

CAPÍTULO 03

**Obligaciones administrativo-legales
de la gestión deportiva municipal**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: TIPOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS Y FASES DE LICITACIÓN

MIGUEL SÁNCHEZ VEGAS

1. El Ayuntamiento como poder adjudicador

Los Ayuntamientos como elementos responsables de la organización de los municipios, tienen consideración de sector público, administración pública y por tanto, poder adjudicador.

Quiere decir que cualquier servicio o producto que necesiten comprar deberá regirse por lo establecido en la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público](#).

El artículo 3 de la LCSP, nos amplía esta consideración y la hace extensiva a aquellos órganos complementarios que se crean para la propia gestión del deporte en un municipio (patronatos, institutos, fundaciones de deporte, etc.), pues deben regirse por la misma normativa, lo que les ha restado mucha de la eficiencia que les caracterizaba y, sin duda, una ventaja competitiva con respecto de los Ayuntamientos.

Este matiz, resulta importante considerarlo, porque los Ayuntamientos deben aplicar esta normativa para cualquier contrato que deban celebrar, bien sea administrativo o privado o patrimonial, si bien para el caso de los contratos administrativos, la aplicación de la Ley lo será para todo el proceso de preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción, mientras que para los privados, la preparación y adjudicación deberá realizarse conforme a la LCSP, mientras que en lo que respecta a los efectos, modificaciones y extinción, se regirán exclusivamente por el derecho privado.

1.1 ¿Contrato administrativo o contrato privado?

El artículo 25 identifica los contratos administrativos como los celebrados con carácter general por las administraciones para obras, servicios y suministros, aportando algunas excepciones tasadas y el artículo 26 identifica que todos aquellos que no sean administrativos, podrán ser considerados privados.

Ahora bien, en un Ayuntamiento podemos encontrarnos con aplicaciones de contratos privados o administrativos en materia deportiva, por ejemplo:

Administrativos	Privados
Obra. Reforma de unas pistas de baloncesto	Explotación de un bar de una instalación deportiva, siempre que no esté ligada al fin de la administración
Servicio. Contratar un servicio de monitores	Arrendamiento de una instalación deportiva privada para uso de un Ayuntamiento
Suministro. Compra de material deportivo	Patrocinio deportivo a un evento o club deportivo

Como se puede observar el ámbito de aplicación de los contratos privados es mucho más reducido y tasado, pues se basa en una necesidad concreta que o bien, no encuentra amparo en ninguna de las formas establecidas para los administrativos, o bien, como en el caso de las explotaciones, no están directamente relacionadas con la competencia propia de la administración y tienen un carácter servicial auxiliar y mercantil claro.

1.2 ¿Quién contrata?

Los Ayuntamientos pueden contratar a través de los denominados órganos de contratación, que son los representantes unipersonales o colegiados del poder adjudicador, que en función de las competencias que tengan asumidas, tienen atribuida la facultad de celebrar los contratos en su nombre.

El término órgano de contratación, resulta de especial relevancia, pues es el que tiene la facultad para licitar, adjudicar, contratar, modificar, prorrogar y cuántas acciones intervienen a la contratación.

Los órganos de contratación en los ayuntamientos, de acuerdo a lo establecido en la [LBRL](#) y a la Disposición Adicional Segunda de la [LCSP](#), son el Alcalde y el Pleno, a pesar de que cada uno posteriormente, pueda delegar su propia competencia en otro órgano dependiente.

Alcalde	Pleno
Contratos administrativos de Valor <10% de los recursos ordinarios (*) del presupuesto	Contratos administrativos de Valor >10% de los recursos ordinarios del presupuesto
Contratos duración < 4 años	Contratos duración > 4 años
(*) Los recursos ordinarios del presupuesto de una Entidad Local son todos aquellos producidos por la actividad corriente, es decir, los impuestos, tasas, precios, otros ingresos, transferencias y patrimoniales (capítulos del 1 al 5)	
Tabla 1. Competencias en materia de contratación en Ayuntamientos	

En los municipios con población inferior a 5.000 habitantes estas competencias podrán ser ejercidas por órganos con mayor capacidad y medios.

Las Juntas de contratación de las Diputaciones Provinciales, en el caso de existir, o de las Comunidades Autónomas Uniprovinciales o las encomiendas de gestión a favor de las Diputaciones, pueden ser medios a disposición para que estos pequeños municipios puedan contratar con una mayor eficiencia.

La determinación de quién es el órgano de contratación ante una licitación es un aspecto primordial a considerar, pues marcará tanto el propio procedimiento de licitación (más lento y complejo en el caso del Pleno), como la tramitación del expediente, como en todos aquellos actos posteriores a la licitación que se dieran.

El término órgano de contratación, además, debe diferenciarse de otro que se utiliza asiduamente, que es el de Mesa de Contratación.

Si bien el órgano de contratación es el que contrata y sobre el que pesa la responsabilidad de la firma en representación del Ayuntamiento, el de la Mesa es el órgano consultivo colegiado que asiste al órgano de contratación en el proceso de licitación y concretamente en el de adjudicación, pues es quién hace las propuestas con arreglo al procedimiento que se hubiera establecido.

2. El Ayuntamiento quiere contratar. Tipos de contratos

El siguiente paso es identificar los tipos de contratos y los conceptos básicos que definirán el procedimiento que queramos utilizar. La LCSP, califica la tipología de contratos en:

Obras	Ejecución de trabajos de construcción, ingeniería o que modifiquen el terreno
Concesiones de obras	Ejecución de obras y posterior derecho de explotación a riesgo y ventura del contratista
Concesiones de servicios	Ejecución de un servicio a riesgo y ventura del contratista
Suministro	Adquisición de productos
Servicios	Ejecución de un servicio donde el pagador es únicamente la administración
Mixtos	Comprenden varias prestaciones de las anteriores

El deporte es un sector en el que todos estos tipos de contratos intervienen en menor o mayor medida, si bien los de obras y suministros nos proveen de recursos para ofrecer deporte y son los más interdisciplinares que existen al intervenir más agentes externos a los servicios deportivos (ingeniería, arquitectura, construcción, etc.), los de servicios serán los que dependan directamente del gestor deportivo y por ello, nuestra atención irá dirigida principalmente a ellos, considerando que su normativa procedimental será igual a la de los suministros.

2.1 Los contratos de servicios

La tipología de contratos nos diferencia los contratos de servicios en los propios y los de concesión de servicios.

No ahondando en detalles más técnicos, la gran diferencia a la hora de identificar si estamos ante un contrato de servicios o uno de concesión, es que exista un riesgo operacional, es decir, que en función de la demanda que tuviera el propio servicio éste podrá ser beneficioso o podrá tener pérdidas para el contratista, no asumiendo la administración ninguna responsabilidad. Es decir, que existe un riesgo de demanda.

Si bien en un contrato de servicios, también puede haber pérdidas por un incremento de costes inesperado o por circunstancias especiales de producción, la administración garantiza en el momento de la licitación que con el precio de contrato que paga se cubren los costes y se obtiene un beneficio para el prestador, aspecto que no se puede garantizar durante toda la vida del contrato para un contrato de concesión de servicios.

Ejemplo:

- Concesión de servicios: Explotación y gestión de una piscina de verano.
 - Ayuntamiento paga un precio mínimo y estima que con los ingresos de mercado obtenidos en los últimos años y con la afluencia media que ha existido, el contratista podrá cubrir costes y obtener beneficio, asumiendo éste toda responsabilidad a efectos de pérdidas y beneficios.
- Contrato de servicios: Gestión de la piscina y de su actividad.
 - Ayuntamiento paga un precio estipulado al adjudicatario para cubrir los costes de funcionamiento de la piscina, sus servicios deportivos, estimando un beneficio proporcional a los gastos para la empresa y donde los ingresos que se obtengan por cualquier medio vayan a la administración.

3. Aspectos económicos que considerar. Precio del contrato, Presupuesto de licitación y Valor estimado del contrato

Al enfrentarnos a un contrato de servicios hay aspectos de índole económica que previamente hay que definir, pues marcarán tanto el procedimiento, como las posibilidades, duración y garantías, del mismo.

Por ello, conviene diferenciar tres aspectos de manera básica:

Precio del Contrato (PC). Pudiendo definirse como lo que la administración paga al contratista por el cumplimiento del contrato. Normalmente este precio se paga por unidades ejecutadas, es decir, lo que se denomina en Ley, precios unitarios (horas, semanas, meses, etc.) y permite que el pago del servicio se ajuste a lo que realmente se ha ejecutado y, por tanto, la necesidad que haya cubierto a la administración.

El precio del contrato viene marcado por la oferta económica que hubiera hecho la empresa sobre el tipo de licitación, o el precio que, como máximo

pagaría la administración. En los precios siempre hay que considerar la base imponible y sumarle el IVA que corresponda.

Presupuesto Base de Licitación (PBL). Para entender bien el concepto y diferenciarlo de los otros dos, lo calificaríamos como la suma de los precios de contrato que se pagarían durante un año, o bien, durante toda la duración de este, con desagregación del IVA. El gestor deportivo local deberá considerar el PBL con IVA a efectos de preverlo en el presupuesto general del año, para cubrir la totalidad del cumplimiento del contrato. Es decir, el PBL debe considerarse como cifra para prever el gasto anual, que éste se incluya en la aplicación presupuestaria correspondiente y por último, habilitar las correspondientes disposiciones de crédito.

Valor Estimado del Contrato (VEC). Este concepto es a todos los efectos interpretativo para las empresas que concurren, pues marcará el valor máximo de negocio que una licitación puede ofrecer. Para su cálculo se puede utilizar la siguiente fórmula:

Presupuesto base de licitación anual Sin IVA	X	Nº de años de duración del contrato (incluido prórrogas)	+	Posible modificación del contrato (art. 204 LCSP)
--	---	--	---	---

El resultado de este valor nos agregará muchas de las especificidades del contrato de servicios y por tanto, su procedimiento y características.

Procedimiento	< 15.000 € y no recurrente. Contrato menor (no licitado) < 60.000 €. Abierto Simplificado (art. 159) < 221.000 €. Abierto Simplificado (art. 159) Concesiones: > 1ml. €. Informe preceptivo externo.
Características	Sujeto a Regulación Armonizada (SARA). Publicado en toda Europa, si supera los 750.000 € (*). Calcular niveles de solvencia, clasificación y garantías a exigir en un procedimiento. Competencia. Alcalde o Pleno (VEC > 10% de recursos ordinarios del presupuesto). Susceptible de recurso especial. > 100.000 €.
(*) Incluido en Anexo IV. Servicios Especiales	

Tabla 2. El VEC y sus derivadas

Ejemplo: Si el/la gestor/a deportivo/a de un Ayuntamiento quiere licitar un servicio de actividades deportivas para que el monitorado imparta las clases, se identificarían estos conceptos, de la siguiente forma:

1º. ¿Qué necesitamos? cuantificar las necesidades a cubrir.

- 10 grupos de actividades
- Cada grupo realizará 2 horas a la semana
- 52 Semanas de actividad a lo largo del año

2º. ¿Cuánto podría pagar por cada unidad ejecutada? en busca del TIPO de LICITACIÓN. Precio unitario que pagar.

- Cálculo económico (se recomienda ampliar más información sobre este cálculo en la [Guía de recomendaciones para la contratación de servicios deportivos por las corporaciones locales -Punto 10.2-](#))
- En nuestro ejemplo, el tipo de licitación lo situamos en 20€.

3º. ¿Cuánto nos cuesta anualmente? en busca del Presupuesto Base de Licitación (PBL)

- $20€ \times (52 \text{ semanas} \times 2 \text{ h/semana} \times 10 \text{ grupos}) = 20.800 € + 21\% \text{ IVA} (4.368€) = \mathbf{25.168 €}$
- Una vez sacado el PBL, ¿tenemos presupuesto suficiente para cubrir este gasto anualmente?

a) No. El proceso se paraliza y se busca adecuada financiación o replanteamiento de volumen de contratación

b) Sí. Se sigue adelante y se estima la duración de éste.

4º. ¿Cuál es su valor estimado? Indicador fundamental para el devenir de la licitación

1º. Duración inicial.

Los contratos de servicios tendrán como duración máxima 5 años, de acuerdo al artículo 29 de la LCSP.

2º. Prórrogas.

Los contratos pueden prever una o varias prórrogas, considerando que la máxima duración posible del contrato, incluidas éstas, es de 5 años.

3º. Posibles modificaciones.

La LCSP, establece (artículo 204) que los contratos, siempre y cuando lo establezcan sus pliegos, podrán modificarse en hasta un 20% del precio inicial.

El VEC, puede ser calculado directamente por los servicios jurídicos o departamentos especiales que gestionen la contratación de la corporación.

No obstante, será fundamental que el gestor determine cuál sería la duración del contrato, pues es un aspecto estratégico, que debería venir sustentado por el departamento técnico.

Igualmente, deberíamos considerar si por evolución del servicio dejamos la puerta abierta a su modificación, o bien, se deja constancia de que a criterio técnico no procede ningún tipo de modificación (ejemplo, ante un servicio muy tasado sin posibilidad de aumento de demanda).

Consideraciones para determinar la duración:

- ✓ Los incrementos de costes salariales, la incertidumbre en la contención de los gastos, están conllevando a que los contratos tengan márgenes de duración flexibles para ambas partes, tanto para las administraciones, como para las empresas. Por ello, se recomienda que se utilicen fórmulas de prórrogas anuales (1+1+1; 2+1+1), para en función del resultado del servicio se vaya ampliando el servicio, o bien, se proceda a su resolución.
- ✓ La duración de 5 años, como ya se ha visto, conlleva que el órgano de contratación sea el Pleno, por lo que su aprobación será más lenta y conllevará un consenso con la representación política de la corporación.
- ✓ La doctrina jurídica entiende que la modificación solo se aplica a los precios de la duración inicial del contrato y no a las prórrogas, por lo que conviene considerar que si el servicio puede crecer a largo plazo y se prevé que se pueda necesitar una modificación, el 20% solo será aplicable sobre la duración inicial que hayamos planteado.
- ✓ Ante la finalización de un periodo de duración inicial, es preceptivo tramitar el expediente de prórroga con carácter previo. La prórroga podrá ser obligatoria para el adjudicatario o potestativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.2 LCSP. No obstante, se recomienda un acuerdo entre ambas partes por el bien del servicio.

En el **ejemplo** que estamos planteando vamos a plantear una duración total, sin posibilidad de prórrogas de 2 años, y con posibilidad de modificación prevista en la Ley. Para su determinación, aplicaremos la fórmula del VEC:

$$\begin{aligned} & \text{PBL (sin IVA)} \times \text{N}^\circ \text{ años duración} + 20\% = \\ & (20.800\text{€} \times 2 \text{ años}) + 20\% \text{€} = \\ & 41.600\text{€} + 8.320\text{€} = \mathbf{49.920\text{€}} \end{aligned}$$

Cuadro resumen económico de la licitación

Tipo de licitación = 20 € + 21% IVA (4,2 €)
Presupuesto Base de Licitación = 25.168 €
Valor Estimado del Contrato = 49.920 €

Consideraciones a este respecto. **Con respecto a este VEC.**

¿Estamos ante un contrato SARA?
 No, puesto que es inferior a 750.000 €.

¿Estamos ante un contrato susceptible de Recurso Especial?
 No, puesto que es inferior a 100.000 €

¿Quién es el órgano competente?
 Alcalde u órgano en quien delegue

4. Procedimiento

Una vez determinado el aspecto económico podremos proponer el procedimiento idóneo para seleccionar a nuestro adjudicatario.

No obstante, previamente hay que considerar que los servicios deportivos, a efectos de la LCSP, son especiales -están incluidos por su CPV, en el Anexo IV de la Ley-, por lo que los criterios de adjudicación que propongamos **deberán valorar la calidad por encima del precio.**

A fin de seguir trabajando de forma práctica propondremos un procedimiento, de acuerdo al caso que servía de ejemplo.

4.1 Procedimiento abierto. Artículo 156. Ejemplo

Es el más común entre las licitaciones de servicios, y se caracteriza por:

- ✓ Permitir evaluar las ofertas en base a criterios sometidos a juicio de valor sin limitación, pero con condiciones.
- ✓ Permitirá abrir el proceso de licitación a un número indeterminado de licitadores que cumplan con los requisitos previos de solvencia determinados en los pliegos.

- ✓ Permite mayores garantías para los licitadores y más celeridad respecto del restringido.
- ✓ Primero se valoran los aspectos referentes a la calidad técnica y/o sometidos a juicio de valor, y posteriormente los relacionados con el precio, pudiendo limitar la valoración del precio a obtener una puntuación mínima del 50% en los criterios técnicos no cuantificables automáticamente.

Dentro del procedimiento abierto, existen otras dos sub-especialidades en función de su VEC.

a) Simplificado Abreviado (Ejemplo).

Aplicable a contratos cuyo VEC es inferior a 221.000 €. Conllevará una serie de particularidades con respecto al abierto, entre las que destacan:

- Los criterios sujetos a juicio de valor, no podrán ser superiores al 25%
- Reducción de plazos en la presentación de las ofertas y en la formalización
- Se puede hacer más accesible por eximir de acreditaciones de solvencia y de exigencias de garantías, pero por el contrario exige que el licitador esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores del Estado (ROLECE), aspecto por el cuál es utilizado en menor medida, al ser un proceso tedioso y complicado para una PYME.

b) Simplificado abreviado sumario ó "supersimplificado" (Art. 159.6).

Aplicable a contratos cuyo VEC es inferior a 60.000 € y conlleva entre otras, las siguientes particularidades:

- Exigencia de estar inscrito en ROLECE
- Mayor reducción de plazos
- Criterios de adjudicación automáticos (no posibilidad de juicio de valor)
- No exigencia de mesas de contratación. Adjudicación directa por órgano de contratación.
- Dispensas en acreditación de solvencias y garantías.



Este procedimiento resulta útil por su importante reducción de plazos, si bien hay que valorar su aplicabilidad en función del servicio a prestar y del funcionamiento orgánico que tenga la corporación, pues la no admisión de factores no automáticos, puede comprometer la calidad del servicio, especialmente si estamos hablando de servicios deportivos en los que la calidad debe primar en la adjudicación en mayor medida al precio.

4.2 Procedimiento restringido

En este procedimiento, a diferencia del abierto, existen dos fases de selección de adjudicatarios. Una primera, en la que se seleccionan aquellos más solventes en función de los criterios determinados en los Pliegos, y otra, en la que dentro de los más solventes se elige la oferta con mejor relación calidad-precio. Este procedimiento puede ser oportuno para servicios intelectuales de cierta complejidad y de acuerdo con lo previsto en el artículo 131.2 debe ser el que se siga para las concesiones de servicios deportivos.

En las licitaciones de servicio, no suelen ser utilizados, pues suponen un retraso en el proceso de licitación y limitan la participación final de los licitadores, pues no necesariamente, todos los que presentan solicitud de participación, podrán presentar ofertas. Su utilización se practica fundamentalmente en las concesiones ([ejemplo](#)).

4.3 Procedimientos con negociación

En este tipo de procedimientos existe una negociación entre el poder adjudicador y uno o varios posibles adjudicatarios y su aplicabilidad se reduce a casos muy tasados (artículos 167 y 168), en los que justificadamente resulta más oportuno.

Este tipo de procedimientos pueden ser oportunos para suministros en los que las condiciones de diseño intervengan de forma determinante y también cuando una licitación por procedimiento abierto haya quedado desierta.

Dentro de esta especialidad se encuentran los **negociados sin publicidad**, en los cuales no existe licitación, pues el poder adjudicador y el contratista llegan a un acuerdo de servicio o suministro, por darse situaciones muy tasadas en las que no interviene la competencia (por ejemplo: tener derechos exclusivos y patentes, no competencia por razones técnicas, no haber alternativa) o bien, situaciones de imperiosa urgencia por acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación.

Estos procedimientos pueden ser útiles en el sector del deporte, por ejemplo, para una adquisición de bienes (trofeos, medallas, soluciones materiales) en los que interviene una negociación y un trabajo de diseño previo o bien, para contratar servicios que solo una entidad puede dar por tener derechos exclusivos ([federaciones deportivas](#), empresas con patentes, etc.), si bien, deben ser utilizados de forma muy justificada y tasada pues limitan la concurrencia y se basan en la condición sine qua non, del deber de justificación oportuna, ya que la carga de la prueba reside en el órgano proponente.

4.4 Otros procedimientos

La LCSP aporta otros procedimientos como son el "Dialogo Competitivo" (relacionado con el procedimiento con negociación), la Asociación para la innovación, o la normativa para los concursos para proyectos, que junto con los contratos basados en acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición, suponen alternativas de procedimientos para la contratación.

Todos estos procedimientos, aportan una aplicabilidad muy reducida para el ámbito de los servicios deportivos ofrecidos por entidades locales, por lo que no se considera oportuno profundizar en ellos.

Ejemplo. En el caso que teníamos anteriormente, la elección del procedimiento nos viene condicionada, en posibilidad por el VEC (49.920 €) y por el carácter estratégico que le queramos dar a nuestro servicio y a nuestro colaborador o contratista.

- Por el lado del VEC, podríamos utilizar un abierto en sus 3 sub-modalidades (abierto, simplificado y abreviado), ya que en todas estaríamos en los márgenes establecidos por importe.
- La elección del restringido retrasaría una licitación que, si viene bien definida en los pliegos, no resultaría oportuno considerar como de complejidad o de labor intelectual.
- La elección de los procedimientos con negociación, no resultaría oportuna, pues con atención a criterios de publicidad y concurrencia, existen en el mercado operadores suficientes para poder prestar el servicio.
- Considerando, por tanto, que el abierto sería el más oportuno, cabría por último considerar si queremos un adjudicatario especializado que aporte al servicio con un proyecto de ejecución a valorar, o bien, las condiciones de prestación están tan bien definidas en los Pliegos y no tienen posibilidad de mejora, que las ofertas se pueden evaluar únicamente de forma automática. En todo caso, como hemos señalado anteriormente siempre hay que considerar que **los criterios de adjudicación referentes a la calidad deberán ser superiores a los de precio**, al ser un servicio especial de los comprendidos en el Anexo IV de la LCSP.

5. Fases de la licitación. Preparación, Licitación, Adjudicación

5.1 Preparación

En esta fase intervienen todos los aspectos hasta el momento detallados, si bien, ahora hay que ordenarlos y hay que aportarle el sentido estratégico. Por ello, antes de la iniciación del trámite del expediente, cabe analizar de forma técnica:

- a) Diagnóstico de la situación. Si queremos que nuestro contrato cumpla unos objetivos, necesitamos establecer un análisis descriptivo de la situación, para recoger datos y tomar conclusiones y de ellas, estrategias a cumplir.
- b) Definición concreta del servicio que queremos tener. Principios rectores del servicio, objetivos y OBJETO de licitación, que deberá de estar redactado de forma precisa y determinada, pues de él dependerá en gran medida, toda la justificación del expediente.
- c) Estudio económico conforme se ha detallado en el punto 3. Suficiencia financiera.
- d) Diseñar el "prototipo" de colaborador que necesitamos (contratista). Para ello, buscaremos nuestras carencias y nuestras necesidades y propondremos un colaborador tipo idóneo en base a nuestras necesidades y nuestra realidad.
- e) Qué aspectos se pueden valorar, en forma de criterios de adjudicación, para seleccionar a nuestro colaborador.



Es importante remarcar, que las corporaciones a través de sus servicios técnicos especiales (contratación, secretaría o similares), son los responsables de la adecuación formal legal y jurídica de este procedimiento, por lo que desde el punto de vista técnico, procuraremos centrarnos en aquellos aspectos que sí que se consideran estratégicos y determinantes y que por tanto, sí deben ser detallados por el departamento técnico.

Acuerdo de inicio del expediente.

Una vez esclarecidos estos asuntos debemos iniciar el trámite administrativo, en forma de expediente de contratación para obtener la aprobación del Acuerdo de inicio de expediente, que debe contener:

1. INFORME TÉCNICO, en el que se indiquen, los siguientes apartados:

- **Justificación de la necesidad a contratar.** (artículo 28). En la justificación se deben relacionar la competencia de la corporación con la necesidad que se quiere contratar, es decir, que el Ayuntamiento en atribución de unas competencias tiene una necesidad que satisfacer y por ello, necesita contratarlas.
- **Justificación de insuficiencia de medios.** Se debe detallar de forma justificada la carencia de medios propios para poder desarrollar este servicio, ¿tenemos recursos humanos suficientes?, ¿qué plantilla tenemos?, ¿están previstos los puestos de trabajo en la Relación de Puestos de trabajo de la corporación?, etc.
- **Objeto del contrato.** De forma determinada y conforme a las necesidades que se desean satisfacer. (Artículo 99).
- **Justificación de no división en lotes (Artículo 99).** Con carácter general, las licitaciones deben dividirse en lotes, buscando operadores concretos para cada objetivo particular y favoreciendo así el acceso a las PYMES, si bien, en los casos en que no sea procedente, se debe justificar por qué no se considera procedente.
- **Justificación económica que incluya:** estudio económico-financiero, con desagregación de Costes Directos-Indirectos. Para su cálculo se recomienda visita de la [Guía de recomendaciones para la contratación de servicios deportivos por las corporaciones locales \(Punto 10.2\)](#).

RECOMENDABLE, pero no obligatorio. También, se pueden incluir en este informe a propuesta del departamento técnico y si se considera estratégico:

- Justificación de los criterios de adjudicación propuestos (Artículos 145 y 146). Cualitativos, Cuantitativos, Mejoras y umbrales mínimos de calidad.
- Justificación del procedimiento de contratación elegido
- Justificación de los criterios de solvencia propuestos (Artículos 87-90).

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO. Documento contable que acredite la existencia de crédito suficiente o informe correspondiente si se tramita de forma anticipada al año material en que se formalicen (Disposición Adicional 3ª de la [LCSP](#)).

3. PROPUESTA DE PLIEGOS:

1. Anexo para redactar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por el servicio técnico de contratación u oficina jurídica de la corporación.
 - Objeto del contrato
 - Duración del contrato y prórrogas
 - Precio/Tipo de Licitación, PBL, y VEC
 - Derechos y obligaciones
 - Consideraciones para efectuar el pago (precios unitarios, estimación de horas, etc.)
2. Pliego de Prescripciones Técnicas

PLIEGOS

Son los documentos que describen la naturaleza, objeto, características y condiciones del contrato, así como las normas a seguir en todo el proceso de licitación.

Su clausulado supone la Ley del contrato, por tanto, su preparación y detalle precisan, además de un examen jurídico positivo, un importante ejercicio de planificación, pues el servicio o suministro a comprar, será el resultado de lo que hayamos previsto en estos documentos.

Los pliegos pueden ser:

- **Administrativos (PCAP).** Que a su vez se pueden diferenciar en generales y particulares. Los pliegos de cláusulas administrativas deben, como mínimo, detallar el objeto del contrato, procedimiento y tramitación del expediente de contratación, así como, los criterios de adjudicación, condiciones de solvencia requeridas, garantías, pagos y régimen de penalidades que van a regir durante toda su vida.

- **Técnico (PPT).** Que describirán tanto el objeto, como las características concretas de prestación, requerimientos técnicos, calidades las condiciones particulares en que se va a desarrollar el servicio, evaluación de la conformidad, seguimiento y cualquier otro aspecto de carácter técnico que se vaya a requerir del servicio o bien a adquirir.

El Pliego Técnico debe proporcionar a todos los interesados una condición básica de igualdad y debe estar redactado por el centro gestor del que sea responsabilidad el contrato, es decir, por el responsable técnico del servicio deportivo. Su redacción deberá ser clara, accesible al mercado y no podrá contener detalles que pudieran limitar la competencia entre iguales (patentes, marcas concretas, etc.).

Igualmente, deberá estar redactado de forma alineada a los criterios de adjudicación, puesto que en el caso de que se requiriese proyecto técnico o mejoras en la adjudicación, el clausulado del PPT, deberá dejar patente como este proyecto o mejora puede verse materializado en el contrato.

¿Qué NO debe contener un PPT?	¿Qué sí debe contener un PPT?
-Referencias económicas al precio o al pago -Criterios de adjudicación -Regulación del procedimiento de licitación -Condiciones que limiten la concurrencia (solo se puede detallar la solvencia del PCAP) -Cualquier otro asunto que pueda suscitar dudas con el PCAP.	-Objeto del pliego y contrato -Características (definición y descripción del servicio, conceptos, objetivos técnicos, plazos de prestación (no duración del contrato) -Condiciones del servicio (no relacionadas con los pagos). -Detalle de personal, de productos y servicios. -Ejecución, seguimiento y control
Tabla 3. Contenidos de los pliegos	

La **fase de preparación finaliza con la RESOLUCIÓN** de aprobación de inicio de expediente y consiguiente apertura del procedimiento de adjudicación.

5.2 Adjudicación

El inicio de este procedimiento se marca desde que se publica el anuncio de licitación y por tanto, se abre el periodo de presentación de proposiciones, hasta que se formaliza o se firma.

Esta fase viene determinada por el tipo de procedimiento que hayamos elegido, pues marcará los plazos de presentación de ofertas, fases de la adjudicación, etc.

Como aspectos fundamentales a considerar para el gestor deportivo, se señalan las siguientes características de esta fase.

a) Publicidad

La publicidad de la licitación se hace a través de los distintos portales de cada poder adjudicador, denominados perfiles del contratante.

Cada perfil dirigirá a las distintas plataformas electrónicas de contratación que sirvan para cada corporación, en donde se podrá consultar el detalle de la licitación (plazos, pliegos, presupuesto, etc).

Con carácter general, la Plataforma de Contratos del Sector Público del Estado ([PLACSP](#)), es la más habitual, pero existen otras plataformas de contratación a nivel autonómico (Ejemplo: [Junta de Andalucía](#)).

Además de estas plataformas y para aquellos contratos SARA (cuyo VEC es superior a 750.000 € para el caso de los servicios deportivos), se publicará el anuncio en el [Diario Oficial de la Unión Europea](#), como garantía de una mayor concurrencia, en aras de favorecer el mercado único europeo.

b) Presentación de ofertas. Plazos

Según sea el procedimiento de licitación elegido, tendremos una serie de plazos para la presentación de ofertas, que podrán reducirse por alguna característica concreta. A modo esquemático, podemos resumir:

Abierto	Simplificado	Simplificado abreviado
SARA. 35 días naturales (pudiendo reducirse) -5 si se admiten ofertas electrónicas -5 si existe información previa -15 si es de urgencia NO SARA. 15 días naturales Concesiones. 26 días	15 días naturales	10 días hábiles 5 días hábiles (bienes disponibles mercado)
Restringido	Durante este periodo, es habitual dar respuesta a las preguntas que pudieran presentar los licitadores a través de la plataforma de contratación.	
1º) Solicitudes de participación. >30 días desde envío a DOUE. 2º) Presentación de propuestas >30 días desde invitación (SARA) >10 días (No SARA)		

c) Evaluación de ofertas

La mesa de contratación evalúa las ofertas y para ello puede requerir el informe previo de valoración de los servicios técnicos.

La evaluación de las ofertas se hará con base a la siguiente documentación que deben aportar los licitadores:

- **SOBRE 1.** Información general de la empresa licitadora y su capacidad de obrar. Declaración Responsable estandarizada. Documento [DEUC](#). Solo exigible en el procedimiento abierto y restringido. En los procedimientos Simplificados y abreviado esta declaración se sustituye por la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores del Estado ([ROLECE](#)).
- **SOBRE 2.** Oferta sujeta a juicio de valor. Proyecto. En caso de que el procedimiento haya incluido criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor (no admisible en caso de Simplificado abreviado sumario art.159.6), este proyecto deberá ser incluido aquí. La valoración del contenido de este sobre es previa a la valoración cuantitativa y puede ser determinante en el devenir de la licitación, pues un proyecto que no alcance la mitad de la posible puntuación, podrá ser eliminado del procedimiento, si así se ha previsto en los Pliegos (art. 146.3).

La mesa requiere al departamento técnico para que evalúe estos proyectos y esta valoración debe hacerse de forma motivada y justificada, ya que de no ser de esta manera, podría invalidar el procedimiento.

- **SOBRE 3.** Oferta cuantitativa. En este Sobre se ofrecen las condiciones económicas de prestación (precio según el tipo de licitación), así como todas aquellas mejoras o condiciones que puedan ser evaluadas automáticamente conforme a fórmulas matemáticas.

Una vez abiertos los 3 sobres, si procede, la mesa propondrá al adjudicatario, en base a la aplicación de los criterios de adjudicación y a las valoraciones que se hayan hecho.

d) Propuesta de adjudicatario

Una vez la mesa propone al adjudicatario con mejor oferta, le requiere la documentación para poder preparar la formalización o firma del mismo.

Con carácter general, se le concede un plazo de 10 días hábiles para que aporte la documentación acreditativa que garantiza que reúne las condiciones de solvencia requeridas, el depósito de la fianza en concepto de garantía, si corresponde, así como toda la documentación acreditativa de la empresa y su capacidad de obrar.

e) Formalización del contrato

Una vez sea conforme la documentación presentada se hará la resolución de adjudicación. Este acto, será público y supondrá la notificación del proceso de licitación a todos los licitadores y sobre él recaerá la posibilidad de recurso, bien potestativo en el caso de que proceda recurso especial (VEC >100.000 €), o administrativo, por la vía judicial.

El plazo desde que se publica la resolución de adjudicación hasta la formalización, no debe ser inferior a 15 días hábiles en caso de que sea susceptible de Recurso Especial Potestativo en Materia de Contratación.

5.3 Ejecución

En esta fase ya no hablamos de licitador, sino de adjudicatario o contratista. Ya existe una relación administrativa entre la administración y la empresa para llevar a cabo el servicio, por lo tanto, todo lo que estaba planteado y escrito en papel, toca llevarlo a la práctica.

Es frecuente que llegado a este momento, nos olvidemos de muchas de las condiciones de prestación que queríamos llevar a cabo y que todo el planteamiento idealizado que teníamos pensado, por la vorágine del día a día, quede camuflado en unas prácticas normalizadas y que no se ajustan a lo que se había previsto en los Pliegos.

La responsabilidad de que el contrato se ejecute en las condiciones de adjudicación previstas es del Responsable del contrato (art. 62), figura sobre la que recae el enorme compromiso de garantizar que la ejecución sea conforme a las condiciones del contrato.

Cuando sobre una misma persona recaigan muchos contratos, o bien, la complejidad del mismo, necesite de más "responsables", se recomienda la desconcentración de estas funciones en mayor número de personas que puedan fiscalizar el contrato con mayor profundidad y así informar del seguimiento el responsable último e igualmente, dar

contenido a todas las comisiones de seguimiento o paritarias, que se habían planteado en el pliego para garantizar el buen desarrollo del contrato.

La negligencia in-vigilando del Responsable del contrato podrá suponer, incluso, alterar el sentido del contrato y provocar derivadas legales, pues un incumplimiento de cláusulas supondrá haber podido coartar la posibilidad de que otro licitador se hubiera hecho con el servicio, daño que, en todo caso, deberemos intentar vigilar que no se produzca.

Por último, esta función in-vigilando, no solo atañe a los técnicos deportivos, sino también a la función fiscalizadora de los órganos de intervención, que deben ser garantes del cumplimiento del contrato, a efectos de fiscalización del gasto por el pago del servicio.

6. Referencias documentales

AEESDAP, FAGDE y CSD (2024). *Guía práctica de recomendaciones para la contratación pública de servicios deportivos por las corporaciones locales*.

<https://www.fagde.org/guia-practica-de-recomendaciones-para-la-contratacion-publica-de-servicios-deportivos-por-las-corporaciones-locales>

Jaime Pintos. Blog.

<https://www.jaimepintos.com/blog/>

Observatorio de contratación pública.

<https://www.obcp.es/monitor/observatorio-de-recursos-contractuales>

Vázquez Matilla, J. Blog.

<https://www.javiervazquezmatilla.com/blog/>



ASOCIACIONISMO DEPORTIVO Y FOMENTO DEL DEPORTE LOCAL MEDIANTE SUBVENCIONES

MIGUEL SÁNCHEZ VEGAS

1. Introducción

El asociacionismo es el ejercicio de un derecho fundamental previsto en nuestra Carta Magna y una de las bases de nuestro sistema democrático y de nuestro régimen de libertades.

El asociacionismo interviene en nuestra sociedad de muy diversas maneras, en el ejercicio del poder político, del representativo de los derechos de los trabajadores, del empresarial y como no, también, dentro del ámbito del ocio y del deporte, hasta tal punto que supone un principio rector, objetivo o competencia a desarrollar por las corporaciones locales, según las distintas Leyes Autonómicas del Deporte (por ejemplo, en Andalucía a través del Artículo 5 de la [Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía](#)).

El ejercicio del asociacionismo deportivo también viene reconocido en la nueva Carta Europea del Deporte de 2021, donde señala en su artículo 4º, "el movimiento deportivo, que comprende las organizaciones deportivas no gubernamentales y sin ánimo de lucro, **es el principal socio de los poderes públicos para la implementación de las políticas deportivas**. Sus organizaciones están sujetas a los requisitos y límites que les impone la legislación de conformidad con las normas internacionales (...)".

Muchos autores (Blanco, 2017; Hontangas y cols, 2014) coinciden en que este movimiento debe auspiciarse y potenciarse desde la administración local, no sólo por imperativo legal (Constitución Española 1978, Arts. 9.2, 23 y 103; Ley de Bases del Régimen Local -LBRL-, Arts. 1 y 18) si no porque, entre otros motivos, contribuye al ejercicio de la democracia, facilita la relación social frente al individualismo, permite dar continuidad al sistema de prácticas deportivas de un municipio frente a la incertidumbre de la política deportiva en

cada legislatura y sobre todo, porque tiene un efecto multiplicador para llegar más allá de lo que permiten los recursos públicos de los poderes públicos.

El movimiento del asociacionismo deportivo ha sido utilizado por las administraciones locales tanto como muleta para lograr una desconcentración de toda su oferta, como también, para convertirse en una de las principales líneas de actuación políticas, pero con un fin muchas veces, completamente desdibujado y descontextualizado del previsto para fomentar el deporte y la participación ciudadana en los asuntos públicos, ya que a través de la gestión de subvenciones a clubes deportivos, se vienen a financiar tanto las llamadas competencias propias, como también las impropias asumidas por los ayuntamientos.

En el ámbito local, el fomento del asociacionismo deportivo adquiere mayor relevancia, pues supone el principal mecanismo de participación de la ciudadanía en la gestión municipal (artículo 18 [LBRL](#)) por lo que debemos tratarlo con la profesionalidad requerida, siendo conscientes de que estas organizaciones no son solo simples beneficiarias de las actuaciones de las corporaciones locales, sino que son un actor que debe participar en la toma de decisiones y en la gestión deportiva del día a día de cualquier corporación local.

Sirva decir que actualmente, el asociacionismo deportivo en el ámbito local se plantea desde un punto de vista reduccionista del fenómeno, pues se basa en la forma de colaborar con los clubes deportivos del municipio, dejando casi de lado, a otro tipo de organizaciones Sin Ánimo de Lucro (SAL), que probablemente enarbolan con mayor énfasis los principios del denominado tercer sector, con fines sociales deportivos y basadas en el fomento del interés general de la comunidad.

La colaboración con los clubes, la gestión de las subvenciones, el tratamiento de estas entidades con respecto a su actividad federada, al fomento de su actividad, su interés general y su uso de las instalaciones deportivas municipales, son aspectos, que lejos de quedar relegados a un segundo plano dentro de las políticas de promoción deportiva de un Ayuntamiento, acaban adquiriendo el mayor volumen de horas, recursos y dedicación de los servicios deportivos y también, de las políticas que implementan las Concejalías del Deporte, sabedoras de que la ciudadanía se encuadra en estas estructuras y que estos grupos de interés colocan sus pretensiones por encima, incluso, del principio del fomento del deporte para todos de la ciudadanía.

2. El asociacionismo deportivo a examen

Sabedores de que un Ayuntamiento debe colaborar con estas entidades Sin Ánimo de Lucro (SAL) por cuantas razones se han dado, lo que conviene es analizar las características más reseñables de este tipo de entidades desde un punto de vista estratégico, valorando sus puntos fuertes y débiles:

a) PUNTOS FUERTES DE SU FOMENTO:

- Comparten un mismo fin. El estatutario de las entidades deportivas se basa en la promoción de su modalidad deportiva y la competencia municipal, se basa en la promoción del deporte, entendido como deporte para todos, por lo que podría confluir cierta sinergia de intereses o competencias.
- Son especialistas en su modalidad. Nadie conoce mejor una modalidad deportiva y sus particularidades como las propias entidades deportivas, por ello, es bueno contar con ellas, para que la ciudadanía obtenga las mejores prestaciones deportivas.
- Son beneficiosas impositivamente. Muchas entidades, como las federaciones deportivas, están catalogadas como de "utilidad pública" y por ello gozan de una serie de privilegios jurídicos-deportivos, al ser considerados agentes delegados de la administración. La posibilidad de obtener cesiones gratuitas de espacios, la exención del IVA o la posibilidad de formular convenios de colaboración empresarial con terceros, suponen instrumentos estratégicos si se quiere actuar desde el principio de la eficiencia de recursos.
- El voluntarismo, como teórico punto de partida. Las entidades deportivas asociativas SAL tienen, tanto límites materiales y legales de actuación, como limitaciones propias por sus características intrínsecas basadas en el movimiento voluntario y no profesional. Su voluntarismo y su "no mercantilización" puede contribuir a fomentar el deporte de una manera menos gravosa, en general, para la sociedad.
- Irradian toda la actividad deportiva por la población de manera efectiva y descentralizada. Su implantación en los barrios, en los centros educativos y en zonas de interés de la ciudad, suponen un referente deportivo para la ciudadanía.
- Su oferta es estable en el tiempo. La oferta de una entidad deportiva puede superar el periodo previsto para una legislatura, por lo que la ciudadanía puede tener ciertas garantías de continuidad, cosa que con oferta propia de un Ayuntamiento, no está garantizada.



b) PUNTOS DÉBILES DE SU FOMENTO:

- Se basan en el movimiento voluntario. Una de sus características intrínsecas es que sean sin ánimo de lucro, y esto conlleva a un exceso de voluntarismo y falta de profesionalidad para muchas labores que hay que llevar a cabo desde la administración.
- Su fundación no exige garantías. Existen casos de "cesarismo" en el movimiento Sin Ánimo de Lucro del Asociacionismo. Son numerosas las ocasiones en que un club se fragmenta en dos por motivos personales que no atienden a una razón común o un interés general. La constitución de una entidad SAL, no responde a una exigencia de garantías ni conlleva ningún coste, por lo que este recurso de división es habitual y frecuente y conlleva deficiencias de estructura y de asimilación de oferta por parte de la administración.
- Problemas de financiación mixta. Las Entidades SAL, se financian mayoritariamente con fondos públicos provenientes de subvenciones y con propias cuotas de sus asociados, por lo que siguen siendo caminos a explorar la financiación mixta con intervención de fondos provenientes del sector privado y fórmulas atractivas de mecenazgo y patrocinio privado.
- Crecimientos descontrolados. Su no profesionalización conlleva también, un crecimiento difícil de gestionar por incapacidad de recursos propios. Aumento de deportistas, de equipos sin criterios suficientes de capacidad ponen en peligro una colaboración proporcional y un reparto equilibrado de trato desde las administraciones.
- Carencia de patrimonio y recursos propios. Los clubes deportivos en su mayoría, no disponen de instalaciones propias, ni de capacidad suficiente para gestionarlas y explotarlas. Un artículo publicado en un [medio informativo generalista en el año 2019](#) ponía en evidencia este asunto ya que señalaba que sólo el 24% de los clubes de fútbol de las ligas profesionales españolas disponía de instalaciones deportivas (estadios) propios.

- Orientadas excesivamente al rendimiento deportivo. Una característica común a los clubes deportivos, es tener como objetivo la competición federada e ir creciendo en excelencia a través de los resultados competitivos. Este hecho, conlleva a que estas entidades desdibujen en muchos casos su carácter de utilidad pública y que no se pueda justificar por parte de la administración que sean entidades que persiguen el interés general.

El consenso de muchos expertos (Blanco, E.; Hontangas, J; Mestre-Sancho, J.A., Orts, F.) señala que las actuaciones municipales respecto al en el fomento del Asociacionismo Deportivo Local, pasan por trabajar en los siguientes aspectos:

- 1) Conocer los límites de actuación de las Entidades Sin Ánimo de Lucro
- 2) Favorecer su formación, profesionalización y democratización.
- 3) Difundir y ordenar la oferta deportiva de los clubes deportivos
- 4) Impulsar la creación de agrupaciones de estas entidades que permitan una interlocución común y más fructífera para el interés general.
- 5) Orientarles, formarles e impulsarles hacia la contratación pública
- 6) Fomentar una adecuada gestión participada de instalaciones deportivas, para que vayan mejorando sus competencias profesionales
- 7) Mantener las competencias propias de promoción de deporte base en la política de ayudas a este tipo de entidades.

3. Recursos para el fomento del Asociacionismo deportivo

Los principales medios que despliegan las administraciones para este fomento, son:

- Política de subvenciones (mejora en la financiación para su actividad)
 - Líneas de subvenciones en concurrencia competitiva
 - Subvenciones directas
- Política de convenios (Promoción)
 - Eventos deportivos puntuales
 - Actividades Deportivas sociales
 - Programas de interés público
- Usos y gestión de instalaciones
 - Gratuidad y/o bonificación por usos
 - Gestión participada
 - Concesiones administrativas / demaniales

3.1 Política subvenciones

Las subvenciones se regulan normativamente por la [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones](#) y el [Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones](#) y se definen como cauces de financiación por los que se aporta una prestación dineraria a un tercero (público o privado) para que cumpla con los fines previstos de interés social y general, que en el ámbito deportivo municipal deben comprender asuntos de su competencia, por tanto, la promoción del deporte entendida desde el prisma del "deporte para todos" y las instalaciones deportivas, entendidas como subvenciones que fomenten su uso.

Las subvenciones según se dispone en el artículo 8 de la LGS, deben conllevar el cumplimiento de los siguientes principios: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, además de cumplir con los requisitos de eficacia y eficiencia en su otorgamiento y no deben incluir prestaciones incluidas en la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017) y no pueden conllevar contraprestación directa a los beneficiarios.

Estos aspectos son de especial relevancia para su uso, pues supone el acotamiento fundamental al que sujetarse para aplicarlas.

A través de una subvención no se puede contratar un servicio por una administración y su otorgamiento debe basarse en cubrir los gastos necesarios que sean objeto de prestación por lo que, no deben comprender la onerosidad, ni la contraprestación directa a los beneficiarios.

Las subvenciones persiguen una confluencia de acciones para un fin de interés general común convergente entre concedente y beneficiario.

Sus formas de concesión están previstas legislativamente y se deben articular bajo los principios ya detallados del artículo 8, por lo tanto, sus únicas formas previstas, son:

- Concesión en régimen de concurrencia competitiva.
- Concesión por Subvenciones directas.



3.1.1 Subvenciones por concurrencia competitiva

Suponen el procedimiento ordinario de concesión y se basan en el principio de igualdad, pues se realiza por comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación de las mismas, conforme a unos criterios de valoración previamente definidos.

El procedimiento para articular una línea de subvenciones por régimen de concurrencia competitiva, es:

a. APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS

Las Bases Reguladoras de la Subvención, son las bases normativas en que se ampara toda convocatoria de subvenciones y suponen el primer paso a considerar para todo el procedimiento de concesión. Las bases reguladoras perduran en el tiempo por cuanto una línea de subvención está abierta desde la administración, a diferencia de la convocatoria, que reúne los parámetros concretos de concesión para el año en que se convoquen.

Las bases reguladoras se deben aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante ordenanza específica y se aprueban, por su carácter perdurable en el tiempo por el Pleno de la Corporación.

Las bases reguladoras deben contener, como mínimo, los apartados reflejados en el [artículo 17 de la LGS](#), pero debemos considerar de forma estratégica las siguientes consideraciones:

- a. Objeto de concesión y Fin que persiguen
- b. Actividad a subvencionar. Relacionada con el fin de su concesión y por tanto, con la competencia municipal, así como los conceptos subvencionables, es decir ¿en qué se puede gastar el dinero y en qué no?
- c. Beneficiarios y requisitos. ¿quiénes pueden percibirlas? Condiciones que deben reunir los que reciban la subvención. Clubes deportivos inscritos reglamentariamente, Entidades SAL registradas, Administraciones locales de menos de 20.000 habitantes, etc.

- d. Fuente de financiación. En las bases reguladoras no se publica la cantidad que se va a distribuir o conceder, puesto que esa información atiende a las necesidades anuales presupuestarias y por tanto van en la convocatoria, pero se aporta información sobre la aplicación presupuestaria y la clasificación de gasto que corresponda para garantizar una financiación suficiente.
- e. Plazos y formas de pagos, justificación y garantías. Los pagos pueden establecerse:
 - i. A justificar (se paga una vez se justifique la realización de la actividad y la presentación de los gastos).
 - ii. A cuenta (se paga en tramos a determinar, en función del desarrollo de las actividades)
 - iii. Anticipado (se basa en financiar la actividad previamente, por ello la justificación es siempre posterior al pago).

El borrador de estas bases reguladoras, debe aprobarse y para ello, resulta al menos, preceptivo para su tramitación:

- Acompañamiento del Informe Técnico. En el que se incluyan los antecedentes de hecho que motivan el inicio del expediente, los fundamentos de derecho que justifican legalmente la subvención (competencias municipales y normativa de aplicación de subvenciones), la motivación de la actuación que se propone, así como una descripción somera de las bases.
- Acompañamiento de informe jurídico. En el que se incluya la viabilidad jurídica del expediente, el órgano competente para su aprobación y concesión, el ajuste a derecho de procedimiento administrativo y la Propuesta de Resolución de aprobación en forma de Dictamen para su aprobación en el órgano complementario informativo (Comisión informativa competente).
- Informe fiscalizador. En el que se informe sobre su ajuste a derecho, sobre las obligaciones y compromisos que se adquieren, la fuente de financiación y su ajuste al artículo 17 de la LGS.
- Aprobación del Dictamen potestativo. Las subvenciones se presentan a la Comisión Competente, para su información al resto de la corporación y su examen previo a su aprobación.
- Aprobación en Pleno. Órgano competente para su aprobación y orden de publicación.
- Publicación. Preceptiva en la Base Nacional de Subvenciones del Estado y con copia en los boletines oficiales que correspondan (Boletín Oficial de la Provincia).

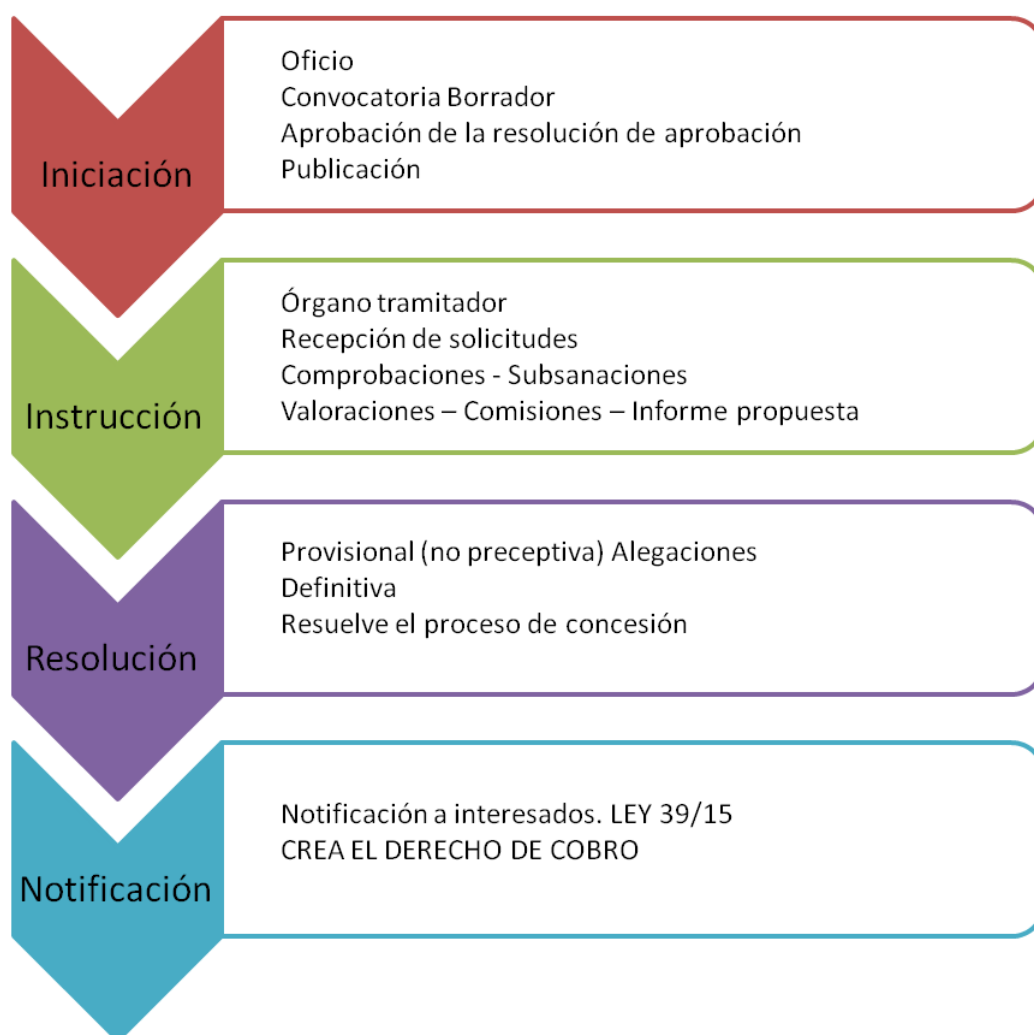


El procedimiento primario de aprobación de bases reguladoras finaliza en el momento de su publicación, momento en el cuál empieza a tramitarse con carácter anual la propia Convocatoria que regule todo el proceso de concesión.

b. CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

El procedimiento de concesión atiende al ejercicio anual en que se desarrolle la convocatoria y su actividad a subvencionar. No podrá iniciarse el procedimiento si no existe el paso previo de aprobación de las Bases Reguladoras.

La LGS nos informa sobre las cuatro fases en que se divide este procedimiento, que son:



✓ **Iniciación**

Esta fase se inicia de oficio por el órgano convocante y tramitador y en él se realizan como actos a acometer, la realización de un borrador de convocatoria en el que se comprendan los siguientes apartados:

1	Legislación aplicable.
2	Créditos presupuestarios a los que se imputa. Es muy importante indicar la procedencia de los fondos y su suficiencia y adecuación en forma de aplicación presupuestaria, además de que debe constar la cantidad fija destinada, para el caso de las que no se tramiten de forma anticipada al año en curso.
3	Objeto y Finalidad. Objeto que detalla el fin de la subvención y la finalidad que persigue, relacionada con las competencias y fines de ambas entidades
4	Condiciones y obligaciones. Las condiciones de concesión y obligaciones que comporta para quién las recibe. Publicidad institucional, desarrollo de ciertas actividades, justificación, topes económicos de financiación, etc.
5	Compatibilidad con otras subvenciones y límites de gasto subvencionable. Debemos señalar si la financiación que aportamos es compatible con otras subvenciones, es decir, si la entidad perceptora, puede recibir otras subvenciones por la misma actividad. Igualmente corresponderá valorar el límite de gasto que vamos a subvencionar en tantos por ciento (60-70-80-100%), sobre la cantidad solicitada.
6	Requisitos. Además de los propios de la condición de beneficiario, es necesario estar al corriente del pago de obligaciones tributarias y de seguridad social, en su caso. Para ello, será necesario recabar los certificados positivos de estar al corriente y no tener deudas.
7	Órganos competentes para su aprobación, resolución y concesión. Anuales: Alcaldía o persona en quién delegue Plurianuales: Dependiendo de la entidad y su duración, serán competencia del Pleno
8	Plazos. Tanto de presentación de solicitudes, como de subsanación de errores, como de tiempo máximo de resolución máxima (según Ley no más de 6 meses)
9	Documentación que debe acompañar a la solicitud. Memoria de actuación, instancias, acreditación de condiciones, etc. Para estos cometidos resulta fundamental crear formularios estandarizados que aporten el detalle de la información que requerimos. Estos formularios, suelen ir adjuntos a la convocatoria en forma de Anexos, para así ordenar todo el procedimiento de solicitud
10	Gastos subvencionables. Señalar conceptos que se van a subvencionar y gastos a admitir. Importante consideración del IVA (en función de si declaran IVA o no), la inadmisión de costes financieros, sueltos, tributarios, etc.
11	Criterios de valoración y procedimiento Forma en que las solicitudes se van a comparar entre ellas para establecer un orden de prelación para garantizar objetividad. Existen distintos sistemas para valorar las solicitudes.
12	Justificación Memorias, presentación de facturas, acreditación de condiciones, etc.
13	Reintegros Para el caso de subvenciones pagadas de forma anticipada, formas en que la administración se asegure que en caso de incumplimiento de condiciones por las que se concede la subvención, se va a solicitar el reintegro de la cantidad concedida y los intereses que pudieran corresponder.
14	Notificación Forma jurídica para que el beneficiario ejerza el derecho de contestación a su solicitud, en la que se indiquen formas y plazos de notificación y resolución de concesión.

¿CÓMO VALORAR POR PUNTOS?

Las valoraciones de solicitudes en un régimen de concurrencia competitiva deben garantizar la objetividad y la imparcialidad, por ello, siempre es recomendable utilizar un sistema justo. Las solicitudes se ordenan por puntos en función de varios criterios de baremación, obteniendo cada solicitante un número determinado de puntos. Dentro de los sistemas más comunes para la valoración en subvenciones encontramos:

- VALOR DEL PUNTO.** Es decir, conseguir dividir el total de crédito entre el total de puntos y sumatorio de todas las valoraciones. Es el sistema más común, pues permite valorar cada solicitud en función del conjunto de solicitudes presentadas y por ello, resulta muy igualitario. Como factor negativo destaca que es muy susceptible al volumen total de solicitudes, ya que si hay muchas solicitudes, el valor del punto cada vez va a ser menor y por ello el resultado de esa multiplicación aportará una menor cantidad.
- VALORACIONES POR RANGO.** Se establecen rangos en función de puntos, y en función del rango en el que se encuentre valorada cada solicitud, aportar una determinada cantidad. Este sistema suele utilizarse en convocatorias muy numerosas y casi de tipo lineal y tiene como principal punto fuerte la simplicidad en su desarrollo. Por otro lado, son menos justas, pues a solicitudes con valoraciones distintas, se les otorga la misma cantidad. Igualmente, es posible que el crédito inicial se desvirtúe pues es probable que un gran número de solicitudes conlleve pasarse los límites de crédito, por lo que convendría utilizar Coeficientes Correctores, es decir, sistemas que permitan, o no obtener la subvención, si no se supera un determinado número mínimo de puntos, o bien, no financiar más de un tope máximo establecido en la convocatoria, **ejemplo:**

- Convocatoria donde en función del número de puntos del rango obtienes una determinada cantidad, siendo el crédito total disponible 200.000 €:

Rango de puntos	Cantidad Correspondiente
200 puntos	50.000 €
150 puntos	35.000 €
125 puntos	30.000 €
90 puntos	7.000 €

Una vez se reúne la comisión de valoración los solicitantes obtienen los siguientes puntos:

Rango	Puntos	Cantidad	Solicitantes	Puntos totales	Dinero total	% sobre el total
A	200	50.000 €	2	300	100.000 €	37%
B	150	35.000 €	3	450	105.000 €	38%
C	125	30.000 €	1	125	30.000 €	11%
D	90	7.000 €	4	360	36.000 €	13%
			10	1.335	270.000 €	100 %

Una vez, se comprueba que el dinero asignado superaría al crédito disponible, se trataría de relativizar entre los rangos la cantidad de dinero que resultase proporcional y repartirla por igual, entre los solicitantes de un mismo rango. De tal forma, corregiríamos ese excedente, del siguiente modo:

Rango	Crédito a repartir (200.000 €)	Cantidad a repartir en cada rango	Número de solicitudes	Asignación a cada solicitante
A	37%	74.000 €	2	34.000 € x 2
B	38%	76.000 €	3	25.333 € x 3
C	11%	22.000 €	1	22.000 € x 1
D	13%	26.000 €	4	6.500 € x 4
TOTAL	100%	200.000 €	10	200.000 €

De esta forma seguiríamos un mismo criterio lineal para repartir entre solicitudes de igual puntuación, y podríamos corregir los excedentes, para no pasar del límite total de crédito disponible.

Una vez realizada la convocatoria en formato de borrador, se realiza el trámite oportuno de aprobación, para su publicación.

Para su tramitación, se deberán acompañar a la convocatoria, los siguientes documentos:

- **INFORME TÉCNICO.** Realizado por el responsable del propio departamento. La jefatura o dirección que impulsa esta convocatoria debe informar oportunamente.

En todo informe técnico deberán constar, los antecedentes de hecho, los fundamentos de derecho, la motivación que impulsa el expediente y la descripción somera del contenido de la convocatoria.

- **INFORME JURÍDICO.** Realizado por los servicios jurídicos de la corporación, o bien, por un técnico jurídico competente.

En este informe se debe de justificar que el trámite se adecúa a derecho y a normativa aplicable. Igualmente, se señala el procedimiento administrativo a seguir para conseguir su aprobación y publicación, es decir, se identifican competentes para tramitar, conceder y resolver esta convocatoria.

- **INFORME FISCALIZADOR.** Realizado por la intervención u órgano asimilado de control económico-financiero de la entidad, y por el que se deberá informar sobre si se ha seguido el procedimiento ajustado a derecho y donde se certifiquen tanto las existencias suficientes y adecuadas de crédito, como los compromisos dinerarios y obligaciones que se van a reconocer.

Para obtener este informe positivo, deberíamos haber practicado la Retención de Crédito oportuna, que certifique que en la aplicación presupuestaria correspondiente (las correspondientes al capítulo 4 del presupuesto -véase [pág. 54 del Manual de Gestión Deportiva Municipal de la Diputación de Almería](#)-), está consignado este gasto.

Una vez obtenidos los tres informes y el borrador de la convocatoria, y como colofón final a esta primera fase de INICIACIÓN, se busca la aprobación en forma de resolución, pudiendo ser primero, de forma potestativa (y en función del reglamento orgánico que tuviera la corporación), en una Comisión Informativa en formato de Dictamen y por último, en formato de Resolución del órgano competente (Alcaldía o persona en quién delegue, para el caso de las convocatorias anuales).

Una vez que se obtiene la resolución, se entiende aprobada y se ordena su publicación, bien a través de extractos en los boletines provinciales de aplicación, así como en la Base Nacional de Subvenciones ([BDNS](#)), portal en donde se publican todas las subvenciones.

✓ Instrucción

La fase de instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que haya impulsado el expediente y que gestione la concesión de estas subvenciones.

Es importante destacar que existen dos órganos que en toda concesión de subvenciones hay que diferenciar, uno, el órgano de ordenación e instrucción que será quien gestione todo el proceso, que en nuestro caso seremos nosotros a través del departamento técnico de deportes (servicio, área, concejalía, sección, etc.) y que será el competente en toda esta fase, y por otro lado, el órgano de resolución, que como anteriormente ya se ha expuesto, será el Alcalde o persona en quién delegue.

Una vez efectuada la publicación, las labores a acometer serán, principalmente la de difusión, información y asistencia, por un lado, y por otro, la de recepción de solicitudes, comprobación de documentación y subsanaciones (10 días: [Artículo 68](#), Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.).

Una vez pasados los plazos correspondientes a las subsanaciones corresponderá formar la Comisión de Valoración que estudie todas las solicitudes, y que aplique los criterios establecidos en la convocatoria para la asignación de puntos y cantidades.

Por último, corresponderá elaborar el informe o propuesta por quien ostente la presidencia de esta Comisión, en la que se proponga el reparto de cantidades, de forma provisional (en el caso de haberlo previsto en la convocatoria y por el que deberíamos dar opción de admisión de alegaciones) o definitiva, para su resolución y notificación.

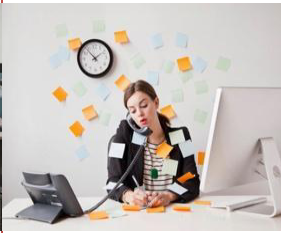
			
Aprobación de la convocatoria	Tramitador Publicidad Información Asistencia Comprobación de Solicitudes Solicitud de subsección	Evaluación de las solicitudes por la Comisión de valoración Se desestiman las solicitudes que correspondan Se valora el resto y se ajustan Cantidades de reparto	Propuesta de resolución Informe propuesta de concesión -provisional o definitiva

Tabla 1. Esquema de pasos a seguir en la fase de instrucción de concesión de subvenciones.
Elaboración propia.

✓ Resolución

La propuesta de resolución elevada desde la Comisión de Valoración, debe estar motivada conforme las normas que hayamos establecido en las bases y convocatoria y en ella, se deben proponer los beneficiarios y sus cantidades económicas asignadas, así como también aquellos solicitantes que han podido ser desestimados, por alguno de los motivos expresados en la norma (no condición de beneficiario, no reunir un número mínimo de puntuación, etc.).

La resolución de concesión se materializa con una aprobación por parte del órgano concedente, pero no supone el final de toda la tramitación.

✓ Notificación

La última fase comprenderá la notificación e información a los solicitantes de todo el proceso y realmente, será el acto que cree el derecho hacia el beneficiario de cobrar la cantidad asignada. Resulta importante remarcar, que las notificaciones se deberán realizar en formato electrónico ([Artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015](#)), por lo que nuestros beneficiarios deberán estar familiarizados con la administración electrónica y las formas de relacionarse con las administraciones (obtención de certificado electrónico, buzones electrónicos, etc.).

Una vez realizada la notificación y casi de forma paralela, las tramitaciones administrativas no acabarán, puesto que deberemos tramitar los pagos, según la forma que hayamos dispuesto en las bases (a justificar, a cuenta o anticipada) y por tanto, deberemos hacer toda la gestión de estos gastos, es decir, obtener los certificados de autorización y disposición de los créditos, obtener, de nuevo los certificados de estar al corriente de pagos tributarios y sociales, y gestionar los pagos a través de órdenes y reconocimientos.

Por último, al igual que en los contratos, el seguimiento de la concesión de subvención es lo realmente importante, pues se ha otorgado una cantidad para un fin y será competencia nuestra como órganos tramitadores, comprobar todos los cumplimientos de las condiciones por las que se ha otorgado la subvención.

Es decir, deberemos centrarnos en la justificación, comprobación de las facturas emitidas que justifiquen los gastos y comprobar los cumplimientos a través de memorias, o requerimientos de documentación que realmente nos justifiquen que la cantidad a conceder se ha aplicado a la pretensión que tenía el Ayuntamiento.

3.1.2 Subvenciones por concesión directa

Otra forma de subvencionar a clubes deportivos y entidades SAL, es a través de la concesión directa, es decir, sin seguir un procedimiento de concurrencia. Si bien el artículo 8 define entre los principios que seguirán la concesión de subvenciones de la LGS, los de transparencia, concurrencia, objetividad y no discriminación, en este tipo de subvenciones, la concurrencia no existe y el otorgamiento atiende a unos principios de oportunidad política y de "interés general", que deberán constar en su justificación.

Por tanto, podríamos decir, que el otorgamiento de este tipo de subvenciones atiende a un **modo excepcional** de concesión y que se ejecuta por razones de interés general que habrá que justificar.

Resultan muy comunes y recurrentes en casos de [entidades deportivas que compiten en categorías de élite](#) y que tienen compromisos financieros importantes y necesitan estabilidad presupuestaria, que organizan [eventos deportivos de interés para la ciudad](#), que desarrollan [labores de promoción deportiva de interés para el municipio a través de escuelas deportivas](#), etc. En definitiva deben quedar suscritas a un motivo concreto de interés público para el Ayuntamiento.

En estas subvenciones la cantidad ya viene determinada por la corporación y de hecho, viene de forma paralela a los presupuestos generales del año, es decir, que su concesión viene determinada de forma nominativa en el presupuesto de forma clara y sin matices, pues se determina la entidad beneficiaria y la cantidad económica asignada, a través de un documento anexo que se aprueba junto al presupuesto.

A efectos presupuestarios, este tipo de subvenciones tienen un grado de concreción mayor, porque no tienen vinculación jurídica con ningún otro gasto (véase pág. 54 del [Manual de Gestión Deportiva Municipal de la Diputación de Almería](#)), es decir, que o se gasta el dinero en esa entidad y ese fin, o no se podrá gastar en otro, a no ser que exista una modificación presupuestaria.

Por último, estas subvenciones se articulan a través de Convenios, es decir, acuerdos privados entre partes, entre los que ambos se manifiestan con fines y competencias similares y que convergen y en donde, estipulan una serie de condiciones para establecer estos apoyos.

4. Convenios

Los convenios, según se dispone en el art. 47 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, son acuerdos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas entre sí, o con sujetos de derecho privado, para un fin común.



Es decir que, en nuestro caso y como ya hemos visto, la confluencia de competencias y fines entre un Ayuntamiento y un club o SAL, propician que entre ambos se pueda suscribir un acuerdo, en el que el órgano concedente (Ayuntamiento) acuerde asignar una cantidad económica al otro, para desarrollar una actividad que se considera de interés general. Por tanto, debe justificarse que ambos tienen competencias y fines similares y que sin lugar a dudas, los fines deberán cubrir aspectos de interés general para la ciudadanía.

Los Convenios se articulan para conceder subvenciones nominativas en realidad, no tienen fundamento de colaborativos, como sí los tienen los propios de las subvenciones, para alguno de los fines ya descritos en las subvenciones, pero también pueden servir para articular formas de colaboración o de bonificación para el uso y gestión de instalaciones.

4.1 Contenido de los convenios

Los convenios deben contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- a) Identificación de las partes y de la capacidad jurídica que ostentan
- b) Competencia en que se fundamenta el fin de la administración pública y de los fines y/o competencias de la otra entidad firmante
- c) Objeto y descripción del convenio y de la titularidad de las acciones (los convenios no pueden llevar una cesión de titularidad de la acción, servicio o bien).
- d) Obligaciones, compromisos y derechos que adquieren cada parte.
- e) Consecuencias en caso de incumplimiento
- f) Justificación y mecanismos de seguimiento vigilancia y control
- g) Régimen de modificación del convenio
- h) Vigencia del mismo. Los convenios, deben tener una duración determinada, que no podrá ser superior a 4 años, más otros 4 años de prórroga, previo acuerdo unánime por los dos firmantes. En el caso de los convenios que regulen subvenciones la posible prórroga lo será por 2 años (Art. 16.2 de la [Ley General de Subvenciones](#)), como máximo

Este contenido, para el caso de los convenios que articulen subvenciones nominativas de concesión directa, deberá ampliarse con aquellos aspectos que ya se han señalado en las convocatorias de subvenciones (procedencia del crédito, gastos subvencionables, compatibilidad de subvenciones, etc.).

No obstante, conviene señalar las siguientes CONSIDERACIONES, que se consideran cruciales, para el uso de los convenios:

- No pueden contener prestaciones contractuales
- Deben mejorar la eficiencia y la gestión pública, así como facilitar de forma conjunta los medios y servicios públicos.
- Deben orientarse a los fines de utilidad pública y interés general
- Deben ejecutarse bajo el principio de la sostenibilidad financiera
- Conllevan un informe memoria justificativo sobre su necesidad y oportunidad
- No suponen cesión de la titularidad

A REFLEXIONAR... Caso práctico.

Convenio suscrito entre un Ayuntamiento y una entidad deportiva de alto nivel para subvencionar con 90.000 € la competición europea de un equipo local de baloncesto.

Como se ha señalado, un convenio debe orientarse a los fines de utilidad pública y de interés general y deben estar ejecutados en el marco de las competencias que, tanto la administración, como la otra entidad tenga en común.

Dentro de las competencias municipales en deporte, destaca la de la promoción del deporte para todos y especialmente el deporte de base, siendo las competencias en deporte de Alto Nivel y de Rendimiento Deportivo, asumidas de forma primaria y subsidiaria por Estado y Comunidades Autónomas (Art. 11 de la [Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte](#)).

Con arreglo a estos fundamentos:

- Los fines de utilidad pública e interés general ¿quedarían patentes y justificados en este convenio?
- ¿Existe una competencia o fin compartido entre ambas entidades?
- ¿Suponen una eficiencia y una mejor gestión pública de los recursos dinerarios del Ayuntamiento?

A la vista del caso concreto, la respuesta pragmática más comúnmente contestada, sería la de que este Convenio no tendría cabida jurídica y no podría materializarse, pues la actividad de un club de alto nivel no estaría considerada ni una competencia municipal, ni su actividad, supondría un interés general especial para la ciudadanía, pues la práctica deportiva que con ese dinero se financiaría no afectaría a gran parte de la ciudadanía, siendo en gran parte, realizada por personas ajenas al municipio y a su población, donde además se supone que existe una gestión ineficiente de recursos, al destinar 90.000 € del erario público, a una actividad que no revierte en la ciudadanía de la población.

Ante estas circunstancias, la realidad se antoja bien distinta en la gestión deportiva local. Pues la presión que estas entidades ejercen a través de aficionados, medios de comunicación y otras personas del club que sí pueden tener una mayor relación con el fomento del deporte base, hacen que este tipo de convenios se cristalicen con asiduidad y en base arreglo al principio indeterminado del interés general y en base al supuesto fomento que estas entidades hacen a favor del deporte base en el municipio.

4.2 Convenio Vs Contrato

Resulta fundamental, distinguir estos dos conceptos, pues actualmente se utilizan con asiduidad en la gestión deportiva local, pero son instrumentos contrapuestos, que si bien, sirven como mecanismo para que una administración ejerza sus competencias, sus objetivos distan mucho de ser iguales.

Como se ha explicado, en un convenio debe existir una complementariedad de funciones o de competencias, mientras que en un contrato existe un intercambio patrimonial de bienes, servicios y dinero entre partes, en una relación onerosa, es decir, donde el beneficio económico es legítimo y necesario para su ejercicio.

La tabla que a continuación se expone, identifica las características comunes de estas dos figuras jurídicas:

CONVENIOS	CONTRATOS
No conllevan prestación de servicio	Un servicio contratado por un titular
Relación igual entre partes	Relación jerárquica superior de la admón.
No pueden conllevar onerosidad	Se prevén los beneficios como aspecto intrínseco de la prestación
Se va de la mano para un mismo fin	Se ofrecen condiciones y se puja
No se plantea la explotación	La explotación es consecuencia inherente en muchos servicios
No justifica autorizaciones de uso privativas	Pueden conllevar autorizaciones de uso privativas
Se persigue un fin común de ambos	Se persigue un fin y se utilizan unos medios
Tabla 2. Diferencias entre contratos y convenios. Elaboración propia.	

Un aspecto que resulta determinante para valorar si un servicio puede ser gestionado a través de un convenio o un contrato, es la titularidad y responsabilidad del servicio. Pongamos un ejemplo:

¿SE PUEDE UTILIZAR UN CONVENIO PARA UNAS ESCUELAS DEPORTIVAS?

- ✓ Si las Escuelas Deportivas como servicio, son de titularidad del Ayuntamiento, NO, puesto que es un servicio propio del Ayuntamiento y como tal, debe regirse por la Ley de Contratos del Sector Público (para ampliar, véase el capítulo específico de Escuelas Deportivas del presente manual).
- ✓ Sí son del club y tienen fines de utilidad pública, Sí, puesto que es una forma de fomento del deporte base y de búsqueda de confluencias comunes de competencias. Ejemplos:

[Convenio gimnasia rítmica - escuelas - autorización de uso](#)

[Convenio Paracuellos Jarama - Escuela de fútbol](#)

Este modelo de Escuelas Deportivas a través de clubes deportivos del municipio, es una práctica muy habitual en municipios pequeños, pues se buscan sinergias y se apoya el asociacionismo deportivo.

Si bien, es una forma eficiente de que el municipio cubra esa necesidad de fomento del deporte, resulta necesario conocer los límites que conlleva una colaboración de una contratación por prestación del servicio.

4.3 Los convenios al margen de las subvenciones

Los convenios más allá de ser un instrumento básico para la instrumentalización de subvenciones, también pueden ser usados para más fines dentro del fomento del asociacionismo deportivo.

En esta modalidad podemos encontrar, desde convenios que bonifiquen el pago del uso de las instalaciones deportivas (por ejemplo, la [Bonificación a clubes deportivos por el uso de instalaciones deportivas en el Ayuntamiento de Salamanca](#)) hasta convenios para el uso y gestión de instalaciones deportivas.

Los convenios para el uso de instalaciones deportivas, son instrumentos utilizados de forma corriente por las administraciones, muchas veces soslayando aspectos jurídicos de cierta relevancia, como la autorización de los usos o los derechos de usos privados.



Los convenios realizados entre Ayuntamientos y Clubes para que éstos puedan utilizar, o en el peor de los casos, gestionar una instalación, están a la orden del día en instalaciones convencionales como son los campos de fútbol municipales.

Un convenio realizado con un club de fútbol, para que éste utilice un campo y desarrolle su actividad, debe suscribirse al ámbito concreto de actuación que un convenio permite, es decir, no existencia de lucro, no potestad de explotación, ni ejercer un derecho de uso privativo.

No ahondando en la problemática jurídica de estos mecanismos para otorgar a un club un derecho de uso en forma de autorización privativa de un bien público - puede ampliarse información sobre este asunto en Hontanga, Mestre y Orts ((2014)-, se aportan las CONSIDERACIONES fundamentales para que un Ayuntamiento pueda usar un convenio para gestionar una instalación con ayuda de un club deportivo:

- Los convenios deben dejar patente el interés público de la actividad y por tanto, que la actividad que en la instalación es de interés público y no particular.
- No pueden conllevar una Autorización de uso. Deberán reflejar el derecho de uso y su autorización conforme al procedimiento paralelo que determine el Ayuntamiento.
- No pueden conllevar el derecho de explotación. Por tanto, no podrán incluir cláusulas por las que los clubes obtengan beneficios económicos.
- No deben reflejar exclusividad de usos. Por tanto, se recomienda hablar de "utilizaciones de usos" y de "prioridades".

Ejemplo: Una redacción que al efecto, podría servir, podría ser:

*"El presente convenio tiene por objeto regular el marco de las relaciones de colaboración entre las partes firmantes, Ayuntamiento de XXXXXXXXXX y Club Deportivo xxxxxxxxx, del que nacen los derechos y obligaciones para cada uno de ellos, con la finalidad de favorecer la promoción, fomento y difusión de la práctica deportiva, **considerada como una actividad de utilidad pública e interés social**, y de promover la participación de la ciudadanía y de sus propios asociados del club mediante la utilización compartida y responsable de las instalaciones municipales que se referencian en la siguiente estipulación, en aras a asegurar una amplia y eficaz utilización de esta instalación".*

Los convenios que, entre sus objetivos, incluyan una gestión global de la instalación, deberán basarse en formatos más extensos de la que jurídicamente ofrecen los clubes tradicionales, pues deberán ofrecer de forma clara un uso de utilidad pública y no privativo por el club o la SAL en cuestión, y deberán garantizar de una forma más extensa el principio de uso público.

Esta modalidad de gestión viene denominada como Gestión Participada de las Instalaciones Deportivas Municipales (Hontangas, J.; Mestre, J.A.; Orts, J., 2014) y puede estar enclavada dentro de los casos de "Buenas Prácticas en la gestión deportiva de instalaciones con entidades del tercer sector", pues en estos casos se garantizan tanto los principios inspiradores de fomento del deporte, como realmente, el apoyo al sector SAL. Los casos conocidos, que pueden servir de ejemplo a este modelo, son:

- [MADRID](#). Proyectos de cooperación público-social en las instalaciones deportivas básicas
- [L'ELIANA](#). (22 de mayo 2019, Boletín oficial de la provincia de Valencia) (reglamento de uso de instalaciones deportivas)
- [ALICANTE](#). Bases para la cogestión de un local propiedad municipal

5. Referencias documentales

Hontangas, J.; Mestre, J.A.; Orts, J. (2014). *La gestión participada en el deporte local*. REUS.

Hontangas, J.; Mestre, J.A.; Orts, J. (2014). *El fomento municipal del deporte federado*. REUS.

Millán Garrido, A.; Blanco E. (2017). *Asociacionismo deportivo. Diagnóstico y perspectivas*. Derecho Deportivo.

CONDICIONES SEGURAS DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES

JOSÉ LUIS GÓMEZ CALVO

1. Introducción a los elementos de seguridad en proyectos de actividades deportivas municipales

Un proyecto de actividad deportiva necesita tener en cuenta tres componentes esenciales:

1. Tipo, organización y realización de la actividad
2. Lugar de realización
3. Personas intervinientes: practicantes, usuarios y asistentes, espectadores y trabajadores

Las condiciones seguras en actividades deportivas deberían ser requisitos a cubrir para las personas y los derechos de quienes intervengan o participen, y para los bienes tangibles e intangibles de personas y entidades relacionadas con la actividad de que se trate.

Y con la consideración de tres situaciones posibles en su realización:

1. **Situación de normalidad**, entendida como aquella que permite realizar una actividad deportiva según lo proyectado, sin alteraciones debidas a incidentes ni accidentes.
2. **Situación de emergencia**, en la que se produce un incidente o accidente que altera el normal desarrollo de una actividad y afecta a una persona, a un grupo de personas o a una gran parte o la totalidad de las personas presentes en la actividad. La situación de emergencia puede requerir la evacuación de las personas o personas afectadas o confinamiento, según las causas de la emergencia.
3. **Situación de recuperación y continuidad** tras una emergencia, siempre que los efectos de la emergencia una vez controlada y extinguida lo permitan.

Todos estos componentes y situaciones están regulados por diferentes leyes y normativas, que en el caso de la Comunidad autónoma de Andalucía, al tener asumidas las competencias exclusivas en materia de deporte y de actividades de tiempo libre, de conformidad con el artículo 72.1 de su [Estatuto de Autonomía aprobado por la Ley Orgánica 2/2007 de 19 de marzo](#), se rigen, en primer lugar, por la legislación autonómica

Y, además de ella, por la legislación estatal, citada de forma expresa por la legislación autonómica o cuando esté referida a otras materias reguladas por la legislación de ámbito nacional, como por ejemplo la protección de datos personales, entre otras.

La legislación autonómica de Andalucía, de aplicación en materia de actividades deportivas es la siguiente:

- [Ley 13/1999, de 13 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas](#)
- [Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía](#)
- [Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía](#)
- [Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Modificado por el Decreto 258/2007, de 9 de octubre](#)



En la **Imagen 1** se muestra un resumen gráfico sobre las condiciones seguras en el ámbito deportivo.

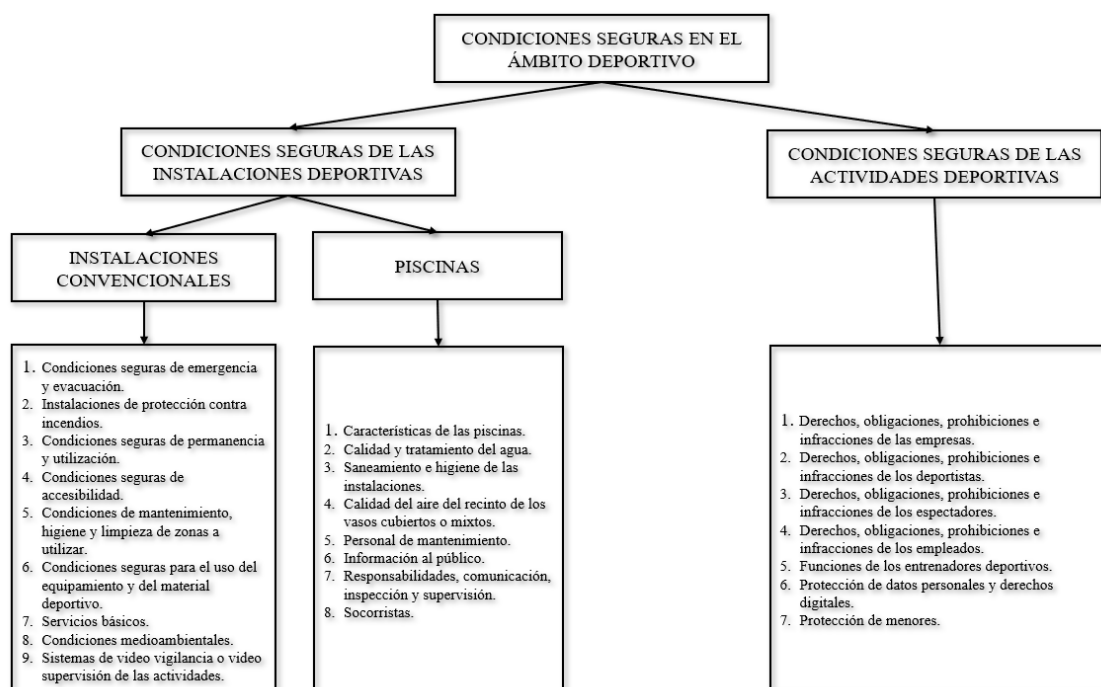


Imagen 1. Las condiciones seguras en el ámbito deportivo

2. Condiciones seguras en las instalaciones deportivas

2.1 Instalaciones convencionales (salvo piscinas)

2.1.1 Condiciones seguras de emergencia y evacuación

- Señalización de evacuación claramente visible.
- Alumbrado de emergencia.
- Pasillos, vestíbulos y escaleras libres de obstáculos.
- Puertas de emergencia libres de obstáculos y de cualquier impedimento para su apertura, que deberá ser en sentido de salida de personas.
- Exterior de las puertas de emergencia, libres de obstáculos.
- Señalización de todas las puertas: Puertas de uso habitual, puertas de emergencia, puertas sin salida.
- Existencia de un plan de emergencia o un plan de autoprotección según el umbral de obligatoriedad.

2.1.2 Instalaciones de protección contra incendios

- Extintores portátiles:
- 1 cada 15 m de recorrido desde todo origen de evacuación (Eficacia 21A-113B a un extintor de polvo ABC de 9 kg) La eficacia de un extintor se designa mediante un código formado por: Un valor numérico indicativo del tamaño del fuego que puede apagar. Dicho valor se determina mediante un ensayo normalizado para cada clase de fuego, según la Norma UNE 23 110. ("A" indica fuegos sólidos como papel, madera, plástico, tela, etc. y "B" fuegos de combustibles líquidos inflamables como gasolina, alcohol, etc.).
- Debidamente señalizados. Con mantenimiento.
- Altura del suelo: Parte superior situada entre 80 cm y 120 cm sobre el suelo.
- Fácilmente localizables y accesibles.
- Bocas de Incendio Equipadas BIEs (mangueras de incendios) Si la superficie construida excede de 500 m². Debidamente señalizadas. Con mantenimiento.
- Sistema de detección y alarma de incendios. Si la superficie construida > 1000 m² (Pulsadores de alarma señalizados y avisadores óptico-acústicos).

2.1.3 Condiciones seguras de permanencia y utilización

- Regularidad de las superficies
- Resbaladizidad de los suelos
- Protección contra impactos
- Protección contra caídas en altura (barandillas y pasamanos)
- Iluminación eléctrica suficiente

2.1.4 Condiciones seguras de accesibilidad

- Accesos libres de obstáculos para personas con movilidad reducida (ejemplo: portillos en los accesos con dispositivos para su control -molinetes-)
- Señalización para personas con discapacidad visual

2.1.5 Condiciones de mantenimiento, higiene y limpieza de zonas a utilizar

- Espacio para la práctica deportiva
- Zonas contigua
- Zonas de vestuarios, duchas y aseos

2.1.6 Condiciones seguras para el uso del equipamiento y del material deportivo

- Anclaje o sujeción del equipamiento con posible efecto de vuelco: Porterías de fútbol, fútbol sala, balonmano y canastas de baloncesto
- Protección contra impactos en las canastas de baloncesto
- Redes de protección contra impactos de balones hacia cristales de ventanas o espectadores

2.1.7 Servicios básicos

- Agua potable
- Aseos, duchas con agua fría y caliente
- Vestuarios, cabinas para ropa y efectos personales
- Botiquín de primeros auxilios o enfermería

2.1.8 Condiciones medio ambientales

- Control de temperatura interior: calor o frío
- Control de humedad interior: alta o baja
- Ventilación natural y/o forzada
- Deslumbramiento por luz solar
- Condiciones seguras para evacuación accesible por emergencia
- Papeleras o contenedores para la recogida de residuos
- Limpieza e higiene del equipamiento y material deportivo
- Desfibrilador

2.1.9 Sistemas de video vigilancia o video supervisión de las actividades

- Cartel informativo de "zona videovigilada"
- Colocación de cámaras solamente en zonas comunes o en espacios de práctica deportiva general. (Nunca es vestuarios, duchas o aseos)



2.2 Piscinas

2.2.1 Características de las piscinas

- Cumplirán con:
 - Los criterios técnico-sanitarios de las piscinas ([Real Decreto 742/2013](#)).
 - El [Código Técnico Edificación](#).
 - Reglamento de Instalaciones Térmicas de los Edificios y Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.

2.2.2 Calidad y tratamiento del agua

- **El agua del vaso** deberá estar libre de organismos patógenos y de sustancias en una cantidad o concentración que pueda suponer un riesgo para la salud humana, y deberá cumplir con los requisitos que se especifican en el Anexo I del citado Real Decreto 742/2013 (se puede observar en **Imagen 2**).

Parámetro	Valor paramétrico	Unidades	Notas	Condiciones para el cierre del vaso
pH	7,2 – 8,0		Cuando los valores estén fuera del rango se determinará el Índice de Langelier que deberá estar entre - 0,5 y + 0,5	Cuando los valores estén por debajo de 6,0 o por encima de 9,0 se cerrará el vaso hasta normalización del valor.
Temperatura	24 - 30°C ≤ 36°C en hidromasaje	°C	Solo en el caso de vasos climatizados	Cuando en vasos climatizados los valores superen 40°C se cerrará el vaso hasta normalización del valor.
Transparencia	Que sea bien visible el desagüe de fondo			Cuando no se pueda distinguir el desagüe del fondo o el disco de Secchi
Potencial REDOX	Entre 250 y 900 mV.		Se medirá cuando los desinfectantes sean distintos del cloro o del bromo y sus derivados	
Tiempo de recirculación	Tiempos según las especificaciones y necesidades de la piscina para cumplir con los parámetros de calidad.	(horas)		
Turbidez	≤ 5	UNF		Cuando los valores superen 20 UNF se cerrará el vaso hasta normalización del valor
Desinfectante residual:				
Cloro libre residual	0,5 – 2,0 Cl ₂	mg/L	Se controlará cuando se utilice cloro o derivados del cloro como desinfectante.	En caso de ausencia o superación de 5 mg/L se cerrará el vaso hasta normalización del valor; en caso de piscinas cubiertas además se intensificará la renovación del aire.
Cloro combinado residual	≤ 0,6 Cl ₂	mg/L	Se controlará cuando se utilice cloro o derivados del cloro como desinfectante.	En caso de superación de 3 mg/L se cerrará el vaso hasta normalización del valor; en caso de piscinas cubiertas además se intensificará la renovación del aire.
Bromo total	2 - 5 mg/L Br ₂	mg/L	Se controlará cuando se utilice bromo como desinfectante.	En caso de superación de 10 mg/L se cerrará el vaso hasta normalización del valor; en caso de piscinas cubiertas además se intensificará la renovación del aire.
Ácido Isocianúrico	≤ 75	mg/L	Se controlará cuando se utilicen derivados del Ac. Tricloroisocianúrico.	En caso superación de 150 mg/L se cerrará el vaso hasta normalización del valor.
Otros desinfectantes			Según lo dispuesto por la autoridad competente	Según lo dispuesto por la autoridad competente
Indicadores microbiológicos				
Escherichia coli	0	UFC o NMP en 100 ml		En caso de sospecha o constatación de incumplimiento del valor paramétrico, se cerrará el vaso y se pondrán las medidas correctoras oportunas para que no exista un riesgo para la salud de los bañistas.
Pseudomonas aeruginosa	0	UFC o NMP en 100 ml		
Legionella spp	<100	UFC / L	Solo en caso de vasos con aerosolización y climatizados.	

Imagen 2. Parámetros indicadores de calidad del agua (Anexo I del [Real Decreto 742/2013](#))

- **El agua del vaso** deberá contener desinfectante residual y tener poder desinfectante.
- **El aire del recinto de los vasos cubiertos o mixtos** y en las salas técnicas para el tratamiento del agua de las piscinas, no deberá entrañar un riesgo para la salud de las personas usuarias, no deberá ser irritante para los ojos, piel o mucosas y deberá cumplir con los requisitos que se especifican en el Anexo II del citado Real Decreto 742/2013 (se puede observar en **Imagen 3**).

Parámetro	Valor paramétrico
Humedad relativa	< 65%
Temperatura ambiente	La temperatura seca del aire de los locales que alberguen piscinas climatizadas se mantendrá entre 1 °C y 2 °C por encima de la del agua del vaso, excepto vasos de hidromasaje y terapéuticos.
CO ₂	La concentración de CO ₂ en el aire del recinto de los vasos cubiertos no superará más de 500 ppm (en volumen) del CO ₂ del aire exterior.

Imagen 3. Parámetros indicadores de calidad del aire (Anexo II del [Real Decreto 742/2013](#))

- **El agua de alimentación de los vasos** procederá de la red de distribución pública, siempre que sea posible. Si tuviera otro origen, esta agua deberá cumplir, en el momento de su captación, los valores paramétricos establecidos.
- **El agua de recirculación de cada vaso** deberá estar, al menos, filtrada y desinfectada antes de entrar en el vaso, al igual que el agua de alimentación si no procede de la red de distribución pública.
- **Los sistemas de desinfección del agua** sin efecto residual requerirán la utilización adicional de cloro u otro desinfectante con efecto residual, en las condiciones establecidas.
- **La entrada de agua al vaso** se realizará de forma que se imposibilite el reflujo o retrosifonaje del agua de éste a la red de distribución.

2.2.3 Saneamiento e higiene de las instalaciones

- Residuos sólidos.
 - Para la recogida de basuras se utilizarán papeleras y contenedores, y se efectuará una recogida diaria para almacenarlos en un lugar seguro.
- Desinfección, desinsectación y desratización.
 - Todos los espacios e instalaciones deberán reunir las condiciones higiénico-sanitarias que impidan la proliferación de agentes nocivos.
- Aseos y vestuarios.
 - Se dispondrá de ellos instalados en locales cubiertos y ventilados.
- Características del agua de las instalaciones.
 - Será apta para el consumo humano.
- Armario, botiquín.
 - Se dispondrá de él, dotado del material básico de cura recogido en la normativa de aplicación y se revisará periódicamente.

2.2.4 Calidad del aire del recinto de los vasos cubiertos o mixtos

- En piscinas cubiertas o mixtas se asegurará una buena renovación del aire y se realizarán, al menos, los controles en aire que señala la normativa.

2.2.5 Personal de mantenimiento

- Se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos de biocidas, incluso para operaciones frente al riesgo de legionella.

2.2.6 Información al público

Se dispondrá de un Reglamento de Régimen Interno. También se deberá dar información de lo siguiente:

- Los resultados de los últimos controles realizados
- Información sobre situaciones de incumplimiento de parámetros indicadores de calidad del agua y de la calidad del aire en piscinas cubiertas. Recomendaciones sanitarias para los usuarios en caso de que hubiera un riesgo para la salud.
- Material divulgativo sobre prevención de ahogamientos, traumatismos craneoencefálicos y lesiones medulares. En el caso de las piscinas no cubiertas además dispondrá de material sobre protección solar.
- Información sobre las sustancias químicas y mezclas utilizadas en el tratamiento.
- Información sobre la existencia o no de socorrista y las direcciones y teléfonos de los centros sanitarios más cercanos y de emergencias.
- Las normas de utilización de la piscina y derechos y deberes para los usuarios.
- Prohibición de entrar en la piscina con animales, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 5/1998, de 23 de noviembre, relativa al uso en Andalucía de perros guía por personas con disfunciones visuales o normativa vigente de aplicación.



La ubicación de la "información al público" estará expuesta públicamente y en lugares visibles, tanto en la entrada de la piscina como en su interior.

2.2.7 Responsabilidades, comunicación, inspección y supervisión

- Una vez iniciada la actividad, el funcionamiento de la piscina es de responsabilidad exclusiva de la persona titular que deberá:
 - Observar y cumplir las exigencias derivadas de esta norma y demás disposiciones vigentes, sin perjuicio de las medidas de vigilancia que estimen pertinentes las autoridades sanitarias.
 - La piscina deberá disponer de un Protocolo de Autocontrol específico de la piscina, según el Protocolo de Autocontrol de piscinas elaborado por la Consejería competente.

2.2.8 Socorristas

- Para piscinas cuya superficie de lámina de agua sea de 200 m² o superior deberá disponer de un servicio de socorrista con titulación cualificada, compuesto por:

- a. Un/a socorrista en piscinas cuya lámina de agua esté comprendida entre doscientos y quinientos metros cuadrados.
- b. Dos socorristas en piscinas cuya lámina de agua esté comprendida entre quinientos uno y mil metros cuadrados.
- c. En piscinas de más de mil metros cuadrados de lámina de agua deberá haber un socorrista más por cada vaso o fracción de quinientos metros cuadrados.

- Para el cálculo del número de socorristas de una piscina se deberán sumar todas las superficies de lámina de agua de sus distintos vasos, a excepción de los de chapoteo.

No obstante, si la suma de las superficies de lámina de agua de los distintos vasos fuese inferior a doscientos metros cuadrados, se sumarán las de los vasos de chapoteo.

- Sin perjuicio de lo anterior, cuando la separación entre los distintos vasos no permita una vigilancia eficaz, será obligatoria la presencia de un socorrista, como mínimo, en cada vaso.
- La presencia del personal socorrista será obligatoria durante el horario de funcionamiento y quedará encargado y responsabilizado del armario botiquín.

3. Condiciones seguras en las actividades deportivas

Las obligaciones, prohibiciones e infracciones según la legislación de Andalucía, **en materia de condiciones seguras**, estarían fundamentalmente recogidas en: [Ley 13/199 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía \(LEPAR\)](#), y la [Ley 5/2016 del Deporte de Andalucía](#).

3.1 Derechos, obligaciones, prohibiciones e infracciones de las empresas

✓ Titulares o gestores de instalaciones deportivas

• Obligaciones

- Plan de emergencia o de autoprotección actualizados según normativa de aplicación
- Mantenimiento de los edificios

✓ Organizadores de actividades deportivas.

• Derechos

- Respecto a determinadas actividades y eventos podrá establecerse condiciones objetivas de admisión
- Las condiciones de admisión deberán figurar debidamente visadas y aprobadas de forma fácilmente legible en lugar visible a la entrada y, en su caso, en las taquillas en todos los puntos de venta de entradas o localidades. También en la publicidad y en las localidades

• Obligaciones

- Adoptar y mantener las condiciones técnicas de seguridad, higiene, sanitarias y de nivel de ruidos
- Concertar un contrato de responsabilidad civil
- Evitar la producción de ruidos y molestias
- Guardar el debido respeto y consideración al público
- Disponer de hojas de reclamación y anunciarlo mediante carteles
- Cumplir las prevenciones para conservación de espacios naturales
- Adecuar accesos y zonas para personas con discapacidad
- Cumplir todas aquellas obligaciones impongan las disposiciones reglamentarias
- Aplicación de la protección de datos
- Aplicación de la protección de la infancia y la adolescencia
- Prevención de riesgos laborales del personal propio, o colaborador según proceda

• Infracciones

- Modificación de las condiciones técnicas de los establecimientos sin autorización administrativa
- Omisión sustancial de las medidas de seguridad
- Mal estado de los establecimientos públicos. Mantenimiento inadecuado
- Incumplir medidas de evacuación
- Admisión de público superior al aforo
- Carencia o insuficiencia del contrato de seguro de responsabilidad civil
- Omisión de medidas de higiene y sanitarias exigibles
- Permitir el consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad, así como venta y consumo de bebidas alcohólicas
- Carecer de impresos oficiales de reclamación
- La alteración del orden

3.2 Derechos, obligaciones, prohibiciones e infracciones de los/as deportistas

• Derechos

- Practicar libremente el deporte
- No ser discriminados/as por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, accediendo a la práctica del deporte con la única limitación de sus capacidades que impliquen un potencial riesgo para su salud
- Ser tratados/as con respeto a su integridad y dignidad personal, sin ser objeto de vejaciones físicas o morales
- Acceder y utilizar las instalaciones deportivas públicas en condiciones de igualdad y no discriminación, con garantía de cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad y la normativa sobre admisión de personas de acuerdo con los requisitos generales establecidos
- Acceder a la información y orientación adecuada acerca de los requisitos exigibles y recomendables para la práctica del deporte en sus diversos ámbitos y modalidades
- Recibir la prestación de los servicios deportivos en las condiciones y con los requisitos establecidos en la legislación de aplicación

- **Deberes u obligaciones**

- Practicar el deporte de forma saludable, cumpliendo con los protocolos mínimos establecidos
- Estar informadas del alcance y repercusión de la práctica del deporte sobre la salud
- Respetar el principio de igualdad, no realizando ningún acto discriminatorio en el desarrollo de la práctica deportiva
- Respetar las normas establecidas en el uso de las instalaciones, equipamientos u otros espacios deportivos
- Seguir las recomendaciones y orientaciones establecidas que garanticen una práctica deportiva segura, sin poner en peligro la propia integridad física ni la de terceros
- Respetar el medio natural en la práctica del deporte, demostrando con ello una actitud responsable hacia el medio ambiente
- Realizar la práctica deportiva bajo las reglas del juego limpio, en lo relativo a la erradicación del dopaje, violencia, racismo, xenofobia e intolerancia en el deporte

- **Infracciones**

- Falta de respeto a los espectadores, asistentes o usuarios o empleados

3.3 Derechos, obligaciones, prohibiciones e infracciones del público espectador

- **Derechos**

- A que se les facilite y a utilizar los impresos oficiales de quejas y reclamaciones, de acuerdo con los requisitos y en las condiciones exigibles en la normativa de aplicación en materia de defensa de los consumidores y usuarios
- A recibir un trato respetuoso y no discriminatorio por motivo alguno
- A ser admitido en el establecimiento público en las mismas condiciones objetivas que cualquier otro usuario, siempre que la capacidad del aforo lo permita y no concurra alguna de las causas de exclusión por razones de seguridad o alteración del orden que reglamentariamente se determinen

- **Obligaciones**

- Ocupar sus localidades o permanecer en las zonas señaladas
- No invadir otras zonas
- Cumplir los requisitos y condiciones que establezca la empresa
- Respeto a los demás espectadores, asistentes, actuantes y empleados
- Seguir las instrucciones que impartan los empleados o vigilantes

- **Prohibiciones**

- Fumar en los locales cerrados
- Portar armas u objetos peligrosos
- Adoptar conductas que puedan producir peligro, molestias o dificulten el normal desarrollo de la actividad
- Exhibir prendas, símbolos u objetos que inciten a la violencia o contrarias a los derechos constitucionales
- Acceder a los terrenos de juego durante la actividad

- **Infracciones**

- Utilización de armas fuera de las ocasiones prevenidas
- Exhibir prendas, símbolos u objetos contrarios a los derechos fundamentales y en especial de violencia, xenofobia o discriminación
- Fumar en los lugares en que estuviera prohibido
- Alterar el orden
- Explosionar petardos o cohetes, prender antorchas u otros elementos similares

3.4 Derechos, obligaciones, prohibiciones e infracciones del personal empleado

- **Infracciones**

- Falta de respeto a los espectadores, asistentes o usuarios

3.5 Funciones del personal deportivo que entra

- Planificación, programación y dirección de los entrenamientos deportivos y de la competición
- Preparación, selección, asesoramiento, conducción, control, evaluación y seguimiento de deportistas y equipos

3.6 Protección de datos personales y derechos digitales

- Consentimiento del interesado
- Consentimiento de los menores de edad (mayores y menores de 14 años)
- Transparencia e información
- Aplicación de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición
- Responsable y encargado del tratamiento
- Medidas técnicas y organizativas para la protección de los datos personales
- Tratamientos con fines de videovigilancia
- Dispositivo informativo
- Derechos digitales

3.7 Protección de menores

- Aplicación de los protocolos frente a la violencia elaborados por las administraciones públicas
- Monitorización del cumplimiento de los protocolos
- Designación de un delegado o delegada de protección
- Medidas para evitar la discriminación
- Participación activa de los menores de edad
- Relaciones entre organizaciones deportivas y progenitores
- Formación específica del personal
- Prevención de riesgos laborales

4. Anexos

4.1 Plan de autoprotección

✓ Cuándo es obligatorio

En lugares, recintos e instalaciones en las que se celebren eventos reglados por la normativa vigente en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, siempre que cumplan con las siguientes características:

- En espacios cerrados:
 - Edificios cerrados: Con capacidad o aforo igual o superior a 2.000 personas o con una altura de evacuación igual o superior a 28 m.
 - Instalaciones cerradas desmontables o de temporada con capacidad o aforo igual o superior a 2.500 personas.
- Al aire libre. En general, aquellas con una capacidad o aforo igual o superior a 20.000 personas.

Las comunidades autónomas y las entidades locales, podrán establecer, en el ámbito de sus competencias, valores umbrales más restrictivos.

✓ De quién es obligación tenerlo

- Del titular de la actividad.

✓ Quién puede hacerlo

- Un/a técnico/a competente capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la autoprotección frente a los riesgos a los que esté sujeta la actividad.

✓ Criterios para el mantenimiento de la eficacia del plan de autoprotección

- Se realizarán simulacros de emergencia, al menos una vez al año evaluando sus resultados.

✓ Vigencia del plan de autoprotección

- Tendrá una vigencia indeterminada, pero se mantendrá adecuadamente actualizado y se revisará, al menos, cada tres años.

✓ Contenido mínimo del plan de autoprotección

- Capítulo 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de las actividades
- Capítulo 2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla
- Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos
- Capítulo 4. Inventario y descripción de las medidas y medios de protección
- Capítulo 5. Programa de mantenimiento de instalaciones
- Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias. (Evacuación y/o confinamiento)
- Capítulo 7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior
- Capítulo 8. Implantación del plan de autoprotección
- Capítulo 9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan de autoprotección
- Anexo I. Directorio de comunicación
- Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias
- Anexo III. Planos



✓ **Contenido mínimo del plan de emergencias.**
(Evacuación y/o confinamiento).

Deben definirse las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias, garantizándose la alarma, la evacuación y el socorro.

Comprenderá:

1. Identificación y clasificación de las emergencias:
 - En función del tipo de riesgo
 - En función de la gravedad
 - En función de la ocupación y medios humanos
2. Procedimientos de actuación ante emergencias:
 - a. Detección y Alerta
 - b. Mecanismos de Alarma.
 - b.1) Identificación de la persona que dará los avisos.
 - b.2) Identificación del Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.
 - c. Mecanismos de respuesta frente a la emergencia
 - d. Evacuación y/o Confinamiento
 - e. Prestación de las Primeras Ayudas
 - f. Modos de recepción de las Ayudas externas
3. Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.
4. Identificación del responsable de la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.

4.2 Plan de continuidad

A llevar a cabo, según la Norma [ISO 22301 Continuidad del negocio \(BCM\)](#)

1. Protocolo inicial
2. Plan de contingencia
3. Restablecimiento de la actividad
4. Planes de comunicación
5. Planes de recuperación
6. Extensión de los Planes de recuperación
7. Plan de normalización

5. Referencias documentales

5.1 Legislación europea

Reglamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>

5.2 Legislación estatal

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación

<https://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE-A-1999-21567-consolidado.pdf>

Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación

<https://www.boe.es/boe/dias/2006/03/28/pdfs/A11816-11831.pdf>

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-16673-consolidado.pdf>

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2021/BOE-A-2021-9347-consolidado.pdf>

Reglamento electrotécnico para baja tensión e ITC (Instrucciones Técnicas complementarias)

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-6606-consolidado.pdf>

Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-6606-consolidado.pdf>

Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-15820-consolidado.pdf>

Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2013/BOE-A-2013-10580-consolidado.pdf>

Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2023/BOE-A-2023-14679-consolidado.pdf>

Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Auto-protección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-6237-consolidado.pdf>

5.3 Legislación autonómica de Andalucía

Ley 13/1999, de 13 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2000/BOE-A-2000-1009-consolidado.pdf>

Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2016/BOE-A-2016-7566-consolidado.pdf>

Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía

https://www.juntadeandalucia.es/boja/2019/108/BOJA19-108-00020-8555-01_00156898.pdf

Orden de 18 de noviembre de 2024, por la que se aprueba el Protocolo Marco de Actuación para la Protección de las Personas Menores frente a la Violencia en el Deporte

https://www.juntadeandalucia.es/boja/2024/229/BOJA24-229-00067-54510-01_00311457.pdf

Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Modificado por el Decreto 258/2007, de 9 de octubre)

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2003/36/1>

5.4 Normas internacionales

Norma ISO 22301 Continuidad del negocio (BCM)

<https://www.aenor.com/certificacion/tecnologias-de-la-informacion/continuidad-negocio>

5.5 Normas españolas

Normas NIDE (Normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento)

<https://www.csd.gob.es/es/csd/instalaciones/politicas-publicas-de-ordenacion/normativa-tecnica-de-instalaciones-deportivas/normas-nide>