescripción.

1.2. Características de los Proyectos de Receta Deportivo-Social:

1.2.1. Zonas de realización

Cada Proyecto de “Receta Deportivo-Social” desarrolla un proceso de prescripción, compuesto por cinco actos y tres niveles diferentes, que son realizados en unas determinadas zonas de Pamplona, generalmente coincidentes con demarcaciones barriales. En estas zonas se integran sus respectivas Zonas Básicas de Salud, Unidades de Barrio, y recursos deportivos y sociales.

Durante el año 2023 las zonas fijas de realización de los Proyectos de Prescripción son el barrio de Iturrama – tomando como núcleo de derivación el CS Iturrama- y el barrio de Txantrea - tomando como núcleo de derivación el CS Txantrea-.

Mientras dure este contrato, estas zonas fijas pudieran ampliarse a una más en función de la disposición de un nuevo Centro de Salud proveniente de cualquier otra zona de Pamplona.

La facturación se ajustará, entre otros parámetros, a las zonas de realización que serán de un máximo posible de tres.

1.2.2. Actos del proceso cíclico de prescripción en cada Proyecto de “Receta Deportivo-Social”

En torno a los Proyectos de la “Receta Deportivo-Social” – uno por cada zona de realización- se vertebra el encargo de las principales tareas de gestión del presente contrato a través de la figura de un/a “Gestor/a de Proyecto”. Estas tareas se repartirían esencialmente alrededor de cinco actos o momentos del proceso de prescripción:



Acto	Responsable principal del acto
Acto N° 1: Diagnóstico de necesidades de los barrios correspondientes a cada zona y captación.	Gestor/a de cada Proyecto

De una forma enunciativa, no exhaustiva, el/la Gestor/a de Proyecto realizará las siguientes tareas:

- Coordinar la recogida y realizar el análisis de las necesidades socio-sanitarias de los barrios que puedan ser abordadas con ejercicio físico y determinadas actividades sociales. Ello incluirá la elaboración, selección e implementación de los instrumentos o medios necesarios para tal fin.
- Coordinar la recogida y el análisis de las necesidades de naturaleza gestora-administrativa de las personas o entidades participantes en cada proyecto en todo aquello que afecte estrictamente a su correcta ejecución.
- Buscar, compilar, mapear y caracterizar de forma actualizada los recursos comunitarios deportivos y sociales en torno a los que puedan realizarse las derivaciones en cada proyecto.
- Diseñar e implementar las estrategias destinadas a la captación de las personas receptoras de las recetas deportivo-sociales (difusoras y comunicativas, marketing, motivacionales, etcétera).

Acto	Responsable principal del acto
Acto N° 2: Evaluación inicial de la persona (cribado, detección contraindicaciones, y determinación del nivel de prescripción).	Personal sanitario competente de cada Centro de Salud

La evaluación médica inicial de las personas que participen en cada Proyecto de Prescripción corresponderá al personal competente de cada Centro de Salud, respetándose escrupulosamente su función y autoridad. Entre otros aspectos, deberá abordarse en esta evaluación inicial tanto la detección de posibles contraindicaciones médicas a los recursos deportivo-sociales que incluyan las recetas, como la selección e implementación de instrumentos validados científicamente para realizar la inclusión y exclusión de personas entre los diferentes niveles de prescripción.

Como acompañamiento y ayuda a esa labor de evaluación socio-sanitaria inicial, el/la Gestor/a de Proyecto realizará las siguientes tareas de una forma enunciativa, no exhaustiva:

- Coordinar y llevar a cabo la elaboración y actualización del algoritmo de intervención en cada Centro de Salud.
- Aplicar los test de evaluación inicial para los que pueda tener autorización, en complemento con la evaluación médica inicial realizada por el personal sanitario competente de cada Centro de Salud. Con carácter general, salvo cambios debidamente acordados con el personal sanitario, deberá aplicar los siguientes test: **a)** test de actividad física de Milton, Bull y Bauman (2010)¹, **b)** cuestionario FRAIL de Tello Rodríguez y Varela Pinedo (2016)², **c)** escala soledad UCLA de Velarde Mayol, Fragua Gil y García de



Cecilia (2015)³, y **d)** cuestionario de Aptitud para la Actividad Física PAR-Q+ (*The Physical Activity Readiness Questionnaire for Everyone*) (2011)⁴.

- Proporcionar al personal de los Centros de Salud los materiales/recursos (formularios, documentación, u otros) que pudiera necesitar, en añadidura a los suyos propios, para realizar una eficaz evaluación inicial de las personas.
- Asesorar al personal sanitario competente de cada Centro de Salud en el acto de evaluación inicial.

1. Test para evaluar “actividad física”: Milton, K; FC Bull and A.Bauman (2010). <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/20484314/>
2. Test para evaluar “fragilidad”: Tello Rodríguez, Tania; Varela Pinedo, Luis. Fragilidad en el adulto mayor: detección, intervención en la comunidad y toma de decisiones en el manejo de enfermedades crónicas. *Revista Peruana de Medicina Experimental y Salud Pública*, 2016, 33 (2). <http://dx.doi.org/10.17843/rpmesp.2016.332.2207>
3. Test para evaluar “soledad no deseada”: Velarde Mayol, C; Fragua Gil, S; García de Cecilia, J.M. Validación de la escala de soledad de UCLA y perfil social en la población anciana que vive sola. *Medicina de Familia SEMERGEN*, 42 (3), p. 177-183. <http://dx.doi.org/10.1016/j.semerg.2015.05.017>
4. Cuestionario de Aptitud para la Actividad Física PAR-Q+ (*The Physical Activity Readiness Questionnaire for Everyone*). http://minutosatucontador.pamplona.es/sites/minutosatucontador/files/2021-05/4_Cuestionario_PARQ_2019.pdf Basado en: Warburton DER, Jamnik VK, Bredin SSD, and Gledhill N on behalf of the PAR-Q+ Collaboration. The Physical Activity Readiness Questionnaire for Everyone (PAR-Q+) and Electronic Physical Activity Readiness Medical Examination (ePARmed-X+). *Health & Fitness Journal of Canada*, 4 (2):3-23, 2011. URL: <http://eparmedx.com/wpcontent/uploads/2013/03/January2020PARQPlusFillable.pdf> (Actualización de 01-11-2019).

Acto	Responsable principal del acto
Acto Nº 3: Prescripción de una Receta	Personal sanitario competente de cada Centro de Salud

El acto de derivación – implicando la emisión y entrega de algún tipo de prescripción facultativa al participante- corresponderá única y exclusivamente al personal sanitario competente de cada Centro de Salud.

Como acompañamiento y ayuda a esa labor de prescripción de una Receta, el/la Gestor/a de Proyecto realizará las siguientes tareas de una forma enunciativa, no exhaustiva:

- Coordinar y llevar a cabo la elaboración y actualización de los dos tipos de talonarios de receta: uno para emitir la receta (a rellenar por el personal sanitario) y otro para realizar el seguimiento de la receta (a rellenar por parte del gestor o gestora).
- Asesorar al personal competente de cada Centro de Salud, o a otros profesionales de Atención Primaria, en el diseño de la receta.
- Funcionar como un/a gestor/a personal y permanente para aquellas personas que requieran de seguimiento en su receta. Esta labor de gestión personal implicará, entre otras tareas: **a)** ofrecer uno o varios canales de comunicación permanentes con cada participante, **b)** proporcionar al participante información de cualquier tipo relacionada con los recursos



deportivo-sociales que deriven de su receta (tipos, horarios, características, lugares, etcétera), **c)** ofrecer ayuda individualizada para realizar la inscripción en las actividades organizadas a cada participante, y **d)** proporcionar información de seguimiento al personal autorizado del Centro de Salud sobre la derivación y el aprovechamiento de los recursos deportivo-sociales del participante.

La recepción y el tratamiento posterior, por parte del gestor o gestora, de información procedente del personal sanitario del Centro de Salud que sea relevante para el correcto pautado de los recursos deportivo-sociales, deberá garantizar el cumplimiento de la normativa en vigor sobre protección de datos de carácter personal.

- Elaborar y actualizar un Vademécum de Recursos Comunitarios que recoja aquellas actividades deportivas-sociales a las que se derive al participante. De una forma orientativa, este Vademécum proporcionará la información siguiente: **a)** breve explicación actividad, **b)** volumen, **c)** intensidad, **d)** nivel de prescripción, **e)** gasto calórico estimado, **f)** grupos musculares mayormente implicados, **g)** nivel de habilidad requerido, **h)** posibles contraindicaciones (no sujetas a evaluación médica sino del personal que interviene en las actividades), **i)** perfil prioritario de la actividad para la prevención o el tratamiento de determinadas enfermedades, y **j)** capacidades cognitivas ó físicas mayormente implicadas, entre otra. Con este Vademécum, que deberá actualizarse periódicamente de acuerdo con la experiencia adquirida y la evidencia científica, se pretenderá una derivación más precisa e individualizada, controlando mejor qué efectos previsibles tendrán las actividades concretas sobre el estado de salud de cada participante.

Acto	Responsable principal del acto
Acto N° 4: Monitoreado de actividades y seguimiento. Reevaluación de la persona.	Personal que imparte o dirige las actividades. Gestor/a de cada Proyecto. Personal sanitario competente de cada Centro de Salud.

Este acto generará hasta tres tipos diferentes de intervenciones, con sus respectivos responsables, para realizar el control y el seguimiento de las actividades de cada participante: **1.)** la realizable por el personal que imparte o dirige las actividades deportivo-sociales, **2.)** la realizable por el/la gestor/a de cada Proyecto de Prescripción, y **3.)** la realizable por el personal sanitario competente que prescribió la receta en una nueva consulta médica o con otro procedimiento, completando el ciclo de prescripción.

De una forma enunciativa, no exhaustiva, el/la Gestor/a de Proyecto realizará las siguientes tareas:

- Determinar los criterios generales para realizar las evaluaciones por parte del personal que imparte o dirige las actividades deportivo-sociales (grado de asistencia, evolución en los niveles de condición física, aprovechamiento general de las actividades, incidencias, etcétera).



- Compilar y analizar las evaluaciones realizadas por el personal que imparte o dirige las actividades deportivo-sociales.
- Realizar evaluaciones propias, acordes con su competencia y capacitación, relativas al seguimiento y el aprovechamiento adecuado de los recursos por parte de cada participante.
- Aplicar de nuevo los test de evaluación inicial (salvo el PAR-Q+)⁴ tras el periodo de actividad determinado en la receta.
- Cumplimentar el talonario de seguimiento para que la persona con receta lo pueda compartir con el personal sanitario competente de cada Centro de Salud.
- Digitalizar e informatizar las recetas, los recursos recetados, los seguimientos, las observaciones y cualquier incidencia en la ficha o registro individual de cada participante.

Acto	Responsable principal del acto
Acto N° 5: Adherencia y reevaluación del diagnóstico de necesidades de los barrios correspondientes.	Gestor/a de cada Proyecto

De una forma enunciativa, no exhaustiva, el/la Gestor/a de Proyecto realizará las siguientes tareas:

- Diseñar e implementar las estrategias destinadas a la adherencia/retención de las personas receptoras de las recetas deportivo-sociales (detección e implementación de soluciones a posibles barreras o dificultades para hacer las actividades; implementación de estrategias motivacionales, etcétera).
- Realizar una reevaluación del diagnóstico de necesidades en los barrios correspondientes de acuerdo con lo previsto en el acto N° 1.
- Proponer posibles nuevas actividades deportivo-sociales para hacer derivaciones.

Los cinco actos mencionados anteriormente pudieran ser objeto de revisión y actualización municipal si se adecuaban mejor a las necesidades del servicio.

1.2.3. Niveles de prescripción en cada Proyecto de “Receta Deportivo-Social”

Detrás de cada Proyecto de “Receta Deportivo-Social” existe un proceso cíclico de prescripción compuesto por los ya mencionados cinco actos. Este proceso se lleva a cabo, con sus peculiaridades, en tres niveles de prescripción o de intervención diferentes:

- a) Nivel 1: Consejo General Deportivo-Social.
- b) Nivel 2: Prescripción Deportiva.
- c) Nivel 3: Prescripción Deportiva-Social.

La elección del nivel de intervención correspondiente se llevará a cabo por parte del personal sanitario competente del Centro de Salud en el acto N° 2 del proceso de prescripción, y determinará algunas peculiaridades del resto de actos posteriores a este, tal y como prevé el siguiente cuadro (**Cuadro 1**). Tras la aplicación de los test por el/la gestor/a de los Proyectos

(Acto Nº 2), dicha elección sanitaria del nivel pudiera modificarse previo conocimiento y visto bueno del personal sanitario referente.

Los tres niveles mencionados anteriormente pudieran ser objeto de revisión y actualización municipal si se adecuaban mejor a las necesidades del servicio.

	Acto Nº 2	Acto Nº 3	Acto Nº 4	Acto Nº 5
Nivel 1 “Consejo General”	- Comportamiento sedentario e insuficiente ejercitación física (90-180 min/semanales de “actividad física” utilizando test “actividad física”¹. - No padecen soledad no deseada. - Suficiente motivación para realizar ejercicio autónomo.	Receta a ejercicio físico autónomo (folletos, materiales, programa municipal “Minutos a tu contador”, tablas individualizadas de ejercicios, etcétera). Como paso previo a esta receta, se realizará una entrevista/taller/charla motivacional cuando sea necesaria.	Sin seguimiento de profesionales del Centro de Salud. Seguimiento mínimo personal con participante, por parte del gestor/a, una vez al mes (preferiblemente telefónico o en entrevista personal).	Con carácter general, no se implementa ninguna estrategia de adherencia/retención, salvo aquellas de fácil implementación y mínimo o escasísimo coste económico o temporal.
Nivel 2: Prescripción Deportiva	- Comportamiento sedentario e inactivo/a físicamente (<60 min/semanales de “actividad física” utilizando test “actividad física”¹. - Son frágiles, utilizando test fragilidad². - No padecen soledad no deseada. - Suficiente motivación para realizar ejercicio grupal que forme parte de la receta.	Receta a ejercicio físico y deporte terapéuticos organizados. Como forma de adaptación o complemento a esta receta, pudiera pautarse ejercicio físico realizado de forma autónoma. Como paso previo a esta receta, se realizará una entrevista/taller/charla motivacional cuando sea necesaria.	Con seguimiento de profesionales del Centro de Salud. Seguimiento mínimo personal con participante, por parte del gestor/a, tres veces al mes (preferiblemente telefónico o en entrevista personal). Seguimiento dentro de la actividad organizada.	Se implementan las estrategias de adherencia/retención correspondientes.



Nivel 3: Prescripción Deportiva- Social	- Comportamiento sedentario e inactivo/a físicamente (<60 min/semanales de “actividad física” utilizando test de “actividad física”¹. - Son frágiles, utilizando test fragilidad². - Padecen soledad no deseada, utilizando test “soledad no deseada”³. - Suficiente motivación para realizar las actividades grupales que formen parte de la receta.	Receta a ejercicio físico y deporte terapéuticos organizados, y simultáneamente a otras actividades sociales. Como forma de adaptación o complemento a esta receta, pudiera pautarse ejercicio físico realizado de forma autónoma. Como paso previo a esta receta, se realizará una entrevista/taller/charla motivacional cuando sea necesaria.	Con seguimiento de profesionales del Centro de Salud y de otros profesionales. Seguimiento mínimo personal con participante, por parte del gestor/a, cuatro veces al mes (preferiblemente telefónico o en entrevista personal). Seguimiento dentro de la actividad organizada.	Se implementan las estrategias de adherencia/retención correspondientes.
--	--	---	---	---

Cuadro 1. Propuesta de actuaciones en cada uno de los niveles de prescripción de los Proyectos de “Receta Deportivo-Social”

Salvo en los casos en que una persona salga definitivamente del programa, el flujo de una persona con receta transcurrirá en torno a los tres niveles de la siguiente manera:

- Del nivel 1 al 3, pudiendo pasar antes por el 2 (**agravamientos**): cuando se produzca un agravamiento de las necesidades socio-sanitarias.
- Del nivel 3 al 1, pudiendo pasar antes por el 2 (**mejoras**): cuando se produzca una atenuación/mejora de las necesidades socio-sanitarias.

1.2.4. Lugares de realización de las prestaciones contratadas

Las labores de gestión/coordiación que son objeto del presente contrato no suponen la realización de ninguna intervención directa en la impartición/docencia de las actividades deportivo-sociales a las que se deriven a las personas mediante una receta. Únicamente para personas con receta de Nivel 1, sí que es necesario un pautado pero su realización es esencialmente autónoma para ellas. En consecuencia, el lugar del trabajo no es único y fijo, sino que será aquel que permita la realización óptima de las obligaciones contractuales, disponiendo de los recursos materiales, tecnológicos y de comunicación adecuados.

Será posible la prestación, en todo o en parte, de las obligaciones del presente contrato en espacios que pudieran habilitarse en los Centros de Salud – con su debida autorización- o en otras ubicaciones próximas a ellos. En todos estos casos, la disposición de los recursos materiales,



tecnológicos y de comunicación adecuados por parte de la entidad adjudicataria será también obligatoria.

1.2.5. Sobre las personas participantes:

1.2.5.1. Edad y sexo: personas de cualquier sexo con edad entre 50 y 80 años (+5 años).

1.2.5.2. Criterios de inclusión-exclusión: los que se determinen en cada Centro de Salud dentro del Acto N° 2 del proceso de prescripción.

Entre los criterios generales de inclusión a tener en cuenta estarán los siguientes: **1.)** edad 45-85 años, **2.)** con factor motivacional suficiente, y **3.)** perfil socio-sanitario (persona sedentaria con insuficiente nivel de ejercitación física o con inactividad física; frágiles; soledad no deseada).

Entre los criterios generales de exclusión a tener en cuenta estarán los siguientes: **1.)** contraindicaciones médicas a las actividades deportivas recetadas (evaluadas con el cuestionario PARQ-Q+)⁴; **2.)** edad fuera del rango 45-85 años; **3.)** no empadronamiento en Pamplona; **4.)** sin factor motivacional suficiente; y **5.)** formó parte de algún Proyecto de Prescripción, pero no continua por motivos que puedan determinar su exclusión.

1.2.5.3. Empadronamiento: las recetas serán realizadas a personas empadronadas en Pamplona de aquellos barrios cuyos Centros de Salud participen en el programa.

La participación en el programa es completamente voluntaria. Además, cualquier persona con receta formará parte de él, de manera permanente, hasta el momento en que cese expresamente su participación por su propia renuncia, por prescripción médica, o por otros motivos justificados.

1.2.5.4. Plazas disponibles en actividades organizadas: cuando el Ayuntamiento de Pamplona utilice, para acoger a personas con una receta, actividades abiertas a toda la población en general, será de su responsabilidad lo siguiente: determinar el número de plazas máximas que podrán ser cubiertas en las actividades organizadas deportivo-sociales por participantes derivados de los Centros de Salud en el marco del presente contrato.

1.2.6. Estructuras de coordinación

El/la Gestor/a de Proyecto coordinará y participará en las dos siguientes estructuras de coordinación: por un lado, en cada uno de los Grupos Motores de Proyecto de Prescripción y, por otro lado, en la Unidad de Ejercicio Físico y de Otras Actividades Sociales (UES).



2. Actuaciones obligatorias que comprenden el objeto del contrato durante su vigencia, incluyendo posibles prórrogas

2.1. Elaborar los Proyectos de “Receta Deportivo-Social”

Durante el primer mes de inicio del contrato, deberá presentarse un Proyecto de “Receta Deportivo-Social” por cada una de las zonas de realización donde se ejecute el mismo. En cada uno de los proyectos deberán abordarse obligatoriamente, como mínimo, los siguientes apartados: objetivos, zonas de realización, actos y niveles de prescripción, algoritmo de intervención, Vademécum de Recursos Comunitarios, gestión documental y del conocimiento generado, informatización y digitalización, sistema de protección de datos de carácter personal, calendarización de horas y tareas de trabajo de la persona gestora, y sistema de evaluación.

En el caso de una posible ampliación a una zona más de realización mientras dure el contrato, se mantendrá igualmente esta obligación así como el resto de las que se indican en los siguientes puntos.

2.2. Disponer los medios humanos

Disponer de los medios humanos suficientes y necesarios para la correcta ejecución del presente contrato, acreditando el cumplimiento de lo requerido, entre otras normas de aplicación, por parte del convenio colectivo de las empresas y las entidades privadas gestoras de servicios y equipamientos deportivos propiedad de otras entidades en Navarra y la Ley Foral 18/2019, de 4 de abril, sobre acceso y ejercicio de las profesiones del deporte en Navarra.

Para la ejecución del presente contrato, será obligatoria la disposición permanente de un/a gestor/a para los Proyectos de “Receta Deportivo-Social”. Esta persona será Graduada en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, o titulación oficial equivalente, y estar debidamente registrada en el correspondiente Colegio Oficial de Educadores/as Físico Deportivos/as. Si esta persona realizara, en un momento dado, test físicos deberá también acreditar la formación mínima en primeros auxilios exigida mediante Decreto Foral 63/2022, de 15 de junio, por el que se regula la acreditación de la formación inicial en primeros auxilios para el ejercicio de las profesiones del deporte de Navarra.

En aquellos soportes de difusión de los Proyectos de Receta Deportivo-Social donde esta persona aparezca, se visibilizará su correspondiente número de colegiación. Esta obligación de titulación y colegiación en la modalidad “ejerciente” será exigible también a la persona o personas que, puntualmente, pudieran ser requeridas para sustituciones. Las funciones de este personal se indican en el siguiente apartado. Por el hecho de participar en este contrato, dicho personal no guardará relación contractual alguna con los Centros de Salud que participen en los Proyectos de Prescripción.

No será objeto de contratación la impartición, docencia u otro tipo de intervención directa en las actividades deportivo-sociales a las que se deriven a las personas mediante una receta – salvo las



realizables en el Nivel 1 de prescripción-, ni de tampoco las tareas de otros perfiles profesionales que pudieran participar globalmente en el ciclo de prescripción.

Será obligación de la entidad adjudicataria la comunicación, al menos al inicio de cada anualidad contractual, de la persona o personas que efectivamente vayan a participar en la ejecución del contrato, así como los posibles cambios que pudieran producirse en las mismas a lo largo de su ejecución. Si la empresa adjudicataria se hubiera comprometido con el criterio social de formación de la plantilla que ejecutará el contrato, deberá acreditar el cumplimiento de sus compromisos, como máximo, antes de los dos meses previos a la finalización del contrato.

Finalmente, dentro de la memoria final prevista en el apartado 2.8, la empresa adjudicataria deberá trasladar anualmente la relación de personas que han sido contratadas con obligación de subrogación, actualizando todos los datos de este personal mientras dure el contrato.

2.3. Cumplimiento de las funciones/tareas por parte de la persona gestora de Proyectos de “Receta Deportivo-Social”

La función general de la persona gestora de Proyectos de “Receta Deportivo-Social” será la de coordinación, diseño, implementación, y evaluación permanente de procesos cíclicos de prescripción de ejercicio físico y deportes terapéuticos y de otras actividades sociales, tomando como eje de derivación a los Centros de Salud de Pamplona. De esta función quedará excluida la impartición, docencia u otro tipo de intervención directa en las actividades deportivo-sociales a las que se deriven a las personas mediante una receta – salvo el pautado a realizar en el nivel 1 de prescripción-, así como también quedará excluida de su labor la realización de otras actividades profesionales para las que sea competente el personal sanitario de los Centros de Salud u otros profesionales. Con carácter general, quien gestione los proyectos deberá liberar de todo aquel trabajo que sea posible al personal sanitario en lo que afecte a la ejecución del presente contrato, siempre acorde con su competencia y en función de las instrucciones que reciba del Ayuntamiento.

De una manera enunciativa, no exhaustiva, las tareas derivadas de la función general anterior y que serían expresamente asignables a la persona gestora, serían las siguientes:

- Las previstas en los **actos del proceso cíclico de prescripción** para cada proyecto, tal y como se ha recogido en el Apdo. 1.2.2. del presente pliego.
- Coordinar y participar en cada uno de los **Grupos Motores de Proyecto de Prescripción**, en la **Unidad de Ejercicio Físico y de Otras Actividades Sociales (UES)**, y en cualquier otro grupo o equipo multidisciplinar de trabajo que sea necesario para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.
- **Liderar y alentar** el óptimo funcionamiento de los Grupos Motores y de la Unidad de Ejercicio Físico y de Otras Actividades Sociales.
- Gestión de **documentos**, de la **protección de datos de carácter personal**, y del **conocimiento generado** de acuerdo con lo previsto en el Apdo. 2.5 del presente pliego.



- Elaboración, actualización y difusión de un **algoritmo de intervención por cada Proyecto de Prescripción** que muestre gráficamente las diferentes opciones de tránsito de las personas participantes, de los tipos de comunicación formales, y del equipo de profesionales implicados en torno a los diferentes actos y niveles de prescripción.
- **Dar formación básica** al equipo de profesionales que participen en la implementación de cada Proyecto en todo aquello que pueda afectar a la correcta ejecución de las prestaciones gestoras objeto del presente contrato.
- **Gestionar la participación de personas** derivadas con receta de acuerdo con lo previsto en el Apdo. 2.6 del presente pliego. El/la gestor/a únicamente realizará el seguimiento de quienes participen con la correspondiente receta.
- **Gestionar la evaluación y el seguimiento de los Proyectos** prevista en el Apdo. 2.8 del presente pliego.
- **Desarrollar modelos de intervención que generen cambios conductuales en las personas participantes de cada Proyecto (incluyendo profesionales)**, detectando y proponiendo soluciones para superar las barreras que aparezcan, y favoreciendo la máxima motivación.
- **Comunicar** a la mayor brevedad posible, tanto a la entidad adjudicataria como al Ayuntamiento, sobre cualquier **incidencia o problemática** que se produzca y que afecte a la ejecución del contrato.
- Ofrecer a las personas con las que interactúe un **trato amable, proactivo, y de colaboración** en las cuestiones que les sean planteadas.
- Cumplir con las **medidas preventivas de salud y seguridad en el trabajo**.
- Cualesquiera otras necesarias para satisfacer las actuaciones obligatorias del presente contrato.

2.4. Cumplimiento del marco temporal de las actuaciones obligatorias del contrato

El presente contrato tendrá un periodo de realización de un año desde que formalmente se inicie, a desarrollar de lunes a viernes de cada semana (excepto festivos). El servicio no se interrumpirá durante el verano, debiendo proveerse de personal de sustitución si fuera necesario.

Durante cada mes, la persona gestora de los proyectos de “Receta Deportivo-Social” realizará hasta un máximo de 38 horas mensuales de trabajo por cada Proyecto de Prescripción con su respectivo Centro de Salud como eje de derivación. Al menos el 50% de dichas horas mensuales se destinarán obligatoriamente a seguimientos presenciales, individuales y grupales, con las personas con receta.

Durante el primer mes de inicio de cada anualidad objeto del contrato, se presentará al Ayuntamiento el calendario laboral de esta persona, con indicación de los días y horas anuales de trabajo, así como el reparto específico de horas entre las diferentes tareas objeto de contratación.

Este marco temporal para las actuaciones obligatorias deberá ser revisado y autorizado por el Ayuntamiento. Será obligación de la empresa adjudicataria la comunicación, para su revisión y autorización, de cualquier cambio que pudiera ocurrir en el mismo mientras dure el contrato.



2.5. Gestionar documentos, datos protegidos de carácter personal, y conocimiento generado

El desarrollo óptimo de las prestaciones objeto del presente contrato exigen de una adecuada gestión documental, de la protección de datos de carácter personal y del conocimiento generado en los siguientes aspectos:

- Conocer con detalle y de forma actualizada el Vademécum de Recursos Comunitarios, los algoritmos de intervención, y en general el modelo de prescripción de cada Proyecto de Prescripción.
- Gestionar la participación de las personas con receta en los Proyectos de Prescripción.
- Almacenar, ordenar y recuperar formularios de recetas u otro tipo de materiales de seguimiento.
- Almacenamiento e intercambio óptimo y legal de aquella información personal sobre cualquier participante entre el Centro de Salud y el/la gestor/a, siempre que sea imprescindible para la ejecución del presente contrato. Las personas con receta firmarán un consentimiento informado de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo V del contrato.
- Canales de comunicación permanentes con las personas con receta, con el Centro de Salud y con el Ayuntamiento.
- Memorias, actas de reuniones, evaluaciones, e incidencias.
- Recopilación y análisis de la documentación científica que sea relevante para la ejecución del presente contrato (test, manuales, guías, artículos científicos, etcétera).

La entidad adjudicataria deberá facilitar un acceso permanente telemático al Ayuntamiento, que cumpla la normativa de protección de datos de carácter personal, para acceder a los datos personales de su titularidad que se gestionen en el contrato, aparte de otra documentación no sujeta a protección de datos (cartelería, Vademécum, documentación científica, etcétera). Este acceso deberá estar operativo en todo momento y sus contenidos deberán actualizarse periódicamente.

La entidad adjudicataria deberá facilitar un acceso permanente telemático a los Centros de Salud, que cumpla la normativa de protección de datos de carácter personal, para acceder a la información que sea determinante de su conocimiento para el seguimiento médico de las recetas.

Los accesos anteriores deberán estar operativos en todo momento y sus contenidos deberán actualizarse periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio.

2.6. Gestionar la participación de las personas derivadas con receta

Quienes sean remitidos desde el Centro de Salud para formar parte de cada proyecto de “Receta Deportivo-Social” ingresarán como personas participantes dentro de cada uno de ellos. Esta participación será siempre voluntaria. El límite máximo de personas a participar en cada Proyecto será determinado por el Ayuntamiento. Esto implicará la necesidad de gestionar por parte de la entidad adjudicataria lo siguiente:

- Dar de alta en cada Proyecto, con identificación de la persona y la zona de procedencia. Esta alta podrá realizarse en cualquier momento del año.
- Almacenar ordenadamente las recetas.



- Registrar individualmente a cada persona las características/contenido de la receta que se le determine.
- Gestionar los consentimientos legalmente necesarios para el tratamiento y la cesión de datos personales.
- Identificar los recursos deportivo-sociales que se le asignen específicamente en su receta, conociendo en cada momento las plazas disponibles.
- Realizar las tareas como gestor/a personal y permanente previstas en el acto N° 3 del proceso de prescripción.
- Hacer el seguimiento de la eficacia de los recursos para mejorar el sedentarismo e inactividad física, la fragilidad, y la soledad no deseada.
- Realizar las comunicaciones mínimas de seguimiento con participantes según lo previsto, en función del nivel de prescripción, en el Apdo. 1.2.3 del presente pliego.
- Registrar las bajas en cada Proyecto de Prescripción, con indicación del motivo.
- Observaciones e incidencias.

2.7. Contratación de seguros

La entidad adjudicataria dispondrá de un seguro de responsabilidad civil ante terceros que cubra su actividad en el desarrollo de las prestaciones objeto del presente contrato y con una cobertura mínima de 150.000 €. Este seguro complementará el que individualmente la persona gestora dispone como colegiada, en la modalidad ejerciente, de acuerdo con las coberturas establecidas por el Consejo COLEF: Consejo General de la Educación Física y Deportiva.

A las personas participantes en los Proyectos “Receta Deportivo-Social”, en el marco de las actuaciones obligatorias del presente contrato, no se les dará de alta en ningún tipo de seguro. Esto no es incompatible con la posible disposición, por parte de esas personas, de seguros de otro tipo en las actividades organizadas que se les prescriban y cuya organización no es objeto del presente contrato.

2.8. Evaluación y seguimiento

2.8.1. Impacto RE-AIM de los Proyectos de Prescripción

Para evaluar el impacto de los Proyectos de Prescripción se utilizará la versión más actualizada y revisada del marco conceptual RE-AIM aplicado a intervenciones con fines de salud pública (Glasgow, RE; Vogt, TM; Boles, SM, 1999), el cual incluye cinco dimensiones de análisis:

- **1.) Alcance de la Intervención (“Reach”):** participantes con una receta durante cada año desagregado por sexo, edad, zona, nivel de prescripción, y necesidad socio-sanitaria atendida (sedentarismo e inactividad física, fragilidad y soledad no deseada).
- **2.) Eficacia de la Intervención (“Efficacy”):** grado de satisfacción general de las personas participantes y profesionales implicados; y grado de mejora de las necesidades socio-sanitarias atendidas.
- **3.) Adopción (“Adoption”):** composición, funcionamiento y mejoras de los grupos motores ó coordinadores; identificación de profesionales implicados; identificación de entidades promotoras y entidades colaboradoras (Administraciones y sociedad civil).



- **4.) Implementación** (“Implementation”): grado de cumplimiento general de los objetivos de cada Proyecto; y análisis coste-beneficio (de acuerdo con lo previsto en el apdo. 2.8.2 del presente apartado).
- **5.) Mantenimiento** (“Maintenance”): grado de aceptación general de los profesionales implicados y deportistas derivados para la continuidad de los proyectos; nivel de perduración de los efectos para con la salud entre participantes derivados; y evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales previstas en el contrato y en los pliegos correspondientes (de acuerdo con lo previsto en el apdo. 2.8.3 del presente apartado).

2.8.2. Coste-beneficio de cada proyecto

A este respecto se deberá evaluar el coste-beneficio de cada Proyecto para implementar medidas que lo maximicen. Algunos de los valores o ratios a evaluar, de manera enunciativa no exhaustiva, dicho coste-beneficio son los siguientes:

- % Tasa de abandono: [(número de personas asisten a los recursos comunitarios / número total de personas con receta) * 100] – 100.

A menor tasa de abandono, mayor coste-beneficio.

- Tasa de eficacia respecto situación socio-sanitaria: (número de personas que han mejorado su situación socio-sanitaria que motivó la derivación / número total de personas que realizaron un seguimiento óptimo de los recursos deportivo-sociales comunitarios) * 100.

A mayor número de personas con mejoras en su situación socio-sanitaria, mejor tasa de eficacia.

- Tasa de asistencia al Centro de Salud: comparativa de la cantidad de visitas realizadas al Centro de Salud, antes y después de participar en los Proyectos, por parte de las personas que realizaron un seguimiento óptimo de los recursos deportivo-sociales comunitarios. Necesidad de evaluar esta tasa a medio-largo plazo.

A menor cantidad de visitas al Centro de Salud, mejor coste-beneficio.

- Eficiencia económica en el uso de recursos sanitarios y comunitarios: grado de aprovechamiento de los recursos sanitarios y comunitarios ya existentes antes de iniciar los Proyectos, sin necesidad de disponer nuevos; grado de financiación de los recursos comunitarios con las cuotas de las personas participantes.

2.8.3. Elaboración de una memoria final, como máximo durante los tres meses siguientes al finalizar cada anualidad, en donde se reflejen fundamentalmente los siguientes contenidos:

- Del gestor/a, su calendario laboral, con indicación de los días y horas anuales de trabajo, así como el reparto específico de horas entre las diferentes tareas objeto de contratación.
- Resultados del sistema de evaluación previstos en el punto anterior. Se anexarán los originales de las encuestas o cuestionarios que hubieran podido ser respondidos por las personas participantes, entre otra documentación que pudiera ser útil para el seguimiento.
- Relación de la persona o personas que han sido contratadas en la ejecución del presente contrato con la obligación de subrogación. Se deberá indicar su tipo, nivel, jornada, salario, y convenio aplicable.
- Estado de cumplimiento de los criterios sociales y condiciones especiales de ejecución del contrato.



- Sugerencias de mejoras o cambios para la siguiente temporada.

2.8.4. Periódicamente, al menos una vez al mes, la entidad adjudicataria coordinará la realización de reuniones de seguimiento entre la persona gestora de los proyectos y los servicios técnico-deportivos municipales. Quien asuma las funciones gestoras del presente contrato por parte de la entidad adjudicataria, actuará como interlocutora única con el personal técnico municipal que supervise el presente contrato.

Con el personal de los Centros de Salud y de otros profesionales implicados en los Proyectos, quien asuma las funciones de este contrato deberá reunirse todas las veces que sean necesarias para el desarrollo eficaz de los mismos en el marco de los GM e UES.

2.9. Materiales para difusión, promoción, marketing

Con la finalidad de realizar una difusión, promoción y marketing adecuados, la entidad adjudicataria será la responsable de disponer de todos aquellos materiales que sean necesarios. Como mínimo, estos materiales serán los siguientes:

1. Cartelería a todo color en tamaño A3 para disponer en los diferentes Centros de Salud, en edificios municipales del barrio, y en los locales utilizados para el seguimiento presencial de las recetas. Se dispondrán todos los que sean necesarios, siendo obligada también su colocación y reposición.
2. Por cada Proyecto de Prescripción o Zona de Realización, se dispondrá de un *roll-up* para utilizar preferentemente en los locales utilizados para el seguimiento presencial de las recetas.
3. Edición, impresión y colocación, donde se designe municipalmente, de *flyers* A5, doble cara, bilingües castellano/euskera, a color, estucado brillo, gramaje 135 gr (500 Uds por cada Zona/Proyecto al precio unitario de 150€).

Todos los materiales quedarán a disposición del Ayuntamiento de Pamplona una vez finalizado el contrato.

BOLETÍN Nº 36 - 23 de marzo de 2007

VALLE DE ERRO

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de publicidad exterior en bastidores y otros elementos en el municipio de Erro

El Pleno del Ayuntamiento de Valle de Erro, en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2006 aprobó inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de publicidad exterior en bastidores y otros elementos en el municipio de Erro.

Publicado el Acuerdo de aprobación en el BOLETIN OFICIAL de Navarra número 147, de fecha 8 de diciembre de 2006 y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, a la aprobación definitiva de dicha Ordenanza, disponiendo la publicación de su texto íntegro, a los efectos procedentes.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN BASTIDORES Y OTROS ELEMENTOS EN EL MUNICIPIO DE ERRO

1._Objeto.

La Ordenanza reguladora de la publicidad exterior tiene por objeto, con carácter general establecer las condiciones que deben cumplir las instalaciones publicitarias visibles desde la vía pública, como forma de impedir el grave impacto paisajístico que crea la proliferación de este tipo de elementos, especialmente los carteles de gran tamaño, así como el procedimiento a seguir para la obtención de la correspondiente Licencia Municipal, y el régimen disciplinario.

Se consideran carteleras o vallas publicitarias aquellas instalaciones compuestas de un cerco, de forma normalmente geométrica, comprensivas en su interior de elementos planos, dimensiones normalizadas, materiales resistentes y digna presentación estética, que hagan posible la fijación de carteles de publicidad.

Se entiende por publicidad toda acción encaminada a difundir entre el público el conocimiento de la existencia de una actividad política, sindical, profesional, cultural, deportiva, económica o de productos o servicios que se ofrezcan al consumo.

2._Emplazamiento.

Las vallas o elementos planos de publicidad serán ubicadas en el lugar exacto establecido en la licencia municipal, que podrán instalarse en:

- a) En el interior de los solares sean o no edificables.
- b) En edificios en construcción o rehabilitación.
- c) En vallas de protección o andamiajes de edificaciones, en el caso de demolición.
- d) En medianeras, entre dos predios contiguos en edificación intensiva, cuyo tratamiento no sea como el de la fachada principal.
- e) Cuando se trate de suelo urbano de uso público, en el lugar que señale el Ayuntamiento.
- f) En el suelo apto para urbanizar y en el no urbanizable.
- g) En el entorno de la red viaria.

En las fachadas y muros de cierre de zonas permanentemente vinculadas a la edificación solo podrá autorizarse la instalación de rótulos que faciliten la localización de actividades industriales, comerciales, o de servicios que en las mismas se desarrollen.

3._Prohibiciones.

No se autorizará la instalación de valles o rótulos de publicidad en los siguientes casos y lugares:

- a) Dentro de un sistema general o local de un parque público.
- b) En suelo especialmente protegido podrá colocarse únicamente publicidad relacionada con la ordenación de servicios que se desarrollen en dicho espacio.
- c) Sobre conjuntos urbanos definidos como "Elementos Protegidos".
- d) En la medianera de los edificios existentes si estuviera tratada de forma análoga a la fachada principal.
- e) En las fachadas existentes podrá publicarse publicidad pintada sobre la pared solo cuando anuncie la actividad que se desarrolla dentro del edificio.
- f) En espacios de uso público, cuando dificulten o impidan el tránsito o el tráfico normal u ocasionen perjuicios o molestias a terceros o impida la visión de zonas ajardinadas de uso público, conjuntos o edificios de valor histórico artístico o perspectivas paisajísticas de interés.
- g) Queda totalmente prohibida la publicidad y, en general, la colocación de carteles o pintadas no autorizados previamente por el Ayuntamiento.
- h) Queda en todo caso prohibida la instalación de todo tipo de vallas publicitarias de Alquiler en todo el término municipal, entendiéndose por tales aquellas destinadas a su arriendo para la instalación de anuncios de terceros.

Se exceptúan de estas prohibiciones la publicidad incorporada sobre mobiliario urbano instalado en los citados terrenos y las vallas que instale el Ayuntamiento en espacios de uso público que sirvan para informaciones de tipo municipal, social, cultural, etc..

4._Formato, y condiciones de las vallas y rótulos.

El diseño y características de los soportes de vallas y rótulos publicitarios, sus elementos y estructuras de sustentación, así como su conjunto en general, deberán reunir las suficientes condiciones de seguridad y calidad, además de contribuir al ornato público. El soporte deberá garantizar la estabilidad de la valla, aún en las peores condiciones atmosféricas de cualquier tipo.

5._Licencia Municipal.

Para proceder a instalar vallas o carteles publicitarios es necesario obtener previamente una Licencia Municipal, según las condiciones y procedimiento establecidos en esta Ordenanza, estando obligados sus titulares a satisfacer los derechos y tasas establecidos en el Anexo de esta Ordenanza.

En las solicitudes deberán de señalar la ubicación exacta mediante la presentación de un plano de situación, la forma y dimensiones, características, y el contenido publicitario.

6._Deberes del solicitante.

Además de la Licencia Municipal, el solicitante o promotor de la publicidad deberá estar en posesión del resto de permisos y autorizaciones que corresponda.

Deberá asimismo conservar en perfecto estado su cartel anunciador, de no hacerlo así el Ayuntamiento del valle de Erro podrá retirarlo procediendo a cobrarle los costes ocasionados y a imponerle además una sanción que será equivalente al importe de dichos costes

7._Procedimiento sancionador.

La publicidad o instalación llevada a cabo sin la correspondiente Licencia Municipal o con incumplimiento de las condiciones de la misma y de los preceptos de esta Ordenanza, motivará la iniciación del correspondiente expediente sancionador, en base a que el hecho constituye una infracción urbanística.

ANEXO DE TARIFAS

Se abonará anualmente la tasa municipal que el Ayuntamiento del Valle de Erro determine en sus presupuestos y que para el ejercicio de 2007 se fija en la cantidad de 20 euros. por m² / superficie del cartel que se instale sobre propiedad particular.

En el caso de que se instale sobre la vía pública u otros elementos integrantes de dominio público municipal, la tasa será de 40 euros. m² / superficie del cartel.

Quedan exentos del pago de la tasa municipal, los carteles menores de 1,50 m² / superficie cualquiera que sea el lugar de emplazamiento. Quedan exentos así mismo del pago de esta tasa, los Concejos del Valle,

Mancomunidades y Consorcios en los que esté integrado el Ayuntamiento, y el Gobierno de Navarra.

De no adoptarse otro acuerdo al respecto por el muy ilustre Ayuntamiento del Valle de Erro estas cantidades se actualizarán anualmente de acuerdo con el IPC. aprobado para Navarra por el órgano oficial competente.

Erro, 26 de enero de 2007

El Alcalde, Enrique Garralda Erro.

Código del anuncio: L0702042



BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA DE AYUDAS DESTINADAS AL DESARROLLO Y AL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN NAVALMORAL DE LA MATA DURANTE EL AÑO 2024, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

PREÁMBULO

La concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata promueve la convocatoria anual de subvenciones para el apoyo y la promoción del deporte de base, amateur, popular y profesional, para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia municipal, que da inicio al procedimiento general para su concesión.

La Ley 2/1995, de 6 de abril, del Deporte de Extremadura, consagra, en su artículo 3, como principio básico de la política deportiva el “fomento del asociacionismo deportivo en todas sus manifestaciones”, estableciéndose en su artículo 21 como competencia de las Administración Pública Deportiva la de conceder subvenciones a las Asociaciones Deportivas para el cumplimiento de los fines previstos en la citada Ley, entre los que, con carácter prioritario, se incluye la promoción deportiva.

La contribución que muchas de las asociaciones deportivas del municipio de Navalmoral de la Mata realizan en la promoción del deporte, tanto de competición como de base, requiere un esfuerzo singular, implicando un coste que justifican la concesión de ayudas procedentes de la Administración municipal.

Las subvenciones a clubes o entidades deportivas, y a deportistas individuales morales se configuran como instrumentos básicos de apoyo para el fomento y promoción del deporte en el ámbito territorial municipal.

El artículo 25.2, letra l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local determina las competencias que los municipios ostentan en materia de “promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre”, teniendo la concejalía de Deportes las competencias sobre la promoción, desarrollo y fomento de la práctica del deporte.





De acuerdo con el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento ordinario se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, a través de la correspondiente convocatoria y previa publicación de sus bases reguladoras.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, estas subvenciones se regirán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

BASES

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA

CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria de subvenciones de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a clubes o entidades deportivas, que desarrollando una actividad sin ánimo de lucro, tengan como finalidad el desarrollo de actividades regulares en la competición federada, en el ámbito del deporte; a la realización de eventos deportivos y a deportistas individuales que desarrollen su actividad en la competición federada, durante el año 2024; así como el desarrollo del procedimiento a seguir de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno en sesión de fecha 12 de noviembre de 2015, y publicado en el B.O.P. de Cáceres, N° 5, de 11 de enero de 2016.

BASE SEGUNDA. LÍNEAS DE SUBVENCIÓN

Las presentes bases regulan las siguientes líneas de convocatorias en función del tipo de participación:

Línea 1) Ayudas a clubes deportivos locales que participan en competición federada en el año 2024.

Línea 2) Ayudas para la organización y desarrollo de eventos deportivos que tengan lugar en la ciudad de Navalmoral de la Mata en el año 2024.





AYUNTAMIENTO DE
Navalmoral de la Mata





Línea 3) Ayudas a deportistas individuales en competiciones de carácter autonómico, nacional e internacional en el año 2024.

Las líneas subvencionables de la presente convocatoria no son excluyentes entre sí, de forma que los solicitantes de las líneas 1 y 3, podrán concurrir también a la línea 2.

BASE TERCERA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA y CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES

El crédito presupuestario inicial asignado a esta convocatoria es de SESENTA Y CINCO MIL EUROS (65.000,00 Euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 19.341A.48900 de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata para el ejercicio 2024.

El importe total de la aplicación presupuestaria se distribuirá de la forma que se detalla a continuación en las 3 líneas de subvenciones existentes:

Línea 1) Ayudas a clubes deportivos locales que participan en competición federada en el año 2023. Se destinará un total de 33.000,00 euros del total del crédito presupuestario.

Línea 2) Ayudas para la organización y desarrollo de eventos deportivos que tengan lugar en la ciudad de Navalmoral de la Mata en el año 2023. Se destinará un total de 25.000,00 euros del total del crédito presupuestario.

Línea 3) Ayudas a deportistas individuales en competiciones de carácter autonómico, nacional e internacional en el año 2023. Se destinará un total de 7.000,00 euros del total del crédito presupuestario.

No obstante, si una vez realizada la valoración y calculada la cuantía correspondiente a cada entidad, sobrase crédito en alguna de las líneas, éste podrá utilizarse en cualquiera de las otras líneas, según crea conveniente la comisión de valoración.

Las subvenciones que se otorguen al amparo de las presentes bases reguladoras serán compatibles con cualquier otra ayuda procedente de cualquier otra Administración o Ente público o privado.

La cuantía máxima a conceder a cada beneficiario en la línea 1 vendrá dada por la fórmula que se señala a continuación, sin que en ningún caso exceda de 6.000 €.





Para la línea 3, la cuantía máxima a conceder a cada beneficiario, en ningún caso, podrá exceder de 1.000 €.

En cuanto a la línea 2, las subvenciones que se otorguen podrán financiar la totalidad del coste del proyecto o actividad a desarrollar, sin que, en ningún caso, excedan del coste total de la actividad o proyecto al que se aplique.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos supere el coste de la actividad subvencionada.

Además, la cuantía total de subvención concedida a un club, entidad o persona física, por las distintas líneas a que concurra, no podrá ser superior a los 10.000,00 €.

En ningún caso podrá rebasarse la cuantía máxima del crédito global fijado en esta convocatoria.

BASE CUARTA. BENEFICIARIOS

1.- Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones las personas físicas o jurídicas, entidades o asociaciones o colectivos que hayan de realizar el proyecto o actividad que fundamenta su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

2.- Podrán solicitar subvenciones los clubes y entidades deportivas de Navalmoral de la Mata que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se encuentren legalmente constituidas y federadas.
- b) Que tengan su domiciliación en el municipio de Navalmoral de la Mata.
- c) Que figuren debidamente inscritas en el Registro Municipal de Entidades del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.
- d) Estar realizando actividades federadas de forma continuada en el municipio con un año de antigüedad como mínimo con respecto a la fecha de la convocatoria.

3.- No podrán obtener la condición de beneficiaria las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:





- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- e) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.
- f) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta Ley cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.





g) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

h) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta Ley cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

i) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

4.- Tampoco podrán obtener la condición de beneficiaria las personas o entidades que tengan deudas o sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata. Ni los partidos políticos, federaciones deportivas, ni asociaciones sindicales.

5.- En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiaria de subvenciones municipales, las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

6.- Cada solicitante solo podrá presentar una única solicitud a esta convocatoria, con independencia de que concurra a más de una de las líneas.

7.- Los beneficiarios/as de las subvenciones están sujetos a las siguientes obligaciones:

a) Cumplir el objetivo y ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Asumir, en su caso, la aportación económica por la diferencia entre el importe de la cantidad concedida y el coste total del proyecto subvencionado, justificando el mismo según la base duodécima.

c) Informar a la concejalía de Deportes de la realización de las actividades subvencionadas con ocho semanas de antelación, con la finalidad de comprobar el correcto desarrollo de las actividades y apoyar la difusión de las mismas.





-
- d) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión o disfrute de la subvención.
- e) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como las actuaciones de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto municipales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de actuaciones anteriores.
- f) Comunicar al órgano concedente, o a la entidad colaboradora, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, comunicación que deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos, ello sin perjuicio de la necesaria especificación en la justificación que se aporte.
- g) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en los términos previstos reglamentariamente.
- h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
- j) Los beneficiarios deberán dar publicidad e informar de que las actividades están subvencionadas por la concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, e incluir el logotipo del Ayuntamiento en todas sus actuaciones.
- k) Proceder al reintegro de los fondos percibidos conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ordenanza General de Subvenciones.
-





BASE QUINTA. GASTOS SUBVENCIONABLES

1.- Se considerarán gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y estén referidos a los siguientes conceptos:

- a) Gastos de monitores y personal.
- b) Gastos federativos, licencias, tasas, jueces, cánones y/o comisarios deportivos.
- c) Derechos de participación en competiciones.
- d) Cuotas de mutualidades deportivas.
- e) Cuotas de afiliación a seguros deportivos.
- f) Arbitrajes.
- g) Seguros de responsabilidad civil y accidentes del club, entrenadores/monitores.
- h) Seguro específico para la actividad.
- i) Desplazamientos de equipos o deportistas, por asistencia a competiciones deportivas. No se consideran válidos aquellos justificantes que se refieren al combustible de los vehículos utilizados.
- j) Gastos de alquiler de vehículos para el desarrollo de las actividades subvencionadas y/o en los desplazamientos originados por estas. No se consideran válidos aquellos justificantes que se refieren al combustible de los vehículos alquilados.
- k) Alojamiento de equipos o deportistas, por asistencia a competiciones deportivas.
- l) Material técnico deportivo.
- m) Gastos por traslado, montaje, desmontaje e infraestructura del evento.
- n) Gastos médicos y de asistencia sanitaria que tengan relación directa con la actividad subvencionada.
- o) Gastos de material médico destinado a botiquín.
- p) Gastos de premios deportivos en metálico, con sus respectivas retenciones conforme a la





normativa aplicable.

q) Adquisición de equipamiento deportivo necesario para la competición.

r) Alquiler de megafonía, sonorización y/o imagen.

s) Gastos de avituallamiento, entendiendo como tal los gastos en abastecimiento de comida y bebida para los participantes, voluntarios y organizadores de pruebas deportivas, durante el tiempo que dure la celebración de las mismas.

t) Gastos de cartelería, publicidad y elementos de promoción.

u) Trofeos, premios, medallas deportivas y similares, en función de las características de cada modalidad deportiva.

2.- En ningún caso serán gastos subvencionables ni justificativos de la subvención los siguientes:

a) Gastos de funcionamiento y mantenimiento de la entidad beneficiaria, es decir, aquéllos necesarios para el normal funcionamiento de la misma: mantenimiento de instalaciones, arrendamiento del local, sede social, suministro de agua, luz, teléfono, fax...

b) Gastos de inversión: mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales, electrodomésticos, teléfonos fijos y teléfonos móviles.

c) Gastos correspondientes a la construcción, rehabilitación, mejora y amortización de bienes inventariables.

d) Intereses deudores de las cuentas bancarias; los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales; y gastos de procedimientos judiciales Construcción de instalaciones deportivas.

e) Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, así como los gastos notariales y registrales, gastos periciales para la realización de la actividad o proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables siempre y cuando estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

f) Subvenciones a terceros.

g) Gastos en comidas y bebidas que no estén incluidos dentro de los avituallamientos recogidos en el apartado anterior.





h) En ningún caso son subvencionables los obsequios, regalos y similares.

BASE SEXTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial que se adjunta como Anexo I. La solicitud y los Anexos podrán descargarse en la página web del Ayuntamiento de Navalmoral (<https://www.aytonavalmoral.es>).

A la **INSTANCIA DE SOLICITUD** (**Anexo I**) deberá acompañarse la siguiente documentación:

Subvenciones para la línea 1:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvención pública según el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre (**Anexo II**)
- Certificados acreditativos de no ser deudor de la Hacienda Pública estatal, autonómica y local y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituido por una autorización del solicitante (Anexo VI) para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio a través de certificados telemáticos.
- Declaración responsable de las subvenciones recibidas de instituciones públicas o privadas para la actividad a subvencionar (**Anexo V**)
- Documento de la federación deportiva correspondiente que acredite el **número de fichas** federativas de deportistas y entrenadores, así como a quien pertenece cada ficha, a fecha de 31 de diciembre.
- Fotocopia Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúe en su nombre, con acreditación de la misma por cualquiera de las admitidas en derecho.
- Documento de Alta a Terceros (**Anexo IV**) en el caso de no estar dado de alta en el sistema contable del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata o en caso de haber alguna variación en los datos existentes.
- Fotocopia de las titulaciones y formación de los entrenadores de la entidad.





- Fotocopia de documento acreditativo de alta en la Seguridad Social de los trabajadores del club o entidad deportiva.
- Proyecto deportivo que contendrá los objetivos generales y específicos, la programación de actividades y personas implicadas en los términos reflejados en el **ANEXO VII**.

Subvenciones para la línea 2:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvención pública según el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre (**Anexo II**).
- Certificados acreditativos de no ser deudor de la Hacienda Pública estatal, autonómica y local y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituido por una autorización del solicitante (Anexo VI) para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio a través de certificados telemáticos.
- Declaración responsable de las subvenciones recibidas de instituciones públicas o privadas para la actividad a subvencionar (**Anexo V**)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúe en su nombre, con acreditación de la misma por cualquiera de las admitidas en derecho.
- Documento de Alta a Terceros (**Anexo IV**) en el caso de no estar dado de alta en el sistema contable del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata o en caso de haber alguna variación en los datos existentes.
- Documento acreditativo de que el evento deportivo para el que se solicita la subvención se encuentra dentro del calendario oficial de alguna federación deportiva oficial, o en alguno de los circuitos deportivos impulsados por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.
- Proyecto deportivo que contendrá los objetivos generales y específicos, la programación de actividades y personas implicadas, en los términos reflejados en el **ANEXO VII**.

Subvenciones para la línea 3:





- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Fotocopia de la licencia federativa en vigor de la modalidad deportiva que practica y para la cual solicita subvención.
- En el caso de que el solicitante fuera menor de edad, fotocopia del DNI del representante o tutor del mismo, que será el que solicite la subvención en representación del deportista.
- Currículo deportivo de la persona que solicita la ayuda perteneciente a las dos últimas temporadas, acreditado por la federación correspondiente.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvención pública según el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre (**Anexo II**).
- Calendario oficial de la federación deportiva correspondiente de la temporada anterior a la vigente en el momento de la convocatoria.
- Certificados acreditativos de no ser deudor de la Hacienda Pública estatal, autonómica y local y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituido por una autorización del solicitante (Anexo VI) para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio a través de certificados telemáticos.
- Declaración responsable de las subvenciones recibidas de instituciones públicas o privadas para la actividad a subvencionar (**Anexo V**)
- Documento de Alta a Terceros (**Anexo IV**) en el caso de no dado de alta en el sistema contable del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata o en caso de haber alguna variación en los datos existentes.

La documentación que corresponda, junto con la solicitud, podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, **dentro del PLAZO DE 21 DÍAS NATURALES a partir de la publicación por la Base Nacional de Datos de Subvenciones del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.** Los interesados podrán examinar el texto íntegro de estas bases en la página web de la Base de Datos de Subvenciones dependientes de la Intervención





General del Estado.

En todo caso, se publicarán las bases completas de la convocatoria en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Toda la documentación deberá presentarse en original o fotocopias y estar referidas siempre como límite máximo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir debidamente cumplimentada y estará firmada por el solicitante o por el representante legal de la entidad.

Quedan excluidos todos los deportistas de categorías de base que participen en actividades por equipos, entendiéndose que sus necesidades ya se encuentran atendidas a través de los programas de ayuda a entidades deportivas de las distintas instituciones, incluido el propio Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

La comprobación de existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la ayuda o subvención solicitada o reintegro, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

BASE SÉPTIMA. ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a los técnicos de los servicios municipales de la concejalía de Deportes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Instructor las revisará y comprobará que contengan la documentación exigida. Si esta resultare insuficiente o defectuosa, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que en el **plazo de diez días hábiles** subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 del mismo texto legal.

El instructor realizará de oficio cuantas actuaciones y comprobaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.





Las actividades de instrucción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, comprenderán:

La petición de cuantos informes estime necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos.

La evaluación de las solicitudes, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado previsto en las presentes bases, conforme a los criterios establecidos, formulará la propuesta de Resolución Provisional, a través del órgano Instructor, debidamente motivada.

La Propuesta de Resolución Provisional deberá notificarse a los interesados y se concederá un plazo de **diez días naturales** para presentar alegaciones o renunciar a la subvención concedida. En el caso de no presentarse alegaciones la Propuesta de Resolución Provisional quedará elevada a definitiva.

No obstante, podrá prescindirse del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, se formulará propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Ayuntamiento, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

El **órgano colegiado** competente para formular la propuesta de concesión estará compuesto por:

- El concejal delegado del Área de Deportes o concejal/a designado por la Alcaldía.
- El coordinador del Área de Deportes.
- Un monitor/a del área.
- Actuará como Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a que legalmente le sustituya.

El órgano competente para resolver, una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, será la





Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de junio de 2019, que lo hará en el plazo de quince días desde la fecha de elevación de dicha propuesta.

La resolución, además de contener la relación de solicitantes a los que se les concede la subvención, hará constar, de forma expresa, la desestimación del resto de solicitudes e incluirá una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la presente convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración establecidos en la misma.

En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios, el órgano concedente acordará, sin necesidad de nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquel en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

El órgano concedente comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez días naturales. Una vez aceptada la propuesta por parte del solicitante, el órgano administrativo dictará el acto de concesión y procederá a su notificación en los términos establecidos legalmente.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses, computado a partir de la correspondiente convocatoria, que será publicada en la BDNS.

El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución de concesión, del procedimiento que pone fin a la vía administrativa se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE NOVENA. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Cada solicitud presentada podrá ser valorada de acuerdo con los criterios de valoración que a continuación se indican.

Criterios de valoración para las solicitudes que se refieran a la Línea 1: Ayudas para los clubes





deportivos locales que participan en competiciones federadas en el año 2024.

1.- Por antigüedad del club o entidad. (Máx. 10 puntos)

- Se otorgarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad del club o entidad.

2.- Proyecto técnico. (Máx. 10 puntos)

- El proyecto deportivo se ajusta a los contenidos reflejados en el Anexo II: 5 puntos.
- El informe de ingresos y gastos es equilibrado y real: 2 puntos.
- Claridad de los objetivos, misión y valores de la entidad: 2 puntos.
- Se llevan a cabo acciones concretas dirigidas a fomentar el respeto, la igualdad, compañerismo, etc.: 1 punto

3.- Carácter de único representante de su modalidad deportiva en el municipio. (Máx. 5 puntos)

- Se otorgarán 5 puntos a los clubes que sean los únicos representantes de su modalidad deportiva en el municipio.

4.- Número de deportistas federados que participan en competición. (Máx. 220 puntos)

- Por cada licencia federativa menor de 18 años: 0,40 puntos.
- Por cada licencia federativa femenina menor de 18 años: 0,80 puntos.
- Por cada licencia federativa mayor de 18 años: 0,10 puntos.
- Por cada licencia federativa femenina mayor de 18 años: 0,40 puntos.
- Por cada licencia federativa Diversidad Funcional: 2 puntos.





5.- Titulaciones y formación de los entrenadores de la entidad. (Máx. 24 puntos)

- Licenciado/Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte: 6 puntos.
- Maestro especialidad Educación Física y Técnico superior en Animación de Actividades Físico Deportivas: 4 puntos.
- Técnico Deportivo Superior (en las disciplinas deportivas reconocidas por el Ministerio): 3 puntos
- Técnico Deportivo (en las disciplinas reconocidas por el Ministerio): 2 puntos.

Titulaciones Federativas

- Entrenador Nivel I: 0,5 puntos
- Nivel II: 1 punto
- Nivel III: 3 puntos

Solo se puntuará a un entrenador por equipo, con documentación acreditativa de la titulación correctamente presentada, hasta un máximo de 18 puntos.

6.- Contratos de trabajo. (Máx. 30 puntos)

- Se otorgarán 10 puntos por cada trabajador con contrato a jornada completa (40 horas semanales) que tenga la entidad o club deportivo. Si el contrato es de jornada parcial, se calculará la puntuación de manera proporcional.

7.- Por difusión publicitaria y acciones que conlleven el uso de páginas web y redes sociales, que contribuyan a la difusión de la imagen de Navalmoral. (Máx. 8 puntos)

- Por difusión en Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter): Se otorgarán 2 punto por cada red
-





social de las mencionadas anteriormente que tenga la entidad deportiva.

Criterios de valoración para las solicitudes que se refieran a la Línea 2: Ayudas para la organización y desarrollo de eventos deportivos que tengan lugar en la ciudad de Navalmoral de la Mata en el año 2024.

1.- Proyectos que promuevan la difusión del deporte en sus diferentes ámbitos, fomentando la asistencia de ciudadanos a actividades deportivas de cualquier tipo. (Máx. 10 puntos):

- Determinación precisa y clara de la finalidad, objetivos y metodología del proyecto. (Hasta 10 puntos a valorar por la comisión de valoración).

2.- Proyectos consolidados en el municipio con anterioridad a la convocatoria. (Máx. 12 puntos).

- Entre 1 y 5 años (4 puntos).
- Entre 6 y 10 (8 puntos).
- Más de 10 años (12 puntos).

3.- Número de jornadas del evento (días de efectiva competición) (Máx. 15 puntos):

- 1 jornada (3 puntos).
- 2 jornadas (8 puntos).
- 3 jornadas (12 punto).
- 4 o más jornadas (15 puntos).

4.- Destinatarios de la actividad (Máx. 15 puntos):

- Menos de 100 (5 puntos).
- Entre 100 y 200 (10 puntos).
- Mas de 200 (15 puntos).

5.- Por difusión publicitaria y acciones que conlleven el uso de páginas web y redes sociales, que contribuyan a la difusión de la imagen de Navalmoral de la Mata. (Max. 8 puntos).

- Por difusión en Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter): Se otorgarán 2 punto por cada red social de las mencionadas anteriormente que tenga la entidad deportiva.





6.- Coste total del proyecto según presupuesto desglosado en el proyecto deportivo. (Máx. 15 puntos)

- 500,00-750,00 € (2 puntos).
- 751,00-1.000,00 € (3 puntos).
- 1.001,00-3.000,00 € (5 puntos).
- 3.001,00-5.000,00 € (10 puntos).
- Más de 5.001,00 € (15 puntos).

7.- Sostenibilidad económica. (Máx. 15 puntos)

- La cuantía de la subvención solicitada cubre el 80% o más de los gastos (4 puntos).
- La cuantía de la subvención solicitada cubre entre el 50% y el 79% de los gastos (9 puntos).
- La cuantía de la subvención solicitada cubre menos del 50% de los gastos (15 puntos).

8. El evento deportivo se encuentra dentro del calendario oficial de la federación correspondiente, dentro de alguno de los circuitos deportivos impulsados por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. (Máx. 5 puntos).

- Si, el evento se encuentra encuadrado dentro de algún calendario oficial o circuito deportivo: 5 puntos.
- No, el evento no se encuentra encuadrado dentro de algún calendario oficial o circuito deportivo: 0 puntos.

Criterios de valoración para las solicitudes que se refieran a la Línea 3:

1.- Historial deportivo del deportista que solicita en el año 2023. (Máx. 80 puntos)

	1 ^{er} puesto	2 ^o puesto	3 ^{er} puesto	Del 4 ^o en adelante
Campeonato del mundo	20 puntos	18 puntos	17 puntos	15 puntos
Campeonato de Europa	16 puntos	14 puntos	13 puntos	11 puntos
Campeonato Nacional	12 puntos	10 puntos	9 puntos	7 puntos





Campeonato Autonómico	8 puntos	6 puntos	5 puntos	3 puntos
Campeonato Provincial	4 puntos	2 puntos	1 puntos	0 puntos

BASE DÉCIMA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Una vez valorados los proyectos presentados, para proceder a establecer las cuantías económicas asignadas a cada proyecto, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida por cada solicitante, la cuantía asignada a la línea a que concurre y el valor económico por punto que se establezca.

La cuantía final obtenida para cada uno de los proyectos presentados vendrá determinada por el producto resultante de la multiplicación de los puntos obtenidos por cada proyecto y el valor económico asignado a cada punto.

El valor económico asignado a cada punto vendrá determinado por la siguiente fórmula:

$$S_n = \frac{L \times P_{sn}}{\Sigma P}$$

S_n= Importe de la subvención del Solicitante n.

L = Importe asignado a la línea a que se
concorre

Σ P= Suma de puntos obtenidos por todos los participantes.

P_{sn}= Puntos obtenidos por el solicitante n.

Las solicitudes que concurren a la Línea 2, para obtener subvención, habrán de superar, al menos, los 20 puntos.





Caso de que el importe de las ayudas resultantes superara la dotación presupuestaria asignada a la presente convocatoria, establecida en 65.000,00 €, se procederá a recalcular el importe de las ayudas a percibir aplicando un índice reductor a todas ellas, equivalente al porcentaje en exceso que hubiere resultado.

BASE DÉCIMA. SUBCONTRATACIÓN.

El/la beneficiario/a podrá subcontratar hasta un máximo del 25% del importe de la actividad subvencionada, en los términos del artículo 22 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

BASE UNDÉCIMA. PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

El pago de la subvención se realizará con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

BASE DUODÉCIMA. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario.

La cuenta justificativa (Anexo III) deberá contener la siguiente documentación:

1. Memoria de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Memoria del coste de la totalidad del proyecto con desglose de cada uno de los gastos.
3. Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
4. Dossier de los elementos de publicidad del proyecto donde se refleje claramente la financiación.
5. Facturas originales, justificantes de pago y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. No se admitirán pagos en metálico.

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

1. Nombre, razón social, NIF de la empresa que factura y razón social del beneficiario.
2. Datos identificativos del destinatario/a, que deberá ser la entidad subvencionada.
3. Fecha de emisión y número de factura. (En este punto se exigirá que la fecha de emisión sea el año





2023).

4. Importe total. Si figuran varios artículos deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.

5. En las facturas constará el "recibí", firmado y sellado, acreditativo de que se ha efectuado el abono de su importe por la entidad subvencionada, así como la aplicación del IVA.

6. Base imponible, tipo de IVA, importe del IVA e importe total de la factura. En los supuestos de que la entidad emisora de la factura esté exenta de IVA se incluirá certificación acreditativa de esta exención.

BASE DÉCIMOTERCERA. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

El plazo de la justificación de la subvención no podrá exceder del 31 de enero de 2025.

No obstante, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, siempre que con ello no se perjudiquen los derechos de terceros y que no podrá exceder de la mitad del plazo previsto en esta convocatoria.

En ningún caso se admitirán gastos realizados en fecha diferente a la realización del proyecto o actividad subvencionada y en todo caso, dentro del margen de tiempo prudencial que exige la preparación del mismo.

BASE DECIMOCUARTA. BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

El Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas con indicación según cada caso, de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

BASE DECIMOQUINTA. OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN.

Las personas o entidades beneficiarias quedan expresamente sometidas al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley en los términos siguientes:

Las personas o entidades beneficiarias estarán obligadas a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales.

BASE DECIMOSEXTA. - REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.





Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes, así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

1. Reintegro de cantidades percibidas:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en el artículo 37 y siguientes de la Ley General de Subvenciones:

- 1) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- 2) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- 3) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
- 4) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- 5) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero previstas en las LGS.
- 6) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
- 7) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas ingresos, o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.





2.- Reintegro de excesos:

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad así como el interés de demora correspondiente.

3.- Subvenciones pendientes de pago:

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones.

BASE DECIMOSÉPTIMA. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

En cuanto a tipificación y procedimiento se estará a lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE DECIMOCTAVA. ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La mera presentación a esta convocatoria de ayudas para la realización de actuaciones que se desarrollen en el ámbito cultural, comporta el conocimiento, aceptación y sujeción a todas y cada una de las presentes bases, así como la incorporación de los datos personales en los ficheros del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata. Dichos datos se conservarán con carácter confidencial y sin perjuicio de las remisiones de obligado cumplimiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

BASE DECIMONOVENA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES REALIZACIÓN ACTIVIDADES.

La concesión de subvención con arreglo a la presente convocatoria no exime a los beneficiarios del cumplimiento de cuantas obligaciones en materia de autorizaciones, licencias y permisos sean necesarias para la realización de la actividad o proyecto.

BASE VIGÉSIMA. RECURSOS.





Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses a partir de la publicación efectuada a través de la Base Nacional de Datos en el Boletín de la Provincia, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprueba las mismas.

BASE VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde al Órgano competente para la aprobación de las mismas, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

BASE VIGESIMOSEGUNDA.

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

En Navalmoral de la Mata, a la fecha de su

firma EL CONCEJAL DE DEPORTES

Jesús Manuel Amor López

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





**SOLICITUD SUBVENCIONES DESTINADAS AL DESARROLLO Y EL FOMENTO DE
LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS-2024**

ANEXO I

NOMBRE y APELLIDOS	
DNI/NIF:	TELÉFONO/S DE CONTACTO:
DIRECCIÓN POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
LÍNEA/S DE SUBVENCIÓN A LA QUE SE PRESENTA:	
ENTIDAD, CLUB DEPORTIVO O DEPORTISTA AL QUE REPRESENTA:	

De acuerdo con las Bases de la convocatoria para la concesión de subvenciones a clubes deportivos y asociaciones del municipio de Navalmoral de la Mata para el año 2024, se acompaña la siguiente documentación (Marcar con una X la Documentación que se acompaña):

DOCUMENTACIÓN COMÚN A LAS 3 LÍNEAS

- ☐ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúe en su nombre, con acreditación de la misma por cualquiera de las admitidas en derecho.
- ☐ Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvención pública según el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.
- ☐ Certificados acreditativos de no ser deudor de la Hacienda Pública estatal, autonómica y local y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituido por una autorización del solicitante (Anexo VI) para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio a través de certificados telemáticos.
- ☐ Declaración responsable donde se especifique, tanto las subvenciones recibidas de otros organismos e instituciones públicas y privadas para el mismo fin u otros similares, y las cuantías recibidas; como las ayudas solicitadas a organismos públicos y privados para el periodo especificado en la convocatoria para el que se solicita la subvención.
- ☐ Documento de Alta a Terceros en el caso de no estar dado de alta en el sistema contable del





Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata o en caso de haber alguna variación en los datos existentes.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA LÍNEA 1

- ☐ Documento de la federación deportiva correspondiente que acredite el número de fichas federativas de deportistas y entrenadores, así como a quien pertenece cada ficha.
- ☐ Fotocopia compulsada de las titulaciones y formación de los entrenadores de la entidad.
- ☐ Fotocopia de documento acreditativo de alta en la Seguridad Social de los trabajadores del club o entidad deportiva.
- ☐ Proyecto deportivo que contendrá los objetivos generales y específicos, la programación de actividades y personas implicadas en los términos reflejados en el ANEXO VII.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA LÍNEA 2

- ☐ Documento acreditativo de que el evento deportivo para el que se solicita la subvención se encuentra dentro del calendario oficial de alguna federación deportiva oficial, o en alguno de los circuitos deportivos impulsados por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA LÍNEA 3

- ☐ Fotocopia compulsada de la licencia federativa en vigor de la modalidad deportiva que practica y para la cual solicita subvención.
- ☐ Currículo deportivo de la persona que solicita la ayuda perteneciente a las dos últimas temporadas, acreditado por la federación correspondiente.
- ☐ Calendario oficial de la federación correspondiente de la temporada en vigor.

Mediante la firma de la presente solicitud, manifiesta que conoce y acepta en su totalidad las bases que rigen la convocatoria de estas ayudas.

En _____, a _____ de _____ de 2024

Fdo.: _____





AYUNTAMIENTO DE
Navalmoral de la Mata

**DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO ART. 13 DE LA LEY
GENERAL DE SUBVENCIONES**

ANEXO II

D./Dña. _____, con DNI nº _____
y domicilio en C/ _____, nº _____, planta
_____, puerta _____, en la localidad de _____, provincia
_____, (en su caso, en calidad de representante de la Entidad- o deportista
_____),

DECLARA,

Que habiendo leído el contenido de los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los mencionados apartados.

En _____, a _____ de _____ de 2024

Fdo.: _____





ANEXO III

CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN A LA ASOCIACIÓN DENOMINADA “ _____ ”
Datos del beneficiario de la subvención:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE
DNI/CIF:
DOMICILIO:

A. MEMORIA DE LA ACTUACIÓN

[Justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para la concesión de la subvención].

B. RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS E INVERSIONES EFECTUADOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

[Con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.]

TOTAL GASTOS:	

C. RELACIÓN DETALLADA DE OTROS INGRESOS O SUBVENCIONES QUE HAYAN FINANCIADO LA ACTIVIDAD, SUBVENCIONADA.

[Con indicación del importe y procedencia de los gastos y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. Cuando se produzca exceso de las subvenciones percibidas de distintas Entidades Públicas respecto del coste del proyecto o actividad, y aquellas fueran compatibles entre sí, el beneficiario deberá reintegrar el exceso junto con los intereses de demora, uniendo cartas de pago a la correspondiente justificación. El reintegro del exceso se hará a favor de las Entidades concedentes en proporción a las subvenciones concedidas por cada una de ellas].





D. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN.

[Original y copia de las correspondientes facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a la que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago. Las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil. **(En su caso) carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos].

-
-
-
-

Con el fin de justificar la adecuada ejecución del gasto realizado y el fiel cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención ante el Alcaldesa, se emite el presente certificado.

En Navalmoral de la Mata, a _____ de _____ de 2024
(Representante legal del beneficiario de la Subvención)

Fdo.: _____

Acompañar DNI del representante legal.







ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE SUBVENCIONES RECIBIDAS DE OTRAS ENTIDADES O INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS

D./Dña. _____,
con DNI nº _____ y domicilio en C/
_____, número _____, planta _____, puerta
_____, localidad _____, Provincia _____,
(en su caso, en calidad de representante de la Entidad,

DECLARA

- ☐ Que no ha recibido ni solicitado ninguna otra subvención de organismos e instituciones públicas y privadas para el mismo fin.
- ☐ Que ha solicitado o recibido la subvención/es de los organismos o instituciones públicas o privadas que se detallan a continuación.

ENTIDAD	CANTIDAD

En _____, a _____, de _____, de 2024

Fdo.: _____.





ANEXO VI

Modelo de autorización para la petición telemática de certificados justificativos de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social

A. DATOS DEL TERCERO

Apellidos y nombre o razón social:

NIF/CIF:

Dirección:

C.P.:

Población:

Provincia:

B. DATOS DEL AUTORIZADOR (sólo en el caso de que sea una persona jurídica o una entidad del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, 17 de diciembre, General Tributaria)

Apellidos y nombre del autorizador:

NIF:

Actuando en calidad de:

Dirección:

C.P.:

Población:

Provincia:

AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata para que pueda recabar en su nombre
certificaciones ante:

- La agencia Tributaria (estar al corriente de las **obligaciones tributarias estatales**)
- La Tesorería General de la Seguridad Social (estar al corriente de las **obligaciones de Seguridad Social y sobre situación de deuda**)

En _____ a _____ de _____ de 2024

Fdo.: _____

Nota:

La presente autorización puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (L.O. 3/2018, de 5 de diciembre), los datos de carácter personal, recogidos en este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de su uso dentro de este Excmo. Ayuntamiento. El /La titular de los mismo puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley, dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.





ANEXO VII

GUÍON PROYECTO DEPORTIVO LÍNEA 1.

- Índice
- Historia y cultura de la entidad.
- Evolución e historial de la entidad y/o club solicitante.
- Misión, visión, valores.
- Objetivos (generales y específicos).
- Organigrama del club.
- Órganos de gestión.
- Número de socios/abonados.
- Metodología y acciones concretas llevadas a cabo.
- Equipos y competiciones (Descripción de equipos federados y categoría en la que participan, jugadores y cuerpo técnico de cada equipo)
- Recursos materiales.
- Recursos económicos desglosados (Informe de ingresos y gastos)
 - GASTOS
 - Gastos por el uso de instalaciones deportivas públicas o privadas, si los hubiere
 - Gastos en desplazamientos, manutención y hospedaje de los deportistas y equipos de la entidad y/o club deportivo, si los hubiere.
 - Gastos en nóminas de deportistas, técnicos y monitores, personal auxiliar..., si las hubiere
 - Gastos federativos, arbitrajes, mutualidad, etc.
 - Gastos en material deportivo.
 - Otros gastos de la competición que no encajen dentro de los apartados anteriores.
 - TOTAL GASTOS
- INGRESOS
 - Cuota a satisfacer, anualmente, por sus socios o abonados.
 - Cuota a satisfacer, anualmente, por sus deportistas.
 - Ingresos obtenidos a través de rifas, loterías, sorteos, actos promocionales o similares.
 - Ingresos provenientes de subvenciones de otras administraciones públicas, entidades, federaciones deportivas, otras áreas del Ayuntamiento, etc.
 - Ingresos obtenidos a través de contratos de patrocinio y esponsorización, venta de publicidad o merchandising.





- Cuantía estimada de la subvención que se solicita.
- Otros ingresos.
- TOTAL INGRESOS
- Repercusión e impacto económico en Navalmoral de la actividad del club.
- Difusión de la ciudad de Navalmoral de la Mata fuera de la localidad.
- Difusión publicitaria y acciones que conlleven el uso de páginas web y redes sociales, que contribuyan a la difusión de la imagen de Navalmoral. (Especificar si se dispone de web propia y redes sociales, con el número de seguidores que se tienen en estas últimas).

GUIÓN PROYECTO DEPORTIVO LÍNEA 2.

- Índice: Recogerá los puntos de los que consta el proyecto. Este debe ser fiel y facilitar el acceso a los datos de importancia.
- Introducción: Recogerá brevemente una breve explicación o resumen del proyecto.
- Fundamentación: Deberá incluir el marco de referencia del proyecto y explicar el porqué de la necesidad de llevar a cabo este proyecto en cuestión y no otro.
- Ámbito. Localización: Deberá situar tanto “el donde” se realiza el proyecto como el territorio que deseamos abarcar en él.
- Destinatarios: Deberá especificar a quien va dirigido el proyecto.
- Objetivos Generales y Específicos:
 - Objetivos Generales: Deberán reflejar la expresión cualitativa del propósito general. El/los objetivo/s Generales deben expresar lo que se pretende conseguir a medio/largo plazo con la realización del proyecto.
 - Objetivos Específicos: Deberá reflejar la expresión cualitativa de un propósito concreto. Se diferencian del Objetivo General por su detalle y complementario. La característica principal de éste, es que debe permitir evaluarse fácilmente y en un periodo corto o medio de tiempo.
- Temporalización: Recogerá la ubicación en un periodo de tiempo determinado, de manera que permita visualizar de los resultados obtenidos tras la finalización del proyecto, mediante su evaluación final.
- Metodología y Actividades: Recogerá como llegará a conseguir los objetivos.
- Recursos Humanos, Equipo Técnico: Deberá especificar quienes son los responsables del mismo y con qué personas se cuentan para desarrollar todas las actividades.
- Recursos Materiales Financieros: Presupuesto general y resumen de gastos e ingresos relacionando si las hay, otras ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.
- Evaluación: Deberá reseñar los criterios que se utilizaran para determinar la consecución de los objetivos del proyecto.

