Manual

GESTIÓN DEPORTIVA EN PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

FAGDE
Federación de Asociaciones de Gestión del Deporte de España

agesport ANDALUCÍA

Primera edición: noviembre 2025

© Rafael Aceves Ballesteros, Daniel Martínez Aguado, Miguel Sánchez Vegas, José Luis Gómez Calvo, Manuel Valcarce Torrente, José Bernabé Ortuño.

Coordinación técnica: Rafael Aceves Ballesteros, Miguel Sánchez Vegas y Daniel Martínez Aguado.

Edita:

Diputación Provincial de Almería. Área de Deporte, Vida Saludable y Juventud.
C/ Navarro Rodrigo, 17
04001 Almería

Colaboran: Federación de Asociaciones de Gestión del Deporte de España (FAGDE) y Asociación Andaluza de Gestores del Deporte (AGESPORT).

ISBN 978-84-09-79385-3

Attribution-NonCommercial- NoDerivatives 4.0 International

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/

SALUDA



El deporte es un pilar fundamental para el desarrollo y la cohesión social en nuestros municipios. En la provincia de Almería, donde la mayoría de las localidades tienen una población reducida, garantizar una gestión deportiva eficiente y accesible es clave para mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

Este Manual de gestión deportiva en medianos y pequeños municipios es el resultado de un esfuerzo conjunto entre la Diputación de Almería y la Federación de Asociaciones de Gestión del Deporte de España (FAGDE). Se puede considerar como continuación del Manual de gestión deportiva municipal, publicado en 2023 con la colaboración de la Asociación de Gestión del Deporte de Andalucía (AGESPORT). En esta ocasión, se pretende profundizar en aspectos específicos de la gestión de la promoción de la práctica deportiva en poblaciones con características sociodemográficas particulares del mundo rural y de aquellas afectadas por la despoblación.

Desde mi doble responsabilidad como alcalde de un pequeño municipio y Diputado Provincial de Deporte, Vida Saludable y Juventud de la Diputación de Almería, conozco de primera mano las dificultades y oportunidades que enfrentan las localidades con menos habitantes. Sé lo que supone gestionar instalaciones con presupuestos ajustados, dinamizar el deporte con equipos humanos limitados o buscar soluciones para que cada niño, joven o mayor tenga acceso a la práctica deportiva. Pero también soy consciente, y firme defensor, de cómo la voluntad, la creatividad y el trabajo en red que la cooperación intermunicipal, así como la asistencia técnica y económica que las instituciones provinciales ofrecen desde su ejercicio competencial, pueden multiplicar los recursos y generar un impacto real en nuestras comunidades.

Este documento se alinea con los principios y líneas de acción del Plan Provincial de Deporte de la Diputación de Almería, que pone un especial énfasis en:

- ✓ Accesibilidad y participación: Facilitar el acceso a la práctica deportiva en todas las edades y colectivos, con especial atención a la infancia, la juventud y las personas mayores.
- ✓ Optimización de infraestructuras: Promover un uso eficiente y compartido de las instalaciones deportivas, fomentando la polivalencia y la sostenibilidad.
- ✓ Eventos y dinamización local: Apoyar la organización de competiciones, jornadas y encuentros como herramientas deportivas de desarrollo comunitario.
- ✓ Formación y capacitación: Impulsar la profesionalización y la formación continua de gestores, técnicos y monitores deportivos.
- ✓ Salud y valores: Vincular la práctica deportiva con hábitos de vida saludable y con la educación en valores como el esfuerzo, el respeto y la convivencia.

En definitiva, una nueva iniciativa que se suma a los diferentes estudios y guías realizados por nuestro Servicio Técnico de Deporte en su afán de proporcionar herramientas de referencia para alcaldes, concejales, técnicos deportivos y responsables municipales que buscan mejorar la gestión del deporte en sus localidades. Desde la Diputación de Almería seguiremos impulsando políticas y recursos que apoyen sus Planes Municipales de Deporte, ya que es en cada municipio de la provincia donde el deporte cobra vida. Con esfuerzo compartido, visión estratégica y compromiso, podemos construir un modelo deportivo más accesible, inclusivo, sostenible, educativo y, por tanto, beneficioso para toda la ciudadanía.

José Antonio García Alcaina
Vicepresidente y Diputado de Deporte, Vida Saludable y Juventud de la Diputación de Almería

MANUAL DE GESTIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL EN PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción 5

Capítulo I. Perspectiva de los Servicios Deportivos Municipales en pequeños y medianos municipios

I.1. **Características de los pequeños y medianos municipios y sus servicios deportivos. Comarcalización** 8
Autor: Rafael Aceves Ballesteros

I.2. **La gestión de la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales sobre deporte** 18
Autor: Daniel Martínez Aguado

I.3. **El perfil del gestor/a deportivo/a en pequeños y medianos municipios** 28
Autor: Rafael Aceves Ballesteros

Capítulo II. Organización de la gestión deportiva municipal

II.1. **Planificación deportiva municipal, con sentido y pocos recursos, para no desfallecer en el intento** 42
Autor: Daniel Martínez Aguado

II.2. **Los eventos deportivos a nivel municipal** 52
Autor: Miguel Sánchez Vegas

II.3. **Las Escuelas Deportivas Municipales: un espacio municipal de entrada y permanencia de deportistas en edad escolar** 64
Autores: Miguel Sánchez Vegas y Daniel Martínez Aguado

II.4. **La gestión de los programas de receta deportiva y social desde el sistema público sanitario hacia los recursos comunitarios** 75
Autor: Daniel Martínez Aguado

Capítulo III. Obligaciones administrativo-legales de la gestión deportiva municipal

III.1. **Contratación administrativa: tipología, procedimientos y fases de licitación** 86
Autor: Miguel Sánchez Vegas

III.2. **Asociacionismo deportivo y fomento del deporte local mediante subvenciones** 97
Autor: Miguel Sánchez Vegas

III.3. **Condiciones seguras de las actividades deportivas municipales** 112
Autor: José Luis Gómez Calvo

Capítulo IV. Comunicación, marketing y tecnología en los Servicios Deportivos Municipales

IV.1. **Gestión de la imagen en los Servicios Deportivos Municipales** 124
Autor: Manel Valcarce Torrente

IV.2. **Redes sociales como herramientas de comunicación y participación en los Servicios Deportivos Municipales** 128
Autor: Manel Valcarce Torrente

IV.3. **Tecnología y digitalización en la gestión deportiva municipal** 134
Autor: José Bernabé Ortuño

Anexos 149

INTRODUCCIÓN



FERNANDO PARÍS ROCHE
PRESIDENTE DE FAGDE

"Hay dos Españas, pero no son las de Machado. Hay una España urbana y europea, indistinguible en todos sus rasgos de cualquier sociedad urbana y europea, y una España interior y despoblada, que he llamado España vacía. La comunicación entre ambas ha sido y es difícil. A menudo, parecen países extranjeros el uno del otro. Y, sin embargo, la España urbana no se entiende sin la vacía. Los fantasmas de la segunda están en las casas de la primera".

Sergio del Molino, "La España vacía. Viaje por un país que nunca fue"[1]

El comienzo del libro del autor aragonés, cuyo título -y contenido- tanto impacto ha tenido en nuestra sociedad en los últimos años viene a cuento para abordar también la introducción a este Manual técnico, editado e impulsado por la Diputación de Almería con la colaboración de FAGDE, destinado a dar pistas y orientaciones sobre la organización y gestión de los servicios deportivos en los pequeños municipios, que lo son abundantes en la provincia y lo son abundantes en toda España.

Cada vez que veo la televisión -los programas informativos y divulgativos, en cualquier cadena nacional- me quedo sorprendido de cómo hemos aceptado, o así lo parece, que lo que ocurre en Madrid es lo que ocurre en España. Evidentemente, Madrid es España, pero hemos aceptado que los hechos y sucesos de lo que pasa en la capital es trasladable automáticamente al resto del territorio español. Nada más lejos de la realidad…

Como mucho, algunos aspectos son trasladables a los núcleos urbanos de una determinada magnitud, pero en ningún caso tienen que ver con lo que ocurre en los miles de pueblos pequeños y ciudades medianas, donde las realidades son distintas. Hemos asumido un centralismo cultural urbano que tiene a la capital como la referencia principal, cuando la diversidad demográfica, geográfica, económica, laboral, social y cultural de nuestro país es una realidad incontestable -y, a la vez, una de nuestras riquezas como sociedad-.

Todo esto es trasladable a la Gestión del deporte. Muchos de los principios o técnicas asumidas como "verdades" en la gestión del deporte en los ámbitos urbanos no lo son -no pueden serlo- en los pequeños municipios. Pensar que las herramientas, procedimientos e instrumentos que se utilizan en el medio urbano poblado son trasladables de manera automática a los pequeños municipios de la España vacía -o vaciada, o despoblada- es un error.

Y a veces, como profesionales de la gestión del deporte, caemos en esa trampa -aunque no siempre-. Varias asociaciones de gestión deportiva pertenecientes a Fagde vienen impulsando, desde hace años, seminarios y jornadas relativas a la organización y gestión del deporte en los pequeños municipios, con gran éxito de participación y de contenidos. Las Diputaciones, Comarcas, Cabildos y Consells ayudan -en el marco de sus funciones como Corporaciones locales- a trabajar en este sentido, como ha hecho la Diputación de Almería con este Manual.

En nuestro país -con medio millón de kilómetros cuadrados, más de 8.000 municipios y casi otras tantas entidades locales menores donde viven y trabajan personas- el hacer llegar los servicios básicos que dan cohesión a una sociedad es complicado y caro. Cerca de 5.000 municipios tienen menos de 1.000 habitantes, y 6.827 tienen menos de 5.000 habitantes, que representan un 12% de la población total del país.

[1] Turner publicaciones, Madrid, 2016



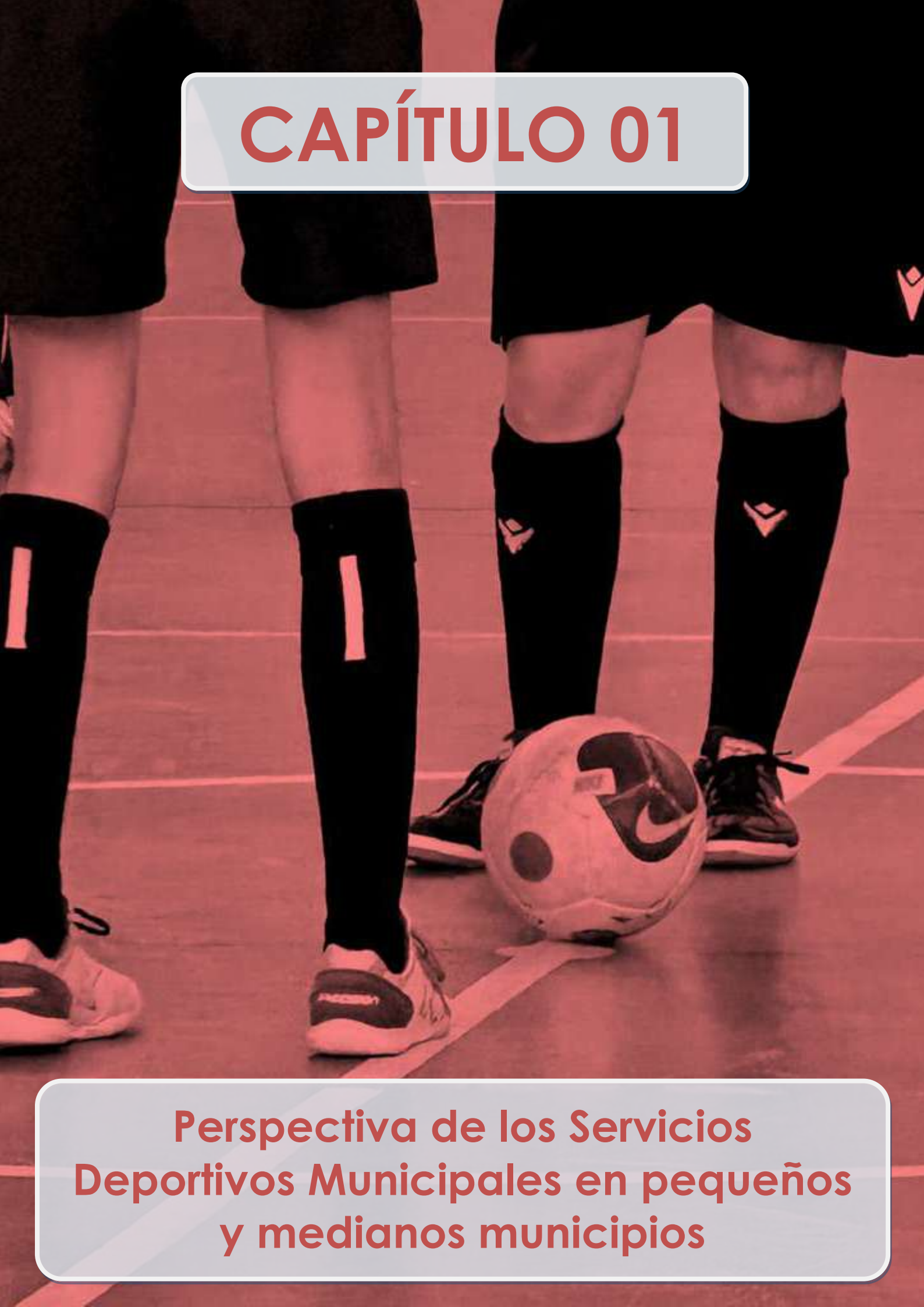
La despoblación, la baja densidad, la orografía de nuestro país, hace que los servicios e infraestructuras tengan un mayor coste que en el medio urbano. En estos momentos, incorporar estos criterios al listado de los que determinen en el futuro el nuevo modelo de financiación autonómica está en debate en nuestro país. En función del resultado de ese debate, el deporte saldrá beneficiado o perjudicado.

Y no hay que olvidar que es la población -rural principalmente, pero también industrial o de servicios-, distribuida y dispersa a lo largo y ancho de nuestro país, la que garantiza el mantenimiento sostenible de nuestro hábitat. Son los verdaderos "agentes medioambientales" que dan solidez y garantizan el mantenimiento de nuestro territorio.

Por ese motivo este Manual es necesario y una herramienta más que puede contribuir a ayudar a las personas profesionales de la gestión deportiva que trabajan en los pequeños y medianos municipios. Porque esas personas, los gestores deportivos de la España vacía, son verdaderos "apóstoles del deporte". Con tareas diversas y multifuncionales -desde impartir clases, organizar eventos, impulsar convocatorias de subvenciones, programar actividades, organizar actos sociales vinculados al deporte, mediadores entre agentes deportivos e instituciones públicas- y -cómo no- inmersos en la jungla burocrática que se ha instalado en nuestras administraciones públicas, que no se corresponde y que casa mal con la agilidad y flexibilidad que requiere la gestión del deporte.

El Manual elaborado está formado por 4 capítulos que desarrollan trece temas clave en la gestión deportiva municipal específicamente orientados a los municipios de menor tamaño, y otros tantos anexos, que constituyen herramientas prácticas útiles. Como ocurre con este tipo de publicaciones, dos elementos en el futuro deberán ser considerados: por un lado, el aprovechar la publicación para impulsar foros de debate, explicación y ejemplos de "buenas prácticas" entre y con los verdaderos protagonistas de la gestión deportiva local en los pequeños y medianos municipios: en Almería, Andalucía y España esas experiencias -que pueden servir de referencia o inspiración a muchas entidades- las hay a miles; por otro lado, el Manual deberá ser enriquecido y actualizado de manera permanente incorporando nuevos elementos de trabajo y adaptando a las nuevas realidades los diferentes temas tratados.

Por último, agradecer a la Diputación de Almería la oportunidad que ha dado a la Federación de Asociaciones de Gestión del deporte de España -FAGDE-, así como a Agesport, de colaborar en la elaboración de los aspectos técnicos de este Manual; y agradecer también a los seis autores -conocedores de la realidad de los pequeños municipios en España- y al Negociado de Planificación, Comunicación y Divulgación del Área de Deportes y Juventud de la Diputación de Almería su trabajo. E invitar y sugerir a la entidad provincial a difundir activa y masivamente el mismo, no solo en su ámbito territorial sino en todo el territorio español. En esa función Fagde puede ayudarles -y así lo haremos- pero también la colaboración de la Junta de Andalucía, el Consejo Superior de Deportes y la Comisión de Deportes de la FEMP sería deseable.



CAPÍTULO 01

Perspectiva de los Servicios Deportivos Municipales en pequeños y medianos municipios

CARACTERÍSTICAS DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS Y SUS SERVICIOS DEPORTIVOS. COMARCALIZACIÓN

RAFAEL ACEVES BALLESTEROS

1. Introducción

Existen 8.132 municipios en España de los cuales 103 pertenecen a la provincia de Almería. Aunque en determinados casos estos municipios compartan rasgos similares, si ahondamos en las características de cada uno de ellos, éstas serán especialmente singulares ya que todos poseen una idiosincrasia propia, algún rasgo diferenciador.

Por ejemplo, dos localidades con un número de habitantes similar pueden tener unos condicionantes completamente diferentes en función de muchos otros factores (cercanía o lejanía a la capital provincial, costero o de interior, con mayor o menor presupuesto, en expansión o en regresión, con un modelo de gestión deportiva directo o indirecto, etc.).

Esta realidad, además de dificultar la categorización de un municipio como pequeño o mediano de una forma más concreta, no tiene un sentido práctico para los planteamientos que se pretenden en este manual, ya que las posibilidades de actuación en el ámbito del deporte no se pueden encorsetar simplemente por poseer o no una población determinada desde un punto de vista práctico.

Sí que podemos plantear de un modo más objetivo qué competencias tiene un municipio teniendo en cuenta su número de habitantes según establece la legislación vigente como veremos con mayor profundidad más adelante.

Esto puede ofrecernos una perspectiva, un marco más concreto que nos indica hacia qué debemos ocuparnos, es decir, qué mínimos servicios debemos ofrecer a la población en nuestra área de trabajo que en este caso es la del deporte municipal.

2. Competencias municipales, legislación deportiva y realidad municipal

El ámbito local es el más cercano a la ciudadanía, disfrutando su Administración de autonomía para promover actividades y prestar los servicios públicos que mejor contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones del vecindario.

La Constitución Española garantiza la autonomía de los municipios, cuyo gobierno y administración corresponde a los respectivos Ayuntamientos (artículo 140); atribuye el gobierno y la administración autónoma de las provincias a las Diputaciones u otras Corporaciones de carácter representativo, así como a los Cabildos y Consejos en las Islas (artículo 141); y señala que las Haciendas Locales deben disponer de los medios suficientes para el desempeño de sus funciones (artículo 142).

Tal y como señala el artículo 7 de la LRBRL, las competencias propias de los municipios, las provincias, las islas y demás Entidades locales territoriales sólo podrán ser determinadas por Ley.

El artículo 25 de la LRBRL recoge las competencias específicas de los municipios, señalando que los mismos, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones del vecindario.

El municipio, en todo caso, ejercerá competencias propias en varias materias de las cuáles las siguientes pueden tener una relación directa o tangencial con el ámbito deportivo:

- Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística (tangencial con Instalaciones Deportivas [IIDD])
- Parques y jardines (tangencial con IIDD)
- Conservación de caminos y vías rurales (tangencial con IIDD y actividades al aire libre)
- Protección del medio ambiente (tangencial con actividades deportivas al aire libre)
- Prestación de los servicios sociales (tangencial en colaboración con apoyo a servicios sociales)
- Actividades o instalaciones culturales y deportivas, ocupación del tiempo libre y turismo (DIRECTA)

El artículo 26 de la LRBRL señala que los municipios con población superior a 20.000 habitantes, deberán prestar los servicios de instalaciones deportivas de uso público.

Por otro lado, las competencias propias de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, según el artículo 36 de la LRBRL, son las que les atribuyan como tales las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública. Algunas de ellas pueden ofrecer una perspectiva que facilite la gestión de los servicios deportivos:

- La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada, en todo el territorio de la provincia, de los servicios de competencia municipal
- La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión
- La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal
- La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial

En la realidad la mayoría de los Ayuntamientos asumen "competencias impropias" en relación a su número de habitantes, especialmente en lo relacionado con el ámbito deportivo ya que la gestión de las instalaciones, principalmente, y las actividades deportivas (en determinados casos en colaboración con las Diputaciones, Cabildos o Consejos Insulares), se realizan con una gestión directa desde cada Ayuntamiento.

Por otro lado, podemos tener en cuenta otras normativas que, si bien no identifican de forma específica las atribuciones obligatorias a realizar por parte de los municipios, sí que les orientan sobre los aspectos básicos hacia los que deben enfocarse para que su desarrollo local sea lo más eficiente posible en relación al ámbito del deporte.

LEY 39/2022, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL DEPORTE

En el Preámbulo de esta Ley se establece el reconocimiento de la actividad física y el deporte, en tanto que actividad esencial, como derecho de toda la ciudadanía.

En el **artículo 3 b)** se habla de "igualdad efectiva de todas las personas en la práctica deportiva y su adecuado desarrollo, atendiendo particularmente a [...] situaciones de vulnerabilidad social en zonas con especiales dificultades demográficas. Se adoptarán las medidas correctoras que eliminen los obstáculos que impidan dicha igualdad".

El **Artículo 8** habla específicamente de personas mayores y personas que habitan en el medio rural o en zonas con especiales dificultades demográficas.

- Promoverá políticas públicas específicas que fomenten la práctica deportiva de las personas de la tercera edad y que se orienten a mejorar su calidad de vida y bienestar.
- Promoverá el fomento de la práctica del deporte en el medio rural, con vistas a la mejora de las condiciones físicas de las personas, su calidad de vida y el bienestar individual y la socialización entre ellas, facilitando los desplazamientos de los practicantes y apoyando de forma especial la práctica del deporte en equipo.

LEY 45/2007 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL.

Así, Ley 45/2007, para el desarrollo sostenible del medio rural, se realizó con el objeto de regular y establecer medidas para favorecer ese desarrollo sostenible en zonas no urbanas garantizando la igualdad del conjunto de la ciudadanía española.

Para identificar los diferentes tipos de municipios esta ley establece una clasificación propia dentro de su Programa de Desarrollo Rural Sostenible.

Esta clasificación se convierte en instrumento de aplicación en los términos municipales que estén integrados en las zonas rurales delimitadas y calificadas por las Comunidades Autónomas como:



- **Zonas rurales a revitalizar**: aquellas con escasa densidad de población, elevada significación de la actividad agraria, bajos niveles de renta y un importante aislamiento geográfico o dificultades de vertebración territorial.
- **Zonas rurales intermedias**: aquellas de baja o media densidad de población, con un empleo diversificado entre el sector primario, secundario y terciario, bajos o medios niveles de renta y distantes del área directa de influencia de los grandes núcleos urbanos.
- **Zonas rurales periurbanas:** aquellas de población creciente, con predominio del empleo en el sector terciario, niveles medios o altos de renta y situadas en el entorno de las áreas urbanas o áreas densamente pobladas.

De forma más concreta en esta ley sólo se habla del deporte específicamente en su artículo 28 d) relativo al bloque de EDUCACIÓN donde expone que "para intensificar la prestación de una educación pública de calidad, […] se podrán incluir medidas que tengan por objeto:

- El **fomento de la práctica deportiva**, mejorando las **infraestructuras deportivas**, especialmente en las zonas rurales prioritarias, ordenando los **espacios de actividad deportiva en el medio natural** y favoreciendo la integración de estas actividades con el turismo rural."

Entre los objetivos principales que se pretendían alcanzar que puedan tener relación con el deporte podemos destacar:

- **El mantenimiento y la mejora de la población del medio rural mediante el incremento del bienestar y la calidad de vida ciudadana**.

  El deporte es, por supuesto, un elemento fundamental para lograr estos objetivos.

- **El aprovechamiento de los recursos naturales (y culturales) de las zonas rurales.**

  El deporte activo en la naturaleza es un medio que favorece el aprovechamiento de esos recursos utilizándolo de forma adecuada (deporte sostenible, con impacto turístico positivo), el cual se ha visto reforzado más intensamente tras la pandemia.

- **El mantenimiento y la ampliación de la base económica del medio rural**.

  El deporte también es, y cada vez más, un elemento que potencia la economía local, un sector que moviliza la economía (actividades, eventos, materiales, equipamientos, gimnasios locales, profesionales especializados, etc.).

Además de estos objetivos generales, la Ley 45/2007 establece en su artículo 2.2 una serie de **objetivos concretos o particulares** que deben orientar en todo momento las políticas desarrolladas por las diferentes Administraciones Públicas, objetivos entre los que podemos destacar los siguientes por su relación con aspectos que implican al **sector deportivo:**

- Potenciar la prestación de unos servicios sociales básicos de calidad.

  El deporte sería uno de los más importantes y necesarios, sobre todo y cada vez más, en todo lo relacionado con la salud física y mental.

- Dotar al medio rural de infraestructuras y equipamientos públicos básicos.

  Entre ellos estarían las instalaciones deportivas, bien en el espacio urbano del municipio, bien en el espacio natural que abarque su término municipal.

- Garantizar el derecho a que los servicios públicos sean accesibles para personas con discapacidad o personas con dificultades de movilidad.

  Teniendo en cuenta los puntos anteriores tanto las instalaciones deportivas como las actividades que se realicen en el municipio deberían de planificarse y ejecutarse incluyendo adaptaciones para las personas con limitaciones físicas, psicológicas o sensoriales.

  Las instalaciones deportivas se deben planificar teniendo en cuenta el concepto de "diseño universal" (Steinfeld y Maisel, 2012), es decir que puedan ser usadas por cualquier persona que desee utilizarlas o acceder a ellas, tanto como participante de la práctica deportiva como espectador/a de la misma.

  La evolución de la población española, principalmente en el medio rural tiende a un envejecimiento continuado (19,09% de toda la población española: 9.063.493) por lo que las dificultades de movilidad de personas cada vez más mayores a las instalación es un hecho y los servicios deportivos debe ser un factor clave para que puedan ser usuarias de las mismas.

- Lograr un alto nivel de calidad ambiental en el medio rural.

  Los eventos deportivos al aire libre en muchos casos vinculados al turismo deportivo, tienen cada vez una mayor presencia en muchos municipios en los que se desarrollan competiciones o pruebas deportivas donde en un reducido espacio de tiempo se reúnen multitud de personas.

  La responsabilidad hacia un desarrollo de eventos o acciones de turismo sostenible en el ámbito deportivo también debe promoverse desde el ámbito municipal, bien sea el municipio el gestor directo del evento o con la influencia que pueda derivar hacia los organizadores si son entidades externas.

  Más adelante, en el presente manual, una contribución específica abordará el tema de eventos deportivos.

- Fomentar una actividad económica continuada y diversificada en el medio rural.

  El deporte como tal es actualmente un sector en auge (por ejemplo, en 2024 el empleo vinculado al deporte representó el 1,2% del total, con 255.000 personas y un crecimiento de la serie histórica 2020-24 del 27,5%). Ello conlleva que la actividad económica en torno a él sea cada vez más amplia.

  El mercado deportivo acoge una amplia gama en el consumo de productos y servicios relacionados (contratación de monitorado, actividades deportivas, desarrollo de eventos, materiales y equipamientos, productos tecnológicos, etc.).

Todos estos componentes son indicadores de la importancia que el deporte posee como un elemento de gran influencia en el desarrollo municipal y deben de servir de base para que la actividad deportiva municipal sea valorada por su influencia y transversalidad en la actividad desarrollada por cada Ayuntamiento.





3. Características de los pequeños y medianos municipios en el ámbito deportivo

3.1 Diversidad deportiva limitada y condicionada a personas/clubes en determinadas modalidades o especialidades

En general, la limitación poblacional de los pequeños y medianos municipios influye en la diversidad de modalidades y especialidades deportivas que pueden desarrollarse. La continuidad deportiva de los clubes depende de un número reducido de personas implicadas y en los pequeños municipios agravado por las dificultades que entraña el relevo generacional.

Es más compleja la inclusión y el reemplazo de personas jóvenes en la gestión deportiva de estas entidades estando condicionada al número de habitantes, migración poblacional, desplazamiento de población joven a núcleos urbanos más grandes...

3.2 Menos diversidad de instalaciones deportivas (IIDD), orientadas principalmente al deporte federado y/o deportes con mucha tradición

La dotación de IIDD está orientada principalmente al deporte federado y son de titularidad pública municipal. Su construcción se corresponde a las épocas en las que se pudo realizar una mayor inversión por parte de las administraciones (desde los años 80 del siglo pasado a los inicios del nuevo siglo) por lo que en muchos casos si no se han llevado a cabo actuaciones de mantenimiento continuado o las reformas necesarias pueden estar obsoletas o inutilizadas.

La renovación y reforma de las IIDD o los nuevos proyectos de construcción para la inclusión de modalidades deportivas más actuales tienen una mayor dificultad porque las inversiones están más limitadas y condicionadas legalmente a las que se realizaron en décadas anteriores.

La rentabilidad del uso de las IIDD que se quieran implementar debería estar razonada y justificada realizando una proyección a medio y largo plazo para que su eficiencia con respecto a los objetivos que se pretenden conseguir sea lo más cercana a la realidad. Puede complementarse más información sobre la planificación y gestión de instalaciones deportivas municipales en el Capítulo 4 del Manual de Gestión Deportiva Municipal de la Diputación de Almería (2023).

3.3 Limitada o nula presencia de grandes operadores privados del sector deportivo relacionado con el fitness

La rentabilidad económica en pequeñas y medianas poblaciones está fuera de los resultados operativos que buscan las grandes cadenas privadas de centros deportivos del sector del fitness. La ausencia de masa crítica poblacional es fundamental para que no exista este interés.

Es más habitual la presencia de promotores privados de menor envergadura, más orientados hacia servicios deportivos a nivel local, principalmente autónomos o franquiciados con propuestas más específicas y adaptadas a la población de la zona.

3.4 Reducida presencia de empresas de servicios deportivos

Las dificultades para encontrar empresas de servicios deportivos, monitorado autónomo o entidades que desarrollen esta labor se acentúan si hay mucha distancia a zonas con una mayor población.

En estos casos es fundamental el apoyo de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares para que puedan facilitar y dar soporte a los Ayuntamientos en el desarrollo de las contrataciones de servicios deportivos tanto administrativa como económicamente.

La colaboración público-privada desde el ámbito municipal con estas iniciativas locales debería establecerse dentro de los parámetros de la búsqueda del beneficio común atendiendo a la normativa municipal y la legislación que pueda influir para evitar solapamientos de actividades y realizar acciones de colaboración.

3.5 Más contacto habitual y cercanía entre las personas que pertenecen al sistema deportivo

La cercanía y contacto habitual entre las personas que participan en el sistema deportivo local influye en la comunicación entre los diferentes agentes que participan en él (clubes, gestores/as municipales, personal político del área, monitorado deportivo, entrenadores/as, empresas, proveedores, etc.).

Es habitual que exista una mayor y más directa accesibilidad en las relaciones personales que se establecen debido a la vecindad, amistad y conexiones familiares lo que incide en la labor profesional que se lleva a cabo desde el sector deportivo. Este entramado social puede afectar positiva o negativamente propiciando hábitos y códigos internos propios.

Las quejas, sugerencias y/o reclamaciones se exponen más habitualmente desde una participación informal sin hacerlo con tanta frecuencia a través de procedimientos normativos dejando constancia por escrito, proponiéndose directamente a los responsables de la gestión deportiva municipal sus propuestas o causas de descontento en cualquier oportunidad que haya surgido para transmitirla.

3.6 Especificidades en los modelos de Gestión de IIDD

La gestión de las instalaciones deportivas está condicionada principalmente a tres opciones para un control continuado en su utilización diaria.

3.6.1 Personal adscrito al servicio deportivo:

El personal adscrito al servicio de deportes, atendiendo a su disparidad de denominaciones (técnicos/as de deportes, coordinadores/as deportivos/as, responsables de instalaciones deportivas, gestores/as deportivos/as…) serían los responsables directos en este caso de gestionar, controlar y evaluar el funcionamiento de las IIDD municipales en coordinación directa con el/la responsable político y el personal trabajador del servicio, si fuera el caso.

3.6.2 Empresas concesionarias:

Gestionan IIDD municipales principalmente en localidades medianas o grandes. También IIDD muy específicas en algunas localidades pequeñas teniendo en cuenta que éstas puedan tener alguna rentabilidad económica de forma continua o por periodos limitados (por ejemplo, las piscinas municipales en temporada estival).

3.6.3 Otras entidades colaboradoras:

Pueden existir otras entidades colaboradoras que gestionen las instalaciones deportivas municipales.

Especialmente los clubes deportivos de la localidad son, en muchos casos, los encargados de gestionar las IIDD con mayor o menor grado de responsabilidad debido a múltiples circunstancias (reducido o limitado personal municipal, más facilidad para acceder en los horarios de uso, repercusión económica positiva por la explotación de algunas posibilidades que ofrece la instalación (bares, salas).

Esta situación debería estar regulada legalmente indicándose las obligaciones y derechos de cada una de las partes además de prever situaciones que puedan provocar problemas de cualquier índole que impliquen cualquier tipo de conflicto a posteriori (responsabilidad civil, seguridad, cumplimientos legislativos…). Se podrán conocer todos los condicionantes legales en el Capítulo III de este manual.

De la misma forma es fundamental establecer un contacto continuado con otras áreas municipales ya que en determinados tipos de instalaciones el uso de las mismas no es exclusivo del área de deportes.

Son instalaciones con una vocación deportiva pero que se adaptan para otras personas usuarias o grupos que realizan actividades culturales, recreativas o sociales. Igualmente sucede al contrario con espacios inicialmente no deportivos que se han adecuado a este fin.



Tanto en una como en otra circunstancia es importante tener en cuenta:

- Respetar la vocación inicial de ese espacio, aunque siga ofreciendo su polivalencia si ese es el uso que se quiere ofertar (marcajes federativos, equipamientos, materiales, zonas específicas…).
- Gestionarlo desde una plataforma común (software de gestión interna u otra herramienta) para que las reservas de espacios se realicen sin solapamientos y con tiempos suficientes para sus modificaciones si fueran necesarias.
- Comunicarse con antelación entre las diferentes áreas ante eventos de mayor envergadura en los que sea necesario ocupar o utilizar la instalación varios días e impliquen al resto de actividades que allí se desarrollen habitualmente.

Por último, cabe destacar las posibilidades que ofrecen los medios tecnológicos para facilitar la gestión del uso de las IIDD a través de soluciones domóticas, sobre todo en lo relativo al abono de alquileres y las aperturas en remoto (entrada y encendido de luces) para instalaciones que tienen un uso recurrente pero condicionado a la demanda de los usuarios (pistas de tenis, pistas de pádel, frontones, etc.).

4. La comarcalización del deporte en pequeños y medianos municipios

La "comarcalización" de los servicios deportivos en pequeños y medianos municipios se puede definir como una estrategia organizativa basada en la colaboración intermunicipal para mejorar la accesibilidad, eficiencia y sostenibilidad de la oferta deportiva en zonas de baja densidad poblacional.

Este planteamiento está respaldado desde las posibilidades que ofrece la organización territorial del Estado por el artículo 141 de la Constitución Española y la Ley de Bases de Régimen Local, que permite la creación de agrupaciones de municipios mediante comarcas, mancomunidades y áreas metropolitanas, destinadas a gestionar intereses comunes.

En el ámbito rural, la comarcalización representa una oportunidad para potenciar el deporte en comunidades locales que carecen de recursos suficientes para desarrollar estos servicios por sí solas.

La Constitución Española, al referirse en el Capítulo II del Título VIII al régimen local, plantea la opción de que puedan crearse otras agrupaciones de municipios con independencia de los integrados en la provincia: "Se podrán crear agrupaciones de municipios diferentes de la provincia" (art. 141 CE).

Con ello se abre la posibilidad de que, junto a los entes locales territoriales por excelencia, como son los municipios, las provincias y las islas, puedan ampliarse la lista de estas entidades.

El artículo 3 de la Ley de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985), después de referirse a los entes locales por excelencia, alude a una serie de entes que podrán gozar de la condición de entidades locales:

a) **Las Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios**, instituidas por las Comunidades Autónomas de conformidad con esta Ley y los correspondientes Estatutos de Autonomía. Podrán crear en su territorio Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios, cuyas características determinen intereses comunes precisados de una gestión propia o demanden la prestación de servicios de dicho ámbito.

b) **Las Áreas Metropolitanas**, estas son entidades locales integradas por los Municipios de grandes aglomeraciones urbanas entre cuyos núcleos de población existan vinculaciones económicas y sociales que hagan necesaria la planificación conjunta y la coordinación de determinados servicios y obras.

c) **Las Mancomunidades de Municipios**, es otra figura asociativa que poseen las siguientes características:

- ✓ Son asociaciones voluntarias de municipios integradas exclusivamente por éstos.
- ✓ No será necesario que los municipios que vayan a mancomunarse pertenezcan a la misma provincia, ni que existan entre ellos continuidad territorial.
- ✓ Se orientan a la ejecución en común de obras y servicios propios de las competencias de los municipios que la componen (normalmente recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos, depuración de aguas residuales, etc.), aunque también pueden tener como fin el desarrollo de servicios tales como fomento del turismo o, teniendo en cuenta lo que nos afecta, los **servicios relacionados con el deporte** (un ejemplo, de integración múltiple de servicios, junto a los deportivos, sería la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Gredos -Ávila-).

Existen también otras opciones de organización deportiva municipal que es interesante conocer por si pueden adaptarse a los objetivos que se quieren conseguir desde la perspectiva municipal o supramunicipal (consorcio local, fundación pública municipal, asociación municipal…) (Martínez, 2012, p. 242-252).

Atendiendo a las características de estas entidades locales nosotros hablaremos en general de "comarcalización de servicios deportivos" independientemente de que el municipio esté integrado en alguna de ellas o de que no existan en su zona.

Para que este planteamiento se lleve a cabo, debería existir un liderazgo institucional en el que participen todos los actores implicados y que de alguna forma estructure comarcalmente el deporte en su conjunto para todos los pequeños y medianos municipios de una zona determinada.

4.1 Contexto y justificación de la Comarcalización

En los municipios pequeños, la baja demanda poblacional y las limitaciones presupuestarias dificultan la sostenibilidad de instalaciones costosas, como piscinas cubiertas o complejos deportivos. No obstante, la necesidad de estos servicios es real y afecta a la calidad de vida, incentivando un modelo colaborativo en el que se compartan recursos e infraestructuras.

La comarcalización permite evitar duplicidades, optimizar el uso de las instalaciones y maximizar su rentabilidad social para ello se deben planificar las instalaciones deportivas de una forma estratégica.

La comarcalización permite que varios municipios puedan beneficiarse de infraestructuras deportivas sin que cada uno tenga que invertir individualmente en instalaciones redundantes. Además, permite evitar duplicidades y maximizar la rentabilidad social y económica de las instalaciones.

Este modelo también responde a la creciente demanda de una oferta deportiva inclusiva y accesible para personas de diferentes edades, condiciones físicas y capacidades económicas.

Por ejemplo, en zonas con una población envejecida o donde existen personas con discapacidad, la planificación comarcal facilita el diseño de programas específicos y la creación de espacios adaptados.

Esto es especialmente relevante en localidades donde los recursos para atender estas necesidades de manera individual son limitados.

El sistema deportivo se conforma sobre todo a partir de los servicios deportivos municipales, los cuales son percibidos como los promotores y principales motores de la actividad deportiva. Este es el agente fundamental que vertebra todo el sistema y en el que se deben concentrar los principales esfuerzos. Se trata de la institución con competencias relevantes que está apegada al terreno y conoce y recibe las demandas concretas de la ciudadanía y los deportistas.

Los clubes y las asociaciones que no son estrictamente deportivas, como por ejemplo algunas asociaciones de vecinos/as o similar, también cumplen una misión relevante al organizar la demanda y satisfacción de actividad deportiva a nivel de los barrios, en especial en hábitats donde es más difícil la intervención pública. En concreto, se ha mencionado en algún caso cómo en los entornos de poblaciones pequeñas estas asociaciones han sido fundamentales para presionar y promover la incorporación de recursos y oferta deportiva.

4.2 Ventajas y retos en la Gestión Deportiva Comarcalizada

4.2.1 Instalaciones y Recursos Compartidos:

La planificación, construcción y gestión de instalaciones deportivas a medio y largo plazo es una de las acciones centrales de la comarcalización.

Dado que la construcción y el mantenimiento de infraestructuras, como piscinas cubiertas, son costosos, compartir estos espacios entre varios municipios reduce los costes y facilita la accesibilidad a una mayor cantidad de personas.

Si la rentabilidad económica de las mismas es difícil de satisfacer, debe existir una rentabilidad social máxima atendiendo a su ubicación estratégica, facilidades de desplazamiento hacia las mismas, eficiencia energética y sobre todo, compromiso político para que no haya dos instalaciones similares en localidades cercanas que sean muy deficitarias.

Las nuevas IIDD deben contar con planes de viabilidad rigurosos y con una orientación más cercana a la promoción de la salud, la convivencia y el ocio que al puro rendimiento deportivo federativo. Todo ello garantiza una mayor rentabilidad social, sobre todo en términos de salud, bienestar y cohesión social.

4.2.2 Organización de Actividades Deportivas Conjuntas:

La comarcalización permite organizar actividades deportivas conjuntas adaptadas a las demandas y capacidades de diferentes segmentos de la población

La práctica, la oferta y la gestión del deporte no es homogénea en todo el territorio: las localidades más pequeñas tienen más dificultades para poder cubrir las demandas específicas.

Para profundizar en el análisis cualitativo del uso y demanda de instalaciones deportivas de la población andaluza en diferentes municipios, se recomienda la consulta de la obra del Observatorio Andaluz del Deporte (2023).



Esta visión conjunta posibilita la organización de eventos y programas que incluyan a varios municipios, aumentando así la participación y optimizando el uso de los recursos siendo económica y/o socialmente más rentables.

De forma individualizada en localidades pequeñas es más difícil conseguir resolver la ecuación de una oferta deportiva a la vez universal, inclusiva y especializada o individualizada. La falta de demanda y en algunos casos la falta de recursos obliga, por ejemplo, a concentrar en una misma clase a diferentes edades y personas con capacidades diferentes.

Por otro lado, en estos entornos se sufre muchas veces la dificultad de localizar personal especializado y titulado por lo que las posibilidades se reducen.

También existen ventajas como son:

1. La flexibilidad y rapidez de respuesta: en localidades pequeñas, la colaboración entre distintos agentes (escuelas, asociaciones, centros culturales) permite una acción conjunta más rápida y flexible, adaptándose a las necesidades inmediatas de la comunidad.
2. Oferta deportiva diversificada: la colaboración comarcal permite ofrecer una variedad de deportes, evitando la exclusividad de disciplinas mayoritarias y promoviendo deportes individuales y de equipo que requieren menos infraestructura específica. La creación de sinergias en red puede facilitar que una actividad deportiva con más tradición en un municipio se pueda implementar en toda la comarca transfiriendo su know how y adaptándose a las posibilidades que existan en otro.

Especialmente es importante señalar en este sentido y especialmente para deportes colectivos la necesidad de reducir a la mínima expresión los "egos locales" que en muchos casos impiden o limitan que pueda concebirse una entidad o propuesta deportiva sólida y amplia, quedándose fragmentada y diseminada en varias localidades sin apenas poseer unos mínimos participantes para la disputa de competiciones, realización de entrenamientos de calidad o con margen para soportar situaciones imprevistas.

Es necesario por tanto adaptarse a la realidad, buscando escalas más adecuadas para una mejor satisfacción del interés general de todos los ciudadanos.

5. Referencias documentales

Anuario de Estadísticas Deportivas (2023). *División de Estadística y Estudios de la Secretaría General Técnica.* Ministerio de Cultura y Deporte.

https://www.educacionfpydeportes.gob.es/dam/jcr:c623c493-de28-4973-8f8a-62ed8b8f9b03/aed-2023.pdf

Instituto Nacional de estadística (INE) (15 Octubre 2024). *Número de municipios por provincias, comunidades autónomas e islas.*

https://www.ine.es/daco/daco42/codmun/cod_num_muni_provincia_ccaa.htm

Martínez Aguado, Daniel (2012). *Nueva gestión deportiva municipal con la educación como perspectiva.* Circulo Rojo.

https://www.munideporte.com/imagenes/documentacion/ficheros/0257F12E.pdf

Observatorio Andaluz del Deporte (2023). *Análisis cualitativo: uso y demanda de instalaciones deportivas de la población andaluza*. Consejería de Turismo y Deporte.

https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/inline-files/2023/03/Entrevista%20expertos%20sector%20deportivo_Informe%20detallado.pdf

Steinfeld, E. y Maisel, J. (2012) *El Diseño Universal (UD) es un proceso de diseño que habilita y empodera a una población diversa al mejorar el desempeño humano, la salud y el bienestar, y la participación social.*

https://www.ciudadaccesible.cl/que-es-el-diseno-universal/

Tribunal de Cuentas (15 Octubre 2024). *Rendición de cuentas.*

https://www.rendiciondecuentas.es/es/informaciongeneral/entidadeslocales/CompetenciasEntidad.html

VVAA (2023). *Manual de Gestión Deportiva Municipal. Diputación de Almería.* Diputación de Almería.

https://www.pidalalmeria.es/manual-de-gestion-deportiva-municipal-2/

LA GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA TOMA DE DECISIONES MUNICIPALES SOBRE DEPORTE

DANIEL MARTÍNEZ AGUADO
Col. EFD (65.088)

1. Concepto de "participación ciudadana" aplicado a la gestión de servicios deportivos municipales y algunas características clave

1.1 Concepto

La "participación ciudadana" aplicada a la gestión de servicios deportivos municipales, con independencia de su alcance poblacional, puede ser definida como:

> Un conjunto de procesos permanentes de gestión, transversales a muchos otros, que hacen tomar parte activamente a la ciudadanía, junto a determinadas entidades o asociaciones, de la toma de decisiones municipales sobre deporte.

Una parte importante de los procesos de "participación ciudadana" se deberían incorporar en la aspirable Planificación Deportiva Municipal "de máximos" (para profundizar, véase la contribución de este manual sobre este tema).

1.2 Nueve características clave

1.2.1 Bidireccionalidad:

La participación ciudadana genera (o debiera generar) un intercambio regular y recíproco de elementos socio-culturales, tangibles e intangibles, entre la Administración municipal y las personas destinatarias de sus servicios deportivos. Los elementos tangibles constituyen diversos lenguajes trasladados a un soporte físico o electrónico (información, datos, documentación, conversaciones), mientras que los intangibles se identifican fundamentalmente con los sentimientos y las emociones.

Como en cualquier relación humana, lo tangible e intangible discurre de manera indisociable en las relaciones personales con fines gestores.

1.2.2 Liderazgos políticos y técnicos municipales:

Gestionar exitosamente procesos de participación ciudadana requiere de una dirección óptima desde la cúspide política y técnica municipal.

Por parte de estas personas, debería asegurarse también el debido sostenimiento de los medios de participación ciudadana con los recursos adecuados.

1.2.3 Generalmente desinteresada:

Salvo en el marco de muy concretas relaciones contractuales onerosas (por ejemplo, las que se basan en las previas "*consultas preliminares del mercado*" -Art. 115 de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público*-), a las personas y a las entidades implicadas en los procesos participativos se les debe exigir siempre (y presuponer) un carácter altruista o desinteresado en aras del beneficio común o el interés general.

1.2.4 Generalmente no se buscan consensos de opiniones:

Los procesos participativos no buscan generalmente alcanzar consensos entre la ciudadanía, las entidades y la Administración sobre un asunto deportivo, sino servir de base a la recogida y el posterior análisis municipal de diversos puntos de vista en torno a un servicio público.



1.2.5 Puede ser legalmente vinculante:

En muchas ocasiones, el punto de vista de las entidades o personas no es legalmente vinculante para la Administración, pero pudiera serlo en determinadas consultas populares o en iniciativas como los "presupuestos participativos", entre otras formas de democracia directa.

1.2.6 Empodera el poder decisorio municipal:

La participación ciudadana ni suplanta ni coarta el poder de decisión de los órganos de gobierno municipales (al menos, no debiera), sino que los debe empoderar si se emplea convenientemente.

1.2.7 La "participación ciudadana" no es un sinónimo ni del término "colaboración pública-privada" ni del de "colaboración pública-pública":

La "participación ciudadana" es una forma de colaboración (y en ocasiones, de coordinación) con la Administración, en donde la ciudadanía y las entidades deportivas del municipio tienen la posibilidad de generar cambios en un determinado servicio municipal, participando directamente en su diseño, gestión, evaluación o mejora.

En la participación ciudadana se hace contribuir mayormente al grupo o colectivo más finalista en torno al que se destina un servicio municipal.

En cambio, las nombradas formas de "colaboración pública" se refieren a vínculos municipales, de base legal, con otras entidades diferentes.

Estas colaboraciones generalmente intermedian respecto del colectivo o grupo finalista del servicio, no previendo necesariamente para esas concretas relaciones institucionales ningún proceso de "participación ciudadana" (aquí podemos citar, por ejemplo, a muchos contratos y convenios, a una encomienda de gestión entre Administraciones, o a la "actuación administrativa automatizada", entre otras).

1.2.8 Determinante para evaluar cualquier servicio público:

La evaluación de cualquier servicio público debe dirigirse, además de internamente a las personas de la organización municipal, a las personas o entidades receptoras del servicio, aprovechando para ello los procesos de "participación ciudadana".

Cualquier estándar de gestión de la calidad del servicio público (el *EFQM*, la familia de normas ISO 9001, el *Common Assessment Framework*, etcétera) se sirve de una evaluación continua, mediante procesos de diagnóstico participativos hacia adentro y hacia afuera de la Administración, para conseguir servicios de excelencia.

1.2.9 Requiere previamente de una acción municipal de transparencia adecuada hacia la ciudadanía con fines informativos y formativos:

Una persona profana y desinformada de los asuntos municipales no puede contribuir con sentido en la mejora de ningún servicio municipal.

Para obtener más información, se aconseja el seguimiento de la Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) (2024).

Un enfoque complementario a las características anteriores que serviría para planificar y poner en marcha procesos de participación ciudadana puede consultarse en Chueca (2017).

2. Marco jurídico atribuible a la "participación ciudadana" en los Servicios Deportivos Municipales desde el ámbito estatal al caso andaluz

2.1 Marco jurídico estatal

En España, la participación ciudadana está inervada a dos derechos fundamentales constitucionales como son el de *asociación* (Art. 22) y el de *participación en los asuntos públicos* (Art. 23).

En aras de su garantía, la Carta Magna atribuye a los "poderes públicos" el papel de facilitador de la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, y social (Art. 9.2), haciendo especial énfasis en la juventud (Art. 48).

Sobre la base legislativa anterior, la versión consolidada de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (1985) atribuye a los *municipios*, en su Art. 1, la trascendental función de ser los "(…) *cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades*".

Para tal fin, la norma les atribuye a aquellos, entre otras, las competencias propias de "*promoción, en su término municipal, de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones*" (Art. 25.2ñ), así como la de "*promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre*" (Art. 25.2.l).

En añadidura a lo anterior, la mencionada norma de bases del régimen local recoge un capítulo específico, el cuarto dentro del título quinto, para tratar la "*información y participación ciudadanas*". De aquí emanan atribuciones relevantes para el ejercicio institucional municipal como las del deber de facilitar información a la ciudadanía, la garantía de la participación ciudadana multi-modal que ayude en las decisiones municipales, la elaboración de normas locales específicas sobre la materia, y el impulso de órganos de consulta con posible representación del vecindario y del tejido asociativo, entre otras.

Estas atribuciones tienen resonancia y alineamiento en el articulado de otras normas como en el de la versión consolidada de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2015) que pone en valor la importancia de la información pública y la participación ciudadana en los procedimientos sobre los que se dictan los actos administrativos (Art. 83), destacando además como "*principios de buena regulación*" los de transparencia y participación activa de la ciudadanía para el acceso y la elaboración normativa (Art. 129.5).

Tales principios se reiteran en la versión consolidada de la Ley del Régimen Jurídico del Sector Público (2015) (Art. 3.1.c), donde además se prevé el régimen de los órganos colegiados conformados sobre organizaciones sociales, entre los que pueden encontrarse los deportivos (Art. 15).

Finalmente, la tecnología es uno de los principales recursos materiales que vienen ayudando en la implementación de los procesos de participación ciudadana cuando permiten la interacción entre la ciudadanía y la Administración por medios telemáticos.

En esta línea, la derogada Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (2007) perseguía entre sus fines el de "(...) *proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia*" (Art. 3.6) como un factor determinante en la gestión electrónica de los servicios públicos (Art. 34.b).

Asimismo, los procedimientos de interposición de quejas y reclamaciones, en sus diferentes opciones que incluyen las formuladas electrónicamente, son de obligatoria disposición según la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios -en su versión refundida dada por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre-.

En el mundo electrónico y virtual que promueve la legislación anterior, debería prestarse mucha atención a las "personas no tecnológicas" -mayormente personas mayores o residentes en núcleos rurales sin internet- porque pudieran estar quedándose fuera de procesos de participación ciudadana guiados exclusivamente, o mayoritariamente, por tecnologías digitales.

2.2 Marco jurídico andaluz

Como no podría ser de otra forma, en coherencia con el marco competencial general previsto en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (1985), los *municipios* andaluces asumen la competencia propia para el "(...) *establecimiento y desarrollo de estructuras de participación ciudadana*" (Art. 9.26 de la versión consolidada de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, 2010).

Para la efectiva asunción y desarrollo de dicha competencia, esa norma establece la obligatoria aprobación por parte del Ayuntamiento, sin distinción del tamaño poblacional del municipio, de un reglamento local de participación ciudadana (Disposición Final 7ª).
Dentro del encaje jurídico que suponen los derechos a la "participación política" que ampara y reconoce el Art. 30 del Estatuto de Autonomía de Andalucía -en su versión aprobada por la Ley Orgánica 2/2007 de 19 de marzo-, la región andaluza dispone de una ley específica que regula la participación ciudadana desde el año 2017.



Esta norma reconoce el "*derecho de participación ciudadana en la dirección de los asuntos públicos autonómicos y locales en Andalucía*" (Art. 1.1) y reitera la obligación que recoge la mencionada Ley de Autonomía Local para disponer de un reglamento de participación ciudadana, dando un plazo máximo de un año para su cumplimiento (Disposición Final 2ª). Esta norma constituye un signo inequívoco del papel trascendental que la participación social, debidamente conducida y utilizada, debe tener en la gestión de los servicios públicos andaluces, incluyendo a los deportivos.

La obligación legal a la llamada "publicidad activa" de la información pública de los Ayuntamientos, incluyendo la relativa a los procedimientos de participación ciudadana, se impone también cuando aquélla se ponga al servicio de formar o preparar a la sociedad antes de conocer o solicitar su opinión sobre cualquier asunto de interés municipal (véanse los artículos 9 y 14.c de la *Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía*).

Aquello de lo que se conoce, se puede aspirar a opinar con racionalidad; es por ello por lo que la información y la transparencia son pasos previos al de una organización comprometida con la participación ciudadana.

Como colofón de este apartado, también merecen una atención especial las previsiones que ofrece el *Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía* (2006). El ámbito deportivo es uno de los que, con más asiduidad y tradición a otros ámbitos sociales, utiliza los patrocinios -dinerarios o en especie- para tejer colaboraciones entre el sector público y el privado.

Estas colaboraciones son favorecidas por el desarrollo de ordenanzas municipales de patrocinio (Art. 29 del mencionado Reglamento) y, en ocasiones, podrían ser el germen o el acompañamiento a formas de participación ciudadanía.

Con similar potencialidad hacia dicha participación, también pueden nombrarse a las cesiones o concesiones formales de determinadas instalaciones municipales al tejido asociativo deportivo, algo que posibilita y regula el Art. 50 de dicho Reglamento.

Por su abundante y generalizada presencia en los municipios, un ejemplo paradigmático de extraordinario potencial participativo son los clubes de fútbol locales en relación con la posible cogestión de los campos de fútbol municipales.

3. Actitudes y aptitudes necesarias entre el personal propio municipal para gestionar adecuadamente procesos de participación ciudadana

Una de las decisiones estratégicas asociadas a cualquier modelo de gestión del servicio deportivo municipal debe ser la relativa a cómo valerse, haciéndola partícipe de esa gestión, de la sociedad de "carne y hueso" destinataria de dicho servicio.

El olvido o fallo reiterado en la participación de la sociedad que recibe los servicios es una de las causas que explican la frecuente somnolencia de una parte de la población, la cual acaba incorporándose en los "rebaños de personas *off*" -personas cuyo habitual *modus operandi* es el de recibir servicios y quejarse-; ello contrasta con las minorías ciudadanas que hacen más por aportar a aquellos y comprender, sin llevar a una complacencia acrítica, los inevitables defectos tolerables que reporta la gestión de un servicio público.

De la suma o resta individual y colectiva que dan todas las personas, de dentro y fuera del Ayuntamiento, se obtiene respectivamente un mejor o peor servicio público. De hecho, una de las grandes amenazas para la calidad de cualquier servicio es quien -adoptando una postura ignorante, pasiva o acomodada- lo considere como el único resultado e incluso unilateral de la Administración. Esto es un síntoma más de los *rebaños off*, de entre los cuales, si no fuera por una posible Administración también en *off*, emergerían con seguridad personas con positivas aptitudes y actitudes hacia la participación.

Para aminorar los efectos negativos descritos, se requiere de una gestión óptima de la participación ciudadana convirtiéndola en un gran puente que puede (y debe) conectar a las personas contratadas por, o al servicio de, la Administración con la sociedad; es también la mejor manera de comprender la corresponsabilidad de toda la población en el resultado final de un servicio público como el deportivo. Los servicios públicos son el resultado global de toda la sociedad.

Con el objetivo utópico, pero inspirador, de desterrar del servicio público a las *Administraciones off*, hay que poner la atención de forma prioritaria en el personal que pudiera disponer la Administración en contratación interna para gestionar óptimamente los procesos de participación ciudadana. Hablamos de personas para las que hay que prever procesos de selección y formación adecuados, por un lado, y con las que solo vale de un liderazgo óptimo ejercido por parte de las personas con mayor responsabilidad política-técnica del Ayuntamiento, por el otro lado.

Con la limitación que puede suponer que el personal político sea únicamente "seleccionado" en las urnas, sin evidencias de su valía en una oposición, los buenos equipos municipales que vayan a asumir funciones en la participación ciudadana son realmente los de cualquier área de intervención municipal, contrayendo además muchas otras funciones propias de sus puestos de trabajo.

Como ocurre con la igualdad, con una determinada gestión básica económica y de personas, o con la transparencia; la participación es uno de esos espacios transversales en la gestión municipal que no depende de tener a algunas personas o servicios específicos dentro de la Administración como tienen algunos Ayuntamientos de cierta envergadura orgánica. Depende, en cambio, de que la Administración (incluida la de municipios muy pequeños) reflexione primeramente sobre qué personas tiene, o podría seleccionar hasta cierto punto, en cada servicio público con roles asumibles en la dinamización de la participación.

Posteriormente, deberá plantearse cómo formarlas convenientemente. Además, debería identificar cuáles son los contactos o interacciones de la sociedad con cada servicio público -pues de aquí, mediante esas personas, deberían construirse los "puentes" con ella-.





Finalmente, tendría que seleccionar los medios o herramientas de participación y decidir sobre cómo se va a evaluar la eficacia general de todo lo que se implemente.

Los atributos deseables a tener o adquirir, para luego perfeccionar, por parte de las personas tractoras de la participación pueden concretarse en las siguientes actitudes y aptitudes:

- Algunas actitudes: escucha activa, empatía, ausencia o limitación de actitudes de prepotencia, manejo emocional adecuado ante quejas o sugerencias de la ciudadanía, respeto hacia los demás y hacerse respetar.
- Algunas aptitudes: conocimiento y manejo práctico de las diferentes herramientas utilizables para gestionar la participación ciudadana, conocimiento profundo de los momentos del servicio público donde el servicio "entra en contacto" con la ciudadanía -sabiendo además evaluar su eficacia-, conocimientos jurídicos básicos, y una alta capacidad de análisis reflexivo que permita enjuiciar y filtrar adecuadamente las aportaciones de la ciudadanía y entidades dentro de procesos sistemáticos de participación ciudadana.

4. Modos o herramientas para gestionar la participación ciudadana según los tipos de contactos o interacciones con el Ayuntamiento más habituales

4.1 Tipología de contactos o interacciones en un servicio deportivo municipal

Como se ha indicado anteriormente, la identificación de cuáles son los contactos o interacciones de la ciudadanía y de las entidades con cada servicio público es un paso necesario a partir del cual se pueden establecer modos o herramientas para gestionar la participación ciudadana.

A modo orientativo, un servicio municipal de deporte, independientemente del tamaño poblacional al que se dirija, podría estar afectado por dos grandes grupos de contactos o interacciones:

1. Aquéllos **realizables con las personas individualmente** en representación de sí mismas -o de personas a las que tutoricen o tutelen legalmente- como participantes o receptoras de un servicio deportivo.

   Por ejemplo: cursillistas de cualquier oferta deportiva municipal, participantes o público asistente a eventos deportivos municipales, personas usuarias de las instalaciones deportivas municipales o de los espacios deportivos urbanos, etcétera.

2. Aquéllos **realizables con diversas entidades** que fomentan el deporte en el municipio, a través de las personas que ostentan cargos de representación y responsabilidad en las mismas (presidencias, gerencias, juntas directivas, etcétera).

   Por ejemplo, clubes deportivos locales, empresas de prestación de servicios deportivos a las Administraciones, gimnasios privados, Federaciones Deportivas, otro asociacionismo con fines estatutarios deportivos, centros educativos, otras Administraciones Públicas, etcétera.

4.2 Clasificación de los modos o herramientas concretas para gestionar la participación ciudadana

En torno a la anterior tipología orientativa de contactos o interacciones se realiza seguidamente una clasificación de los modos o herramientas más habituales que se podrían emplear para gestionar la participación ciudadana (**Tabla 1**):

Modos o herramientas para gestionar la participación ciudadana (*)

Utilizados generalmente por personas individualmente

- **Encuesta de satisfacción general** en un curso o en un evento deportivo municipal. Ejemplo: Boadilla del Monte (Madrid).
- **Instancia General** (física o electrónica). Ejemplo: Laredo (Cantabria).
- **Hoja-formulario de quejas y sugerencias** (física o electrónica) en las instalaciones deportivas / **buzones de quejas y sugerencias**. Ejemplo: Madrid.
- **Cartas de servicios** . Documentos impresos o electrónicos de información ciudadana sobre un determinado servicio público que presta una Administración y que incorporan compromisos o derechos que aseguran la participación ciudadana. Ejemplo: Patronato Municipal de Deporte de Huesca (Aragón).
- **Canales únicos para la atención ciudadana** sobre múltiples asuntos. Ejemplos: teléfono 012 de atención ciudadana de Pamplona (Navarra); mostrador o ventanilla única de Mora (Toledo); atención al público en línea vía Chat de la ciudad de Murcia, y *Whatsapp* de atención ciudadana de Ejea de los Caballeros (Aragón).
- **Consulta popular o ciudadana, local o municipal**. En Andalucía, expresamente regulada por la *Ley 2/2001, de 3 de mayo, de Regulación de las Consultas Populares Locales de Andalucía*.
- **El alcalde o la alcaldesa, responden** (ya sea vía formulario web, *whatsapp* o correo electrónico, ya sea a través de redes sociales corporativas e incluso - aunque no aconsejable- desde redes sociales personales). Ejemplo: Villava-Atarrabia (Navarra).
- **Aplicaciones móviles o servicios de *whatsapp unidireccionales hacia la ciudadanía* y con fines exclusivamente informativos**. Ejemplos: App móvil de Cartaya (Huelva) y el servicio municipal de *Whatsapp* de Novetlè (Valencia).
- Asistencia individual a la **sesión de un Pleno, de un Concejo Abierto,** o a determinadas **Comisiones políticas** específicas. Se recuerda que las Juntas de Gobierno Locales no son públicas (Art. 70.1 de la Ley de Bases del Régimen Local, 1985).
- La **Comisión** municipal **Especial de Sugerencias y Reclamaciones** (Art. 20.d de la Ley de Bases del Régimen Local, 1985) - obligatoria en municipios de gran población, potestativa para el resto-.

Utilizados generalmente de manera indistinta por personas individualmente o entidades

- Participación ciudadana utilizada en el diseño y la evaluación de la puesta en marcha de un Plan municipal de Deporte o de una Planificación Estratégica Deportiva Municipal. Ejemplo: Plan estratégico del deporte y de la actividad física del Baix Llobregat (Comarca de Barcelona) (2022-2025).
- Vías de participación reguladas en el marco de un **Reglamento Municipal o Local de Participación Ciudadana**. La Universidad de Granada (2024), a través del proyecto LAB 717, y la FEMP (2024), disponen de interesantes guías y reglamentos tipo sobre participación ciudadana en la web. Ejemplo: Ayuntamiento de León.
- **Foros de Barrio** o **Foros Cívicos** (para grandes urbes) o Concejalías de Barrio. Ejemplos: Foros Cívicos del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid (Madrid) y las Concejalías de Barrio del Ayuntamiento de Pinto (Madrid).
- **Aplicaciones móviles** para la resolución de incidencias en la vía pública (incluyendo las acaecidas en espacios deportivos urbanos), fomentar la comunicación con la ciudadanía y la concienciación e información ambiental, entre otras utilidades. **Ejemplo 1**: Servicio comercial "Línea Verde" desde el que se atiende aproximadamente a 500 municipios de toda España. **Ejemplo 2**: servicio *InfoCity* instaurado, entre otros municipios, en Zizur Mayor (Navarra).
- **Plataformas Web de participación ciudadana.** Ejemplo: *Erabaki Galdakao*, del Ayuntamiento de Galdakao (Bizkaia).
- **Mesas de participación ciudadana.** Ejemplo: las Mesas de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Candelaria (Tenerife).
- **Presupuestos municipales participativos** vinculados al deporte. Ejemplo: Presupuestos Participativos "Tú haces Donostia" del Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián.

- **Distritos** (para municipios de gran población). Ejemplo: las cinco Juntas de Distrito de Las Palmas de Gran Canaria.
- **Consejo Social de Ciudad** (para municipios de gran población). Ejemplos: Consejo Social Cívico de la Villa de Bilbao y el *Consell Econòmic i Social* de Barcelona.
- **Vías de participación** legales previstas en la redacción de ordenanzas o reglamentos deportivos municipales.

Utilizados generalmente por entidades o grandes grupos de personas

- Una **iniciativa legislativa popular**. O bien, al menos 40.000 personas andaluzas conjuntamente , o bien entre diez o veinticinco municipios representando como mínimo a la cifra de personas anteriores, pueden trasladar "Proposiciones de Ley" al Parlamento de Andalucía sobre cualquier asunto de interés público (**Ley 5/1988, de 17 de octubre, de Iniciativa Legislativa Popular y de los Ayuntamientos**).
- **Vías de participación** reguladas en un **Consejo Municipal de Deporte** (órgano colegiado de carácter consultivo-asesor). Ejemplo: Consejo Municipal de Deporte del Ayuntamiento de Granada.
- **Vías de participación** incorporadas en los Estatutos o en los regímenes de funcionamiento de determinados **organismos municipales deportivos** (por ejemplo, en un Patronato, Instituto o Empresa Municipal). Ejemplo: la configuración participativa del sector deportivo local en la Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra.
- **Reuniones/mesas de trabajo, encuestas o formularios** utilizables durante el diseño y evaluación de determinados programas deportivos municipales dirigidos a entidades (por ejemplo, los utilizables para un programa de subvenciones al asociacionismo deportivo local).
- **Modelo de gestión participada con entidades deportivas** (Hontangas, Mestre y Orts, 2014).
- **Los Itinerarios de Práctica Física:** acuerdos inter-institucionales con base diagnóstica participativa, basados en convenios, con fines educativos, deportivos o de salud. Ejemplo de "Itinerario Educativo de Práctica Física" en Martínez Aguado, Daniel (2010).
- **Cogestión participativa de instalaciones deportivas municipales. Ejemplo 1:** Bases que regulan el desarrollo de proyectos de cooperación público-social en las instalaciones deportivas básicas de Madrid. **Ejemplo 2**: cogestión de locales municipales para que se organicen actividades deportivas en la ciudad de Alicante, entre otras posibilidades.
- **Cogestión participativa de programas deportivos de interés municipal/público**. **Ejemplo**: programa de "convenios de colaboración" para Escuelas Deportivas Municipales del Ayuntamiento de Murcia.
- **Subvenciones municipales** a asociaciones que promueven **la participación ciudadana**. **Ejemplo**: programa de subvenciones destinadas a Entidades Locales de Andalucía para la promoción de la participación ciudadana.
- **Escuelas de Participación Ciudadana**. **Ejemplo**: Escuelas de Participación del Ayuntamiento de Córdoba.
- **Cogestión participativa** en eventos deportivos municipales.
- La participación en el marco de **convenios y contratos de patrocinio publicitario**. **Ejemplo**: Ordenanza reguladora de los patrocinios privados de actividades municipales del Ayuntamiento de Mazarrón (Murcia) (BORM , nº 125, 31-05-2024).
- **Determinada Inteligencia artificial que facilite la participación ciudadana humana y la utilización de esos datos para tomar decisiones municipales** (determinados asistentes virtuales o chatbots, etcétera)**. Ejemplos 1:** Asistentes virtuales de los Ayuntamientos de Alicante ("Ali"), Fuengirola ("Fuengirola") o Noblejas (Toledo) ("Magda"). **Ejemplo** 2: *VisitMadridGPT* para ayudar o canalizar consultas de turistas que visitan la ciudad de Madrid.

(*) Muchos de los recursos aquí citados pueden ser consultados a través de los enlaces web que remiten

Tabla 1. Modos o herramientas para gestionar la participación ciudadana

Sin el uso óptimo de los anteriores modos o herramientas para gestionar la participación ciudadana, no puede haber verdadera participación.

Tenerlos al alcance no debe ser el fin de la Administración, sino el de aprovecharlos convenientemente. Puede complementarse el listado mostrado en la Tabla 1 en la guía de Bustos, García y Chueca (2018).

5. Potenciales ventajas de una gestión eficaz de los procesos de participación ciudadana en el deporte

Algunas de las potenciales ventajas que permitirían una gestión eficaz de los procesos de participación ciudadana en el deporte son las siguientes:

- La Administración aprende a gestionar mejor los servicios deportivos municipales.
- Se crea en la ciudadanía un sentimiento de pertenencia y colaboración hacia los servicios públicos.
- Un trabajo colectivo del Ayuntamiento con la ciudadanía y las entidades da más estabilidad a cualquier proyecto deportivo en el tiempo.
- El impacto cultural (sobre valores y actitudes deseables en la ciudadanía) de proyectos municipales basados en participación ciudadana es mucho mayor que cuando se aplican de forma unidireccional por la Administración.
- Se permite garantizar derechos básicos fundamentales.
- Fortalece la legitimidad municipal en la toma de decisiones y una mayor aceptación de las mismas por parte de la población.
- La "participación ciudadana" es uno de los valores añadidos más importantes que se pueden atribuir a cualquier "colaboración" o "coordinación" que sea participada por una Administración.

6. Errores frecuentes para una gestión eficaz de la participación ciudadana en el deporte

Un primer error frecuente, surgido habitualmente durante la Planificación Deportiva Municipal, se produce durante la transformación o generación de derivados de cualquier diagnóstico participativo en forma de objetivos, metas y/o líneas de acción.

Éste es un paso crítico que es deficientemente realizado con frecuencia y que convierte muchas veces en "papel mojado" la dedicación de personas y entidades en procesos participativos.

Si a la Administración, la participación ciudadana le ha informado de algo y posteriormente no hay forma de que se pueda ver, comprobar o reconocer si se ha atendido y analizado, difícilmente se trasladará la motivación y utilidad del proceso hacia la ciudadanía. Para conocer más sobre esta situación, véase la contribución sobre planificación de este manual.

Otro aspecto negativo a evitar para gestionar la participación ciudadana es la consideración errónea de las opiniones (de entidades/ciudadanía o del propio personal del Ayuntamiento) como verdades absolutas, donde alguien tiene que ceder completamente.

Más que negros o blancos, en participación ciudadana suele haber muchos grises como las mejores opciones; todo ello con el límite de la legalidad vigente para que el Ayuntamiento tome autónomamente sus decisiones. Legalidad que, si sirve para ser más justa o dar más calidad al servicio, también se puede cambiar.

Que haya participación ciudadana no implica decir a todo que sí; la Administración debe reflexionar (con personas competentes para ello) y tomar decisiones que pueden conllevar a decir un "no" a una determinada opinión ciudadana.

En estos casos, será importante comunicar adecuadamente a la ciudadanía, en público o privado, los motivos de un posible "no" o un "sí a medias". A este respecto, dar siempre un retorno a las entidades o personas que han participado en algún proceso de participación es importante.

Un tercer error que suele cometer la Administración es convertirse en una especie de "bella durmiente" de la participación, una *Administración off*, lo cual ocurre cuando reina el silencio y la falta de interacción con las personas receptoras de sus servicios.

A modo de síntoma habitual de ese tipo de Administración, dejar que correos electrónicos, mensajes, instancias, peticiones de reuniones, o llamadas de teléfono se queden sin respuesta alguna es un cruel defecto en la gestión de los servicios públicos.

Un cuarto error puede provenir del entendimiento de cualquier crítica ciudadana como algo personal, generando bloqueos que acentúan las enemistades y facilitando que personas participativas se puedan desvincular de los servicios públicos de manera permanente.

Las situaciones de crítica no son fáciles de manejar -y no presuponen necesariamente un mal funcionamiento que sea conocido y no corregido por la Administración- pero pueden producirse faltas de respeto, diálogos broncos, actos violentos y malestar en todas las direcciones.

Sin duda, aquí juega un papel trascendental el ejemplo que la Administración dé al manejo adecuado de los elementos intangibles de las interacciones humanas, protegiendo a sus miembros de conductas ciudadanas inaceptables, pero con las mejores aptitudes y actitudes hacia la participación ciudadana.

Finalmente, otro de los habituales focos de disfunciones ocurre, especialmente en pequeñas localidades, con la manera de manejar y utilizar la abundante "participación ciudadana" en entornos informales (en visitas a partidos, en visitas al club, en la propia calle, tomando un café, en un pasillo de una instalación deportiva, etcétera).

Estos entornos pueden ser aprovechados municipalmente pero con cautela, sin sustituir a los medios formales sino complementándolos.

Tomar decisiones de calado en la barra de un bar o viendo un partido de fútbol con los dirigentes de un club es una mala práctica.

Tales lugares son idóneos para apoyar y escuchar, pero no para dar opiniones definitivas en nombre del Ayuntamiento respecto de los asuntos municipales.

Para "oficializar" opiniones y generar transformaciones controladas en los servicios públicos es aconsejable la utilización de cauces formales.

Por ejemplo, si pensamos en un contrato municipal que no funciona bien, no es cuestión únicamente de que una persona receptora de ese servicio se queje verbalmente al personal técnico o político deportivo cuando le ve por la calle, sino que, le demos los medios para que lo ponga por escrito de forma rápida y sencilla.

A partir de ahí la Administración debería actuar en consecuencia de la forma más eficaz posible, con el retorno correspondiente a la persona que formuló la queja.

7. Referencias documentales

Bustos, Raquel, García, Javier y Chueca, Diego (2018). *Guía práctica para facilitar la participación ciudadana: una selección de herramientas presenciales y digitales para el trabajo colectivo*. Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales del Gobierno de Navarra. https://gobiernoabierto.navarra.es/sites/default/files/guiatecnicasparticipacion_castellano.pdf

Chueca Gimeno, Diego (2017). *Claves para una participación ciudadana de calidad en las Entidades Locales*. Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales del Gobierno de Navarra. https://gobiernoabierto.navarra.es/sites/default/files/gobernanza/01_clavesparticipacion_castellano_red.pdf

Federación Española de Municipios y Provincias (1 de agosto de 2024). *Área temática: modernización, buen gobierno y participación ciudadana*. http://femp.femp.es/

Hontangas Carrascosa, Julian, Mestre Sancho, José Luis y Orts Delgado, Francisco (2014). *La gestión participada en el deporte local*. Editorial Reus.

Martínez Aguado, Daniel (2010). *Itinerarios Educativos de Práctica Física en el Sistema Deportivo Local Educativo de la ciudad de Corella (Navarra. España)*. Bubok Publishing S.L.

Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación Ciudadana de la Federación Española de Municipios y Provincias (1 de agosto de 2024). *Canal Red FEMP por la transparencia y participación*. https://www.scoop.it/u/canal-red-femp-por-la-transparencia-y-participacion

Universidad de Granada (1 agosto de 2024). *Proyecto LAB 717: guía para la elaboración de un Reglamento de Participación Ciudadana*. https://laboratorio717.org/formacion/reglamento/

EL PERFIL DEL GESTOR/A DEPORTIVO/A EN PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS

RAFAEL ACEVES BALLESTEROS

1. La necesidad del gestor/a deportivo/a en los servicios deportivos municipales

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local indica en su artículo 25 apartado l) que el municipio tendrá entre sus competencias propias la "Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre". Esta evidencia ha sido fundamental para dar una base normativa específica al fenómeno deportivo que se ha ido extendiendo y consolidando de forma evidente en nuestra sociedad.

En España concretamente según datos del Anuario de Estadísticas Deportivas 2024, el sistema deportivo español abarcó en el año 2023 un mercado laboral de 246,7 mil personas, un 1,2% del empleo total.

Paralelamente han ido emanando la creación de Concejalías (compartidas o específicas) relacionadas con el ámbito deportivo en la que hay una figura política al frente.

Estas concejalías se han desarrollado desde los inicios de la Democracia con unos contenidos particulares, determinados a lo largo de los años por el desarrollo deportivo del municipio (infraestructuras, eventos, atención a entidades deportivas, desarrollo de actividades, etc.).

Este proceso madurativo que ha llevado a la democratización y universalización del deporte en nuestra sociedad ha evidenciado la importancia de que exista un área deportiva municipal teniendo en cuenta que el deporte, entendido en toda su extensión, es en la actualidad una necesidad básica en la vida de las personas, especialmente con su vinculación a la salud de las personas.

Esta perspectiva de evolución legal, política y social implica que actualmente en los municipios exista la figura del Gestor/a Deportivo/a, una persona especialista que asuma funciones más allá de la mera gestión de las instalaciones municipales o el contacto con los clubes locales. Actualmente el deporte municipal posee una conexión directa con la salud, la educación, el desarrollo de eventos, el turismo, la sostenibilidad, la integración social, etc.

2. Definición del perfil del/la Gestor/a Deportivo/a

El perfil del gestor deportivo, según Joan Celma en su obra "El ABC del gestor deportivo" (2011), incluye una serie de competencias, conocimientos y habilidades esenciales para el desempeño eficaz de su rol.

Para Celma, *«el gestor deportivo es el profesional encargado de planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades, instalaciones, recursos y servicios deportivos para garantizar su eficiencia y sostenibilidad, promoviendo al mismo tiempo los valores del deporte»*.

Para Fernández y Arce (2001), *«el gestor deportivo es un profesional que actúa como nexo entre las necesidades deportivas de la comunidad y los recursos disponibles, desarrollando programas e infraestructuras que fomenten el deporte en diferentes niveles»*.

Finalmente, Teodora (2020) lo define como *«la persona designada para liderar una entidad, cumpliendo total o parcialmente las funciones de organizar la actividad, coordinar y capacitar al personal, y controlar los objetivos propuestos por la organización deportiva»*.



En definitiva, quien desempeña una labor gestora constituye el punto de unión dentro de las múltiples relaciones que se establecen en la gestión deportiva de un Ayuntamiento, de las cuáles exponemos las principales y más influyentes, ya sean personas, grupos o entidades:

INTERNOS	EXTERNOS
✓ Alcalde/sa ✓ Concejal/a de Deportes ✓ Concejales/as de Hacienda, Urbanismo y Personal ✓ Otros Concejales/as ✓ Secretario/a e Interventor/a ✓ Arquitecto/a y otros técnicos municipales ✓ Personal supeditado a deportes (técnico/a, especialista, subalternos, celadores...) ✓ Personal Municipal (Policía municipal, Servicios de obras, Administrativos, técnicos/as de otras áreas…)	✓ Políticos y técnicos de otras instituciones (Provincial, Regional) ✓ Ciudadanía, Deportistas, Usuarios/as, Clientes ✓ Centros Escolares (APYMAS, Dirección, Profesorado de E.F.) ✓ Entidades Deportivas (Presidentes, Directivos) ✓ Gimnasios y otras empresas deportivas privadas municipales (propietarios y gestores) ✓ Empresas proveedoras ✓ Profesionales del deporte ✓ Medios de comunicación ✓ Otros

Tabla 1. Vínculos del personal de gestión deportiva municipal con otras personas y entidades (adaptado y modificado de Celma -2011-)

Se entiende por tanto la importancia de esta figura en la construcción y sostenimiento del sistema deportivo municipal, ya que dispone de una posición estratégica frente a los diferentes agentes que intervienen.

Además, su profesionalización es capital para seguir mejorando la calidad de los servicios con la ayuda de la formación especializada que se imparte actualmente.

Siguiendo el Estudio Nacional del Gestor/a deportivo/a en España realizado por FAGDE en el año 2023 podemos tener una visión más concreta de las personas dedicadas a este trabajo teniendo en cuenta que la muestra de este estudio se realizó con gestores/as tanto del ámbito público como del privado.

Acercándonos a los datos clave resumidos podemos destacar los siguientes contenidos:

- **Tipo de contrato:**

  La mayoría de los contratos de los/as participantes en el estudio son indefinidos a tiempo completo, representando el 42,93% de los casos, mientras que los contratos indefinidos a tiempo parcial, sólo representan el 4,10%. El personal funcionario y autónomo también tienen una presencia significativa en el sector, con un 16,07% y un 13,05% respectivamente.

- **Experiencia laboral:**

  Más del 30% de las personas encuestadas tienen más de 20 años de experiencia profesional en el puesto de trabajo actual. Tan solo un 12% lleva menos de 2 años. Esta situación es cambiante en cuanto al género existiendo mayores porcentajes de mujeres con menos años de experiencia.

- **Salarios:**

  En el sector público, el mayor porcentaje de salarios se encuentra en el rango de 1.200 a 1.500 euros (24,43%), seguido por los salarios entre 1.500 y 1.800 euros (17,81%). Por otro lado, el sector privado se destaca en los registros de salarios de más de 3.000 euros (13,29%) en comparación con las organizaciones públicas en este rango salarial (2,97%).

- **Formación:**

  Alrededor del 67% de las personas encuestadas -dos de cada tres- poseen una titulación de grado superior como cualificación más elevada obtenida -Master o Licenciatura o grado superior-. Existe además un mayor porcentaje de mujeres entre las personas encuestadas que han realizado un doctorado o una FP Formativa de Grado Superior. Además, un porcentaje significativo (31,18%) ha obtenido un Máster, lo cual refleja un interés por la especialización y la adquisición de conocimientos adicionales en un área específica, y que han invertido tiempo y esfuerzo en su educación, buscando obtener títulos académicos que respalden y fortalezcan su perfil profesional.

3. Competencias clave del Gestor/a Deportivo/a

Como expone Adolfo Ruíz, presidente de FNEID, *«para el Gestor/a deportivo/a, tanto la formación como las competencias necesarias desempeñarán un papel crucial en el desarrollo de sus funciones. Además, serán claves las habilidades blandas o soft skills. No basta con conocer el sector y entender las necesidades del cliente, es esencial desarrollar habilidades como la escucha activa, la gestión emocional, la capacidad de liderar y trabajar en equipo, la empatía, etc.»* (FAGDE, 2023).

Siguiendo el mencionado Estudio Nacional del Gestor/a deportivo/a en España (FAGDE, 2023), se realiza un análisis del grado de importancia que se otorga a una serie de competencias propias de los/as Gestores/as Deportivos que pueden verse en las siguientes imágenes:

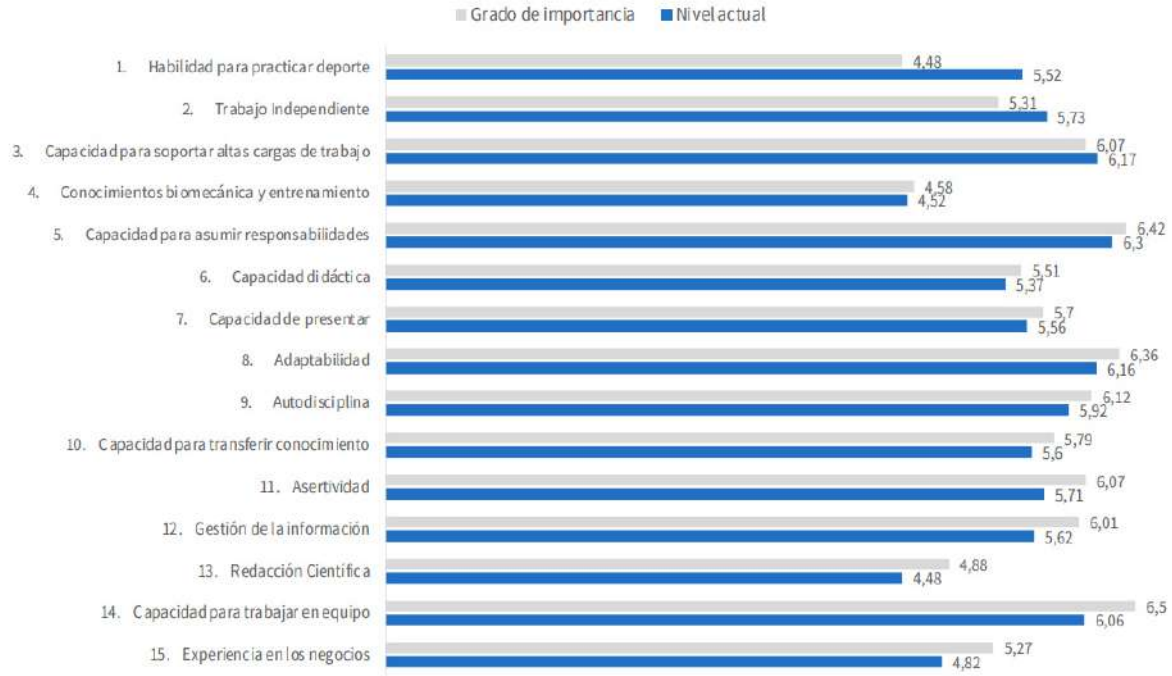


Imagen 1. Grado de importancia y nivel actual de las competencias en el personal de gestión deportiva (parte I)

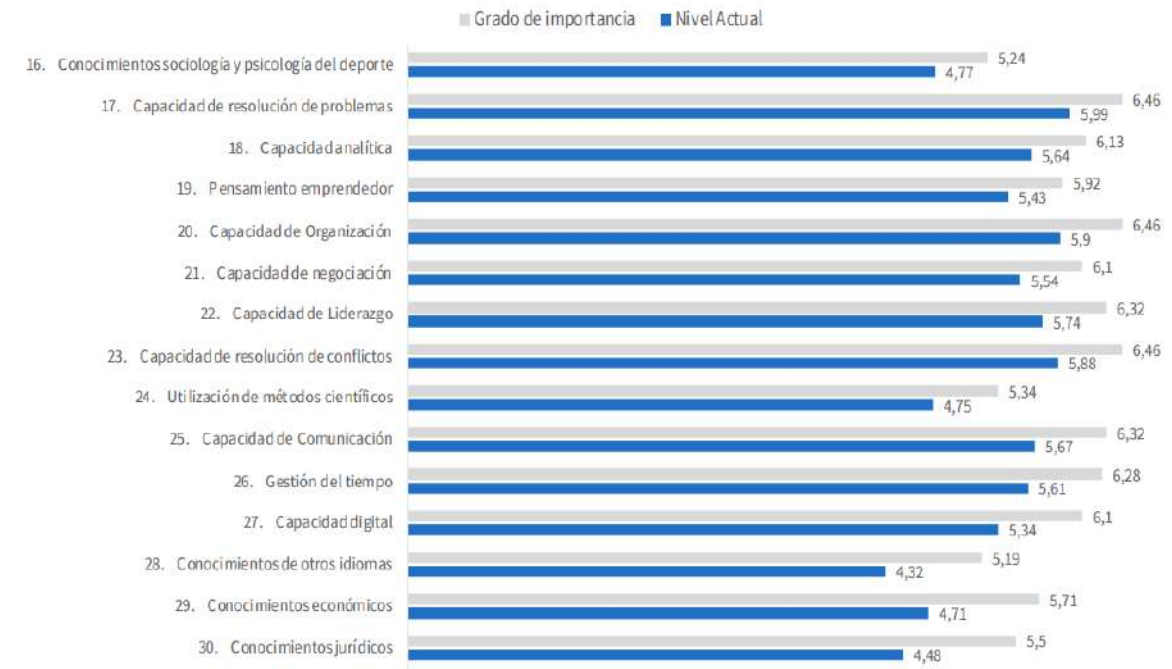


Imagen 2. Grado de importancia y nivel actual de las competencias en el personal de gestión deportiva (parte II)



De estos resultados se pueden extraer varias conclusiones. En primer lugar, se observa que el personal gestor considera a la habilidad para practicar deporte (4,48) como la competencia menos importante, mientras que la capacidad para trabajar en equipo (6,50) se destaca como la más importante, seguida de la capacidad de organización (6,46) y la capacidad de resolución de conflictos (6,46).

Los resultados sugieren que el personal gestor debe enfocarse en mejorar las competencias relacionadas con conocimientos jurídicos, económicos e idiomas, y así mismo desarrollar aún más su capacidad digital y pensamiento emprendedor.

En este sentido nos centraremos en algunas de las competencias que consideramos fundamentales por la importancia que conllevan.

3.1 Competencias Estratégicas

Son las referidas a las habilidades, capacidades y recursos clave que un/a gestor/a deportivo/a debe desarrollar y saber utilizar para obtener y mantener mejoras cualitativas que puede permitir adaptarse a los cambios del sector deportivo y satisfacer las necesidades de de las personas usuarias de manera efectiva.

Estas competencias se encuentran en el corazón de la estrategia del servicio de deportes y son el motor para la creación de valor y crecimiento sostenible.

3.1.1 Visión estratégica:

Es la capacidad para reflexionar con una perspectiva a medio y largo plazo con la que el/la gestor/a pueda anticiparse a las tendencias del sector deportivo.

Celma (2011) expone que *«hay que preguntarse el porqué de las cosas que afectan a nuestro trabajo, visionar a hacia dónde vamos, anticipar escenarios, imaginar posibilidades».*

En aras de «(...) conseguir esta visión estratégica se debe dedicar una parte de la agenda semanal a esta competencia, informándose de las tendencias novedosas, comunicarse con otros compañeros y reservar tiempo de calidad para realizar una reflexión productiva».

3.1.2 Planificación:

La planificación deportiva es un proceso esencial en la gestión de organizaciones y servicios relacionados con el deporte y que el/la gestor/a deportivo/a debe dominar. Permite establecer objetivos, definir estrategias y organizar recursos para alcanzar metas específicas en el ámbito deportivo.



Para un acercamiento en más profundidad se pueden utilizar los contenidos que ofrece el Manual de Gestión Deportiva Municipal de la diputación de Almería (Capítulo II) y la contribución específica del presente manual sobre planificación deportiva municipal.

Los objetivos principales que debe lograr el/la gestor/a deportivo/a con la planificación son:

1. **Definir metas claras y alcanzables**: Establecer objetivos estratégicos y operativos en el ámbito deportivo.
2. **Optimizar recursos**: Garantizar el uso eficiente de recursos humanos, económicos, temporales y materiales.
3. **Responder a las demandas sociales y deportivas**: Asegurar que los servicios ofrecidos satisfacen las necesidades de las personas usuarias y grupos de interés ("*stakeholders*") como los clubes, patrocinadores, proveedores, otras áreas municipales, etc.
4. **Adaptación al entorno**: Ajustarse a los cambios en el contexto legal, político, social, económico y tecnológico en el que actúan.

La ausencia de planificación según Celma (2011), puede tener consecuencias negativas que se pueden evidenciar entre otras en:

- Costes muy superiores a los habituales al tener que improvisar ante los problemas surgidos.
- Necesidades y demandas no identificadas.
- Desconcierto en la organización.
- Mayor y más rápido deterioro de la imagen del servicio y sus dotaciones.
- Equipamientos poco funcionales.

El/la gestor/a deportivo/a debe identificar y dominar los componentes clave de la planificación deportiva como son:

1. **Análisis del entorno**

   Fundamental para identificar oportunidades y amenazas en el entorno externo, así como fortalezas y debilidades internas (Análisis DAFO).

   Incluye: Análisis del marco legal y normativo, identificación de tendencias deportivas, evaluación de las necesidades y expectativas de los usuarios.

2. **Formulación de objetivos**

   Gallardo y Jiménez (2004) destacan la importancia de definir objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales) en la gestión deportiva municipal.

   Esto permite vincular las expectativas de la ciudadanía con los recursos municipales.

3. **Estrategias y líneas de acción**

   Fernando París (2023) resalta que las estrategias deben surgir de una visión clara de la organización deportiva y deben alinearse con su misión.

   Ejemplos de estrategias incluyen: la diversificación de servicios deportivos, el fomento del deporte base y la actividad física saludable.

4. **Diseño del plan operativo**

   El éxito de un plan deportivo radica en su traducción a acciones concretas.

   Esto implica:

   - ✓ Calendarización de actividades
   - ✓ Asignación de responsables
   - ✓ Determinación de recursos necesarios

5. **Evaluación y control**

   La evaluación debe ser continua, permitiendo ajustar el plan según los resultados obtenidos y las condiciones cambiantes del entorno. Se deben establecer indicadores clave de rendimiento (KPI) para medir el progreso.

De la misma forma el/la gestor/a deportivo/a debe manejar las herramientas básicas para implementar una planificación eficazmente:

1. Matriz DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades)
2. Diagrama de Gantt
3. Análisis PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ecológico y Legal)
4. SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)
5. Diagramas de Ishikawa (Causa-Efecto)
6. Canvas de Modelo de Negocio (Business Model Canvas)
7. Mapa de Stakeholders (partes interesadas)

3.1.3 Gestión del cambio**:**

El/la gestor/a deportivo/a deberá adaptarse y liderar procesos de innovación en un entorno dinámico. La gestión del cambio es un proceso estratégico que requiere planificación, liderazgo y comunicación efectiva. Un/a gestor/a deportivo/a se debe enfrentar a la resistencia al cambio y garantizar una transición exitosa hacia nuevos procesos, estructuras o culturas dentro de su organización deportiva.

Por ejemplo, queremos realizar una transición tecnológica con la implementación de inscripciones y reservas en línea para nuestros servicios deportivos. Esta acción va a tener un gran impacto, tanto interno (dentro de la organización) como externo (persona usuarias) por lo que se deben prever las resistencias que puedan producirse solventándolas con eficacia.

Una vez establecido un cambio estratégico en nuestra organización el/la gestor/a deportivo/a deberá consolidar el mismo reforzando los nuevos hábitos y comportamientos asegurando que las prácticas establecidas durante el cambio se mantengan a largo plazo.

Es importante promover una cultura de cambio continuo, incentivando la innovación, fomentando una mentalidad abierta hacia la mejora constante para detectar situaciones sensibles antes de que se conviertan en problemas.

La clave para un/a gestor/a radica en equilibrar los aspectos humanos y técnicos del cambio, asegurándose de que las personas comprendan, acepten y se adapten a las nuevas condiciones eliminando el temor a lo desconocido.

Superar las dificultades de gestionar cambios en una organización requiere de una combinación de planificación estratégica, liderazgo efectivo y enfoque en las necesidades humanas.

3.2 Competencias Técnicas

El/la gestor/a deportivo/a debe manejar de forma práctica determinadas competencias técnicas para que su actividad laboral se realice de forma eficiente y práctica.

3.2.1 Conocimientos específicos en administración

- Legislación

  Los conocimientos legislativos son claves para enfocarse tanto en las competencias que se deben asumir desde el área de deportes como en la normativa específica de determinadas modalidades deportivas, pasando por la regulación de las instalaciones deportivas y espectáculos públicos.

  Legislación general:

  Constitución Española, Estatutos de la Comunidad Autónoma, Ley de Bases del Régimen Local, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley de Subvenciones, Ley de Contratos del Sector Público, etc.

  Legislación específica:

  Ley del Deporte Nacional, Leyes del Deporte de las CCAA, Ley contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte, Leyes específicas de espectáculos públicos, etc.

- Otros conocimientos propios de administración

  Control presupuestario, contabilidad administrativa, procedimientos de contratación de recursos humanos, contratación de obras, servicios y suministros (especialmente estos dos últimos).

3.2.2. Gestión de competencias específicas

De forma más concreta y directa con la gestión puramente deportiva podemos enumerar las siguientes:

- ✓ Gestión de Actividades y Organizaciones Deportivas: donde se incluirían la gestión con clubes deportivos, federaciones, ligas y otras asociaciones relacionadas con el deporte y la actividad física; diseño de calendarios deportivos y estrategias operativas, promoción del deporte y la actividad física en el municipio, gestión de grupos vulnerables e inclusión social a través del deporte, etc.
- ✓ Gestión de instalaciones deportivas: Diseño, mantenimiento y promoción de IIDD, gestión de alquileres y espacios deportivos, supervisión del uso eficiente y sostenible de instalaciones deportivas.
- ✓ Gestión de eventos deportivos: Organización, promoción y evaluación de eventos, organización de competiciones locales, nacionales e internacionales, colaboración en eventos deportivos de otras entidades.
- ✓ Estrategias de marketing deportivo para maximizar el impacto económico y social.

3.3 Competencias Interpersonales

Están referidas a las cualidades y habilidades necesarias para tratar con otras personas y para trabajar en equipo. Entre ellas destacamos las que deben de ser prioritarias para el/la gestor/a deportivo/a ya que tienen especial incidencia en su gestión diaria.

3.3.1. Liderazgo

El liderazgo es la capacidad de guiar, influir y motivar a un grupo de personas hacia el logro de un objetivo común.

Dentro de un servicio deportivo de un pequeño o mediano municipio las estructuras organizativas pueden ser más o menos amplias, pero el liderazgo de los/as gestores/as deportivos/as no debe limitarse a su estructura interna, sino que debe ampliarse a todas las estructuras y personas a las que se pueda influir para conseguir nuestros objetivos.

Covey (1989) expone que en las tareas de dirección podemos encontrarnos con administradores y líderes. No es lo mismo alguien que sólo administra o gestiona recursos, que alguien que arrastra a los demás e inspira confianza y respeto.



Es importante reflexionar sobre el siguiente cuadro sobre las diferencias de estilo para dirigir:

GESTOR/A	DIRECTIVO/A - QUIEN LIDERA
MANTIENE	CREA - TRANSFORMA
MANDA A UN GRUPO	CONDUCE UN EQUIPO
GESTIONA LO TÉCNICO	DESARROLLA EL CAMBIO
CONTROLA - REPITE	INNOVA
ESTRUCTURADO Y RÍGIDO	FLEXIBLE E IMAGINATIVO
METODOLÓGICO	DELEGATIVO
ANALÍTICO	VISIONARIO

Tabla 2. Diferencias entre estilos de dirección Celma (2011)

3.3.2. Comunicación

En el ámbito deportivo la comunicación es fundamental ya que existe una red de conexiones directas con todos los diferentes grupos de interés por lo que se debe interactuar eficientemente con todos ellos.

En este contexto, la comunicación no solo se centra en transmitir información, sino en construir relaciones, tomar decisiones estratégicas y gestionar situaciones complejas. La comunicación es el puente que conecta la estrategia con la acción en cualquier organización deportiva.

Mejorar nuestra forma de comunicarnos requiere de una adaptación determinada teniendo en cuenta diferentes factores: tipo de persona (usuario/a nuevo/a en una actividad o usuario/a habitual), responsabilidad que tiene (entrenador/a de un club o directivo/a), circunstancias que le afectan (dimensión del problema que le esté afectando), etc.

3.3.3. Negociación y resolución de conflictos

Manejar diferencias y alcanzar acuerdos es una actividad constante para los/as gestores/as del deporte teniendo en cuenta que hay que organizar usos de instalaciones deportivas, fechas para la realización de eventos, peticiones específicas inhabituales, compromisos políticos, etc.

Un proceso estructurado y estratégico permite llegar a acuerdos mutuamente beneficiosos y solucionar desacuerdos.

Para ello es necesario tener una preparación de la negociación a realizar recopilando información relevante, estableciendo objetivos claros y comprendiendo las necesidades e intereses de ambas partes.

Otros elementos clave en la negociación serían la escucha activa (comprender los puntos de vista y emociones de la otra parte), identificar los intereses de las partes, generar opciones de resolución y manejar las emociones en situaciones críticas gestionando las tensiones de manera constructiva.

Se debe finalizar con un cierre del acuerdo al que se ha llegado formalizando los términos acordados y asegurándose de que las partes comprendan y acepten las responsabilidades.

Finalmente se debe realizar un seguimiento continuo verificando el cumplimiento del acuerdo y abordando los posibles problemas de implementación.

3.4 Competencias Éticas

El valor añadido y diferencial que puede tener un servicio deportivo es que la gestión se realice desde un compromiso ético que debe partir desde la persona gestora.

Si esta persona lidera desde esta visión basada en los valores, no sólo se implica en un impulso meramente administrativo, sino que también contribuye al bienestar social y ambiental de todo el servicio.

Sus decisiones deben estar alineadas con principios sólidos, reflejando integridad, responsabilidad y un compromiso profundo con la dignidad y el desarrollo humano cualidades que pueden y deben transferirse a través de la práctica deportiva.

Valores como la **responsabilidad social**, deben estar presentes en el/la gestor/a del servicio de deportes, promoviendo y favoreciendo la inclusión de las personas más vulnerables en la práctica deportiva o realizando acciones en favor de la sostenibilidad en nuestras propuestas (realización de eventos deportivos reduciendo la huella ambiental, construcción de nuevas instalaciones, información a usuarios, etcétera.

Zaragoza Ciudad Sostenible es un ejemplo de participación y compromiso con la sostenibilidad de toda una comunidad a través del deporte.

La **transparencia** debe expresarse garantizando la rendición de cuentas, actuando con honestidad y claridad en la comunicación que se realiza como por ejemplo informando a las personas usuarias, empresas de servicios, clubes y otros agentes interesados sobre las políticas y cambios que se van a producir.

La **integridad**, manteniendo la coherencia entre lo que se dice y lo que se hace, actuando según principios morales sólidos, incluso en situaciones difíciles. Se debe de evitar así prácticas como el fraude, el favoritismo o la corrupción.

Además, implica cumplir promesas y compromisos con empleados/as, clientela y/o socios/as que se hubieran planteado.

Por último, **la responsabilidad profesional** también debe estar presente principalmente para asumir las consecuencias de las decisiones realizadas, tanto positivas como negativas, y estar dispuesto a rendir cuentas.

Igualmente, para reconocer errores y buscar soluciones en lugar de culpar a otras personas cumpliendo con las normativas legales.

El/la gestor/a deportivo/a, como lo define Joan Celma (2011), debe ser un/a profesional integral que combine habilidades gerenciales, conocimientos técnicos y valores éticos.

Su papel es fundamental para el desarrollo del deporte como industria (y como servicio público, pensando en la Administración Pública), herramienta social y actividad recreativa.

4. Formación y Desarrollo Profesional

"Lo primero es aprender a aprender" nos dice Elias Margolis (2017) incentivándonos hacia un conocimiento de forma consciente.

En un sector como el del deporte en el cuál, como estamos viendo, intervienen una multiplicidad de conocimientos tanto específicos como transversales, la formación del gestor/a deportivo/a debe abarcar una amplitud de disciplinas que están en constante evolución.

Nuestro aprendizaje debe ser constante si queremos adaptarnos tanto a cualquier evolución que se produzca en la sociedad y nos afecte (como por ejemplo todo lo relativo a aspectos tecnológicos), como a los cambios específicos que implican sólo al contenido propiamente deportivo (por ejemplo, una nueva Ley del Deporte).

Esto ayudará a fortalecer las habilidades y conocimientos necesarios para una gestión efectiva del deporte.

En el Estudio Nacional del perfil del/la Gestor/a Deportivo/a en España se realiza un análisis de la formación de la que parten los/as gestores/as deportivos/as en su acceso al mundo laboral y las prioridades en cuanto a formación específica.

Los resultados respecto a la formación no oficial realizada, muestran una gran variedad de materias. Destaca en un porcentaje significativo, el 40,67%, la realizada sobre Marketing, lo cual indica un interés y reconocimiento de la importancia de esta disciplina en el entorno de la gestión deportiva.

Además, se observa una alta proporción de participantes que han realizado cursos en áreas como Planificación (37,65%) y Recursos Humanos (33,76%), lo que refleja la relevancia que se otorga a la organización y gestión del trabajo, así como al capital humano.

En general, estos datos indican que las personas encuestadas han buscado ampliar sus conocimientos y habilidades en diversas áreas relevantes para su desarrollo profesional.

Por otro lado, la pertenencia a colectivos o asociaciones relacionadas con la gestión deportiva sugiere la necesidad y existencia de redes profesionales y la importancia de la colaboración y el intercambio de conocimientos entre sus miembros.

Fomentar el intercambio de experiencias entre colegas puede ser una forma efectiva de aprendizaje y desarrollo profesional.

En particular, la gestión del deporte ha crecido en asociaciones y entidades profesionales entre las que destaca a nivel mundial la Asociación Mundial de Gestión Deportiva, World Association for Spor Managment (WASM) que aglutina las principales asociaciones continentales y donde se encuentra la Asociación Europea del Gestión del Deporte, European Association for Sport Management (EASM).

Por su parte en España, existen diferentes entidades asociativas que promueven y defienden la gestión y la economía del deporte como la Federación de Asociaciones de Gestión del Deporte de España (FAGDE) con sus trece asociaciones regionales, la Sociedad Española de Economía del Deporte (SEED), la Federación Nacional de Empresarios de Instalaciones Deportivas (FNEID) o la Asociación Española de Empresarios de Servicios Deportivos a las Administraciones Públicas (AEESDAP).

5. Desafíos actuales del Gestor/a Deportivo/a

5.1 Digitalización

Gallardo y García-Unanue (2020) afirman que la transformación digital es uno de los pilares fundamentales de la evolución en todos los sectores económicos, y por tanto en el sector deportivo. Por esta razón, los/as gestores/as deportivos/as deben desarrollar competencias vinculadas a la digitalización para a través de ellas, mejorar los procesos y garantizar el desarrollo legal de la Administración Electrónica en España, incluyendo el acceso electrónico a la ciudadanía de los servicios públicos.

Uno de los principales puntos débiles del personal gestor está relacionado con la capacidad digital. Por consiguiente, convendría revisar como posible área de mejora la integración de la tecnología en la gestión, por ejemplo todo lo relacionado con el *big data* e *inteligencia artificial*. También cabe destacar el desarrollo de plataformas de *streaming* y experiencias interactivas, con el apoyo de empresas especializadas ofreciendo la posibilidad de que eventos y actividades puedan ampliar sus posibilidades de difusión o participación a las personas que no tienen la posibilidad de acudir presencialmente.



5.2 Inclusión y Diversidad

La sociedad actual cada vez es más diversa y no sólo en las grandes ciudades, de hecho, en el año 2019 el 10% de las personas que vivían en localidades de menos de 10.000 habitantes procedían de otros países.

Desde nuestra área tenemos que tener en cuenta este dato para que el deporte sea uno de los elementos fundamentales que propicien y faciliten la cohesión social.

Por otro lado, 4,38 millones de personas, según la Encuesta de Discapacidad, Autonomía personal y situaciones de Dependencia (2020), declaraban tener alguna discapacidad.

El acceso de estas personas al deporte no puede estar restringido, por lo que el/la gestor/a deportivo debe enfocarse a facilitar su acceso incidiendo en la adaptación de las instalaciones y los programas deportivos para personas con discapacidad.

6. Características específicas del gestor/a deportivo/a en los pequeños y medianos municipios

6.1 Estructuras reducidas

En los pequeños y medianos municipios los servicios deportivos, al ser estructuras más reducidas, no hay posibilidad de que existan funciones muy especializadas para cada persona que trabaja en este área, lo que conlleva una mayor polivalencia. En determinados momentos el/la gestor/a deportivo/a se convierte en un "hombre/mujer orquesta" realizando una multiplicidad de tareas.

Además de la cantidad de tareas a realizar se advierte que éstas implican una gran especificidad por su diversidad y transversalidad (atención al público, control de instalaciones, informes administrativos, compra de suministros, preparación de eventos, diseño de cartelería…).

Otra consecuencia de las estructuras reducidas o muy limitadas es que la asistencia e implicación que el servicio requiere demanda una disponibilidad mayor. Al concentrarse las necesidades en menos personas, los imprevistos, avisos y exigencias de información se multiplican.

Por último, existe la necesidad, y casi la obligación, de apoyarse mucho más en las entidades/personas externas del sistema deportivo local (clubes, asociaciones, voluntarios, sociedad civil, etc.) para cualquier acción que se desea implementar.

6.2 Conexión más continuada y directa con otras áreas de la Administración Local

El contacto con otras áreas del propio Ayuntamiento es más continuado y directo para coordinar y aprovechar recursos (humanos, materiales, instalaciones, etc.). Principalmente se produce esta relación con servicios similares de atención directa al público y relacionada con la prestación de servicios: juventud, turismo, cultura, desarrollo local, etcétera. En ocasiones coincide incluso que la misma persona es la responsable de varias áreas.

6.3 Realización de tareas administrativas

En función de la población, la idiosincrasia del municipio, o la formación del gestor/a, la relación laboral (personal laboral o funcionario), existe un compromiso mayor o menor en la realización de funciones administrativas tales como la redacción de pliegos, convenios, subvenciones, informes, análisis estratégicos a medio y/o largo plazo, análisis contable, seguimiento presupuestario, etc.

6.4 Gestión de instalaciones

También la gestión de instalaciones está influida por el tipo y la dimensión de la estructura del área para realizar todas las labores relacionadas con las mismas: el control del mantenimiento, aperturas y cierres, compartir la gestión de reservas con otras áreas.

Como puede consultarse en el capítulo de este manual relacionado con la Tecnología y Digitalización, muchas de estas tareas pueden irse reduciendo con la implantación de soluciones domóticas, de control a distancia o monitorización de equipos.

6.5 Atención más directa a personas usuarias

Una de las características que más influyen en la gestión deportiva de pequeños y medianos municipios está referida al contacto directo que se establece con la persona usuaria final (practicante de cursos y actividades, usuario/a de instalaciones, participante en eventos, responsables de clubes y entidades, etcétera).



La exposición profesional está más acentuada y la implicación requiere para personas que conviven con las personas usuarias en la misma localidad de atención más exigente, afectación de las relaciones personales con usuarios/as, atención de quejas y sugerencias más informalmente, etc.

En definitiva, la cercanía y la inexistencia de filtros que puedan atenuar el contacto continuado provocan todas las situaciones señaladas anteriormente.

Ante estas circunstancias es importante volver a recordar la importancia de las competencias relacionadas con la ética profesional para evitar situaciones de privilegio, decisiones subjetivas y favorecimientos injustificados ante conflictos de intereses.

6.6 Menor influencia de otros elementos estructurales de grandes localidades

El pertenecer a servicios más reducidos afecta en sentido contrario a la influencia que provocan otras estructuras y contenidos internos tales como la realización de los procesos de licitación con empresas externas, seguimiento de contratos, necesidades de gestión de personal, etc.

Igualmente, tampoco existe o, por lo menos con tanta influencia como en grandes municipios, las relaciones que pueden establecerse con otras entidades que pueden influir en el servicio, como por ejemplo las que se llevan a cabo con los medios de comunicación.

7. Referencias Documentales

Celma, Joan. (2011). *El ABC del gestor deportivo*. Editorial Paidotribo.

Covey, S. (1989). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Booket

Diputación de Almería (2023). *Manual de Gestión Deportiva Municipal*. https://www.pidalalmeria.es/manual-de-gestion-deportiva-municipal-2/

FAGDE (2023) *Estudio Nacional del perfil del/la Gestor/a Deportivo/a en España.* *https://www.fagde.org/uploads/app/1285/elements/file/file1727885980.pdf*

Fernández, A., y Arce, C. (2001). *Gestión deportiva: Planificación, dirección y control*. Editorial Wanceulen.

Gallardo Guerrero, Leonor y Jimenez Gómez, Antonio. (2004). *La gestión de los servicios deportivos municipales.* Editorial Inde.

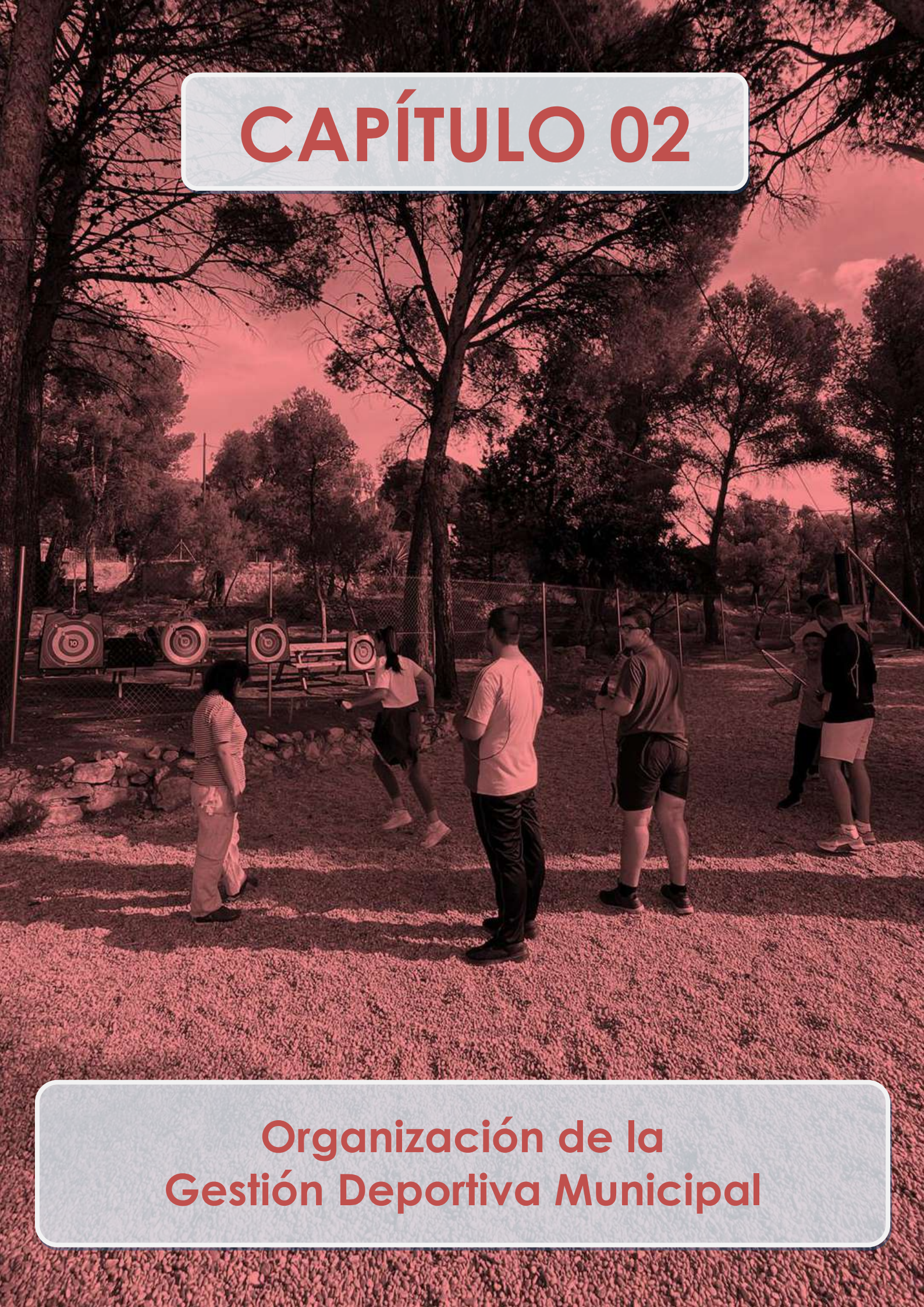
Gallardo Guerrero, Leonor y García Unanue, Jorge (2020). Los datos, las analíticas y la digitalización como claves del futuro en la gestión deportiva pública y privada. Comunicación y hombre. *Revista Interdisciplinar de Ciencias de la Comunicación y Humanidades*, nº 16.

Margolis, E. (2017) El buen vivir: La búsqueda de su comprensión a través de diferentes filosofías. *Revista Estudios Políticos,* nº 40.

Ministerio de Cultura y Deporte (2023). *Anuario de Estadísticas Deportivas 2023*. Secretaría General Técnica. https://www.educacionfpydeportes.gob.es/dam/jcr:fbf05df0-5e3f-4b57-9d5b-6588d4ad34a9/aed-2024.pdf

Teodora, T. (2020). Sports center management: competence structure model for sport managers. *Sport and Society - Interdisciplinary Journal of Physical Education and Sports*, 20(2), 2-7.

Zaragoza Deporte Sostenible. Ayuntamiento de Zaragoza https://www.zaragozadeportesostenible.es/



CAPÍTULO 02

Organización de la Gestión Deportiva Municipal

PLANIFICACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL, CON SENTIDO Y POCOS RECURSOS, PARA NO DESFALLECER EN EL INTENTO

DANIEL MARTÍNEZ AGUADO
Col. EFD (65.088)

1. Qué es y para qué sirve planificar en un Servicio Deportivo Municipal

Las personas que asumen funciones gestoras, directivas y/o políticas dentro de un Servicio Deportivo Municipal deben tomar decisiones constantemente con una significativa trascendencia hacia otras personas, como tal servicio público que es.

La toma de decisiones es una actividad intelectual que obviamente trasciende de la gestión y que, se realice por seres humanos y/o con la ayuda de máquinas inteligentes, presenta una constitución tan variable que probablemente no sea equivocado decir que cada decisión -manifestada en un acto visible o invisible al ojo humano- es única e irrepetible.

El acto humano involucrado en la toma de decisiones es el resultado de un aprendizaje, como tantos otros, que se conforma por una miscelánea de intuición y deducción lógica. De la prolija e indeterminada cantidad de decisiones diarias que se toman en un Servicio Deportivo Municipal, la Planificación Deportiva Municipal debería ocuparse de aquel tipo de decisiones generales que, de sólida y predominante deducción lógica, tengan las consecuencias o resultados más relevantes sobre el servicio.

La Planificación muy pocas veces prevé, ni debe prever, decisiones de máxima concreción y detalle. Más bien se debe ocupar de fijar, tras procesos profundos de reflexión, los marcos conceptuales o teleológicos generales y estratégicos sobre los cuales se engarzan y traccionan simbólicamente tales decisiones relevantes, como si de una locomotora de un tren se tratara respecto de sus vagones.

En el ámbito de la gestión deportiva municipal, considero más oportuno denominar a dichas decisiones relevantes como "intervenciones" o "situaciones de intervención deportiva" sobre el deporte en el municipio. Desde esta consideración, una posible definición de Planificación Deportiva Municipal (desde ahora PDM) es la siguiente:

> *Proceso/s para deducir y deducciones relativos a las intervenciones deportivas de los Ayuntamientos que, plasmados en documentos, permiten satisfacer necesidades deportivas* (Martínez, 2016, p.14).

En consonancia con lo anterior, el fin general de una PDM es el de prever (deduciéndolo con el mayor rigor posible) lo que queremos que suceda en el deporte del municipio mediante la intervención municipal.

Un Ayuntamiento sin una PDM suele actuar con una disciplinada ineptitud de procedimientos que oscilan, sin un término medio, entre los rutinarios y anquilosados, a los imprevisibles y descontrolados.

La ausencia de una PDM es también una potenciadora de la inamovilidad presupuestaria año tras año, de la desadaptación de los programas y de los espacios deportivos a las necesidades de las personas, y de un clientelismo cínico de la política, respecto de la ciudadanía, hacia las intervenciones imprevistas que más convengan en cada uno de los minutos, de cada uno de los días, de cada legislatura municipal.

Una PDM bien planteada y ejecutada servirá, entre otros motivos, para los siguientes (Martínez, 2012, p. 23-27 y 2016, p. 16-20):

- Mejora la eficacia y eficiencia de las intervenciones públicas tanto por constituir ello un requerimiento legal como por la necesidad de una óptima gestión.
- Permite la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre el deporte del municipio, con los beneficios que ello conlleva (véase contribución de esta obra sobre la gestión de la participación ciudadana).
- Es un instrumento de rendición, transparencia, control y evaluación de la acción municipal tanto hacia adentro del Ayuntamiento (organización deportiva municipal) como hacia afuera del mismo (organización deportiva local: entidades y ciudadanía del municipio).
- Permite anticiparse a los problemas, ayuda a innovar (si lo facilita su diseño metodológico), y posibilita una distribución racional de los recursos públicos sobre lo prioritario.
- Con la metodología adecuada, es una oportunidad para coordinar el trabajo de las personas y aprender colectivamente.

La llevanza de una PDM no es, o no debería ser, un asunto cuya realización deba estar condicionada, ni por el tamaño poblacional del municipio, ni por los recursos disponibles para su elaboración y puesta en práctica.

Tal y como apela el título de esta contribución, un Ayuntamiento puede y debe planificar con sentido, aun teniendo escasos recursos, lo cual conlleva inevitablemente una diversidad necesaria de adaptaciones metodológicas acordes con la sencillez o la complejidad de la realidad deportiva del municipio, así como con su organización deportiva municipal y su presupuesto.

Para ayudar en esta labor adaptativa se muestran a continuación las bases técnicas para realizar una planificación de mínimos o de máximos, aun a sabiendas de que no pueden equipararse una con otra en cuanto a la calidad de sus resultados esperados.

Aunque cualquier proceso de planificación puede ser aplicado a realidades o ámbitos concretos y diferentes de la gestión deportiva municipal (por ejemplo, a un determinado programa, a una o varias instalaciones deportivas, o a un evento), la presente contribución se centrará en la planificación global de todo un servicio deportivo municipal a partir de la cual se persigue, como logro más relevante, la realización de un plan deportivo general.

2. La imperfecta Planificación Deportiva Municipal de mínimos

Para comenzar a desarrollar cualquier tipo de PDM, de mínimos o de máximos, es ineludible que alguien, desde dentro o desde fuera de la organización deportiva municipal, testee previamente la cultura organizativa del Ayuntamiento sobre los tres asuntos siguientes (**Tabla 1**):

	Escala de valoración (*)				
Pregunta	1	2	3	4	5
¿Existe una concienciación y sensibilización **suficiente** sobre los potenciales beneficios de la PDM entre la persona o las personas que deban liderar municipalmente su implementación?	□	□	□	□	□
¿Existe una **suficiente** valoración positiva sobre la importancia de evaluar los servicios públicos entre la persona o las personas clave que componen la organización deportiva municipal?	□	□	□	□	□
Quien o quienes deban liderar municipalmente la implementación de una PDM, ¿tienen el conocimiento y la capacidad **suficiente** como para llevar a cabo deducciones lógicas coherentes a partir de datos e información?	□	□	□	□	□
(*): 1 (muy mala), 2 (mala), 3 (puede ser suficiente), 4 (buena), 5 (muy buena)					

Tabla 1. Preguntas para testear la idoneidad de la cultura organizativa del Ayuntamiento hacia la Planificación Deportiva Municipal



Un Ayuntamiento con una valoración inferior a la cifra de "2" -calculada sobre la media de las puntuaciones de las tres preguntas anteriores- tiene un grandísimo riesgo de fracasar en la implementación de una PDM. Si un Ayuntamiento se encontrara en este caso, un consejo provechoso puede ser el de impulsar cambios positivos en la cultura organizativa antes de comenzar una PDM.

Por contra, el menor riesgo acontece en valoraciones medias superiores a "3,5". Para estos casos, cualquier planificación mínimamente bien planteada tendrá un entorno facilitador para su desarrollo.

2.1 Primera forma de PDM de mínimos: el seguimiento del estricto marco competencial

Para quien tenga que planificar pero no sepa bien por dónde empezar, lo puede hacer de una manera muy sencilla con la siguiente idea. Pensando en el caso español, debería consultar la ley deportiva de su región autonómica y trasladar literalmente a un papel o a un *word* las competencias que se asignan a su municipio (por ejemplo, en Andalucía, las previstas directamente, y por remisión a otras normas, en el Art. 12 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía). El marco competencial puede ser, sin trabajo alguno ni recursos económicos de ningún tipo necesarios, un marco general óptimo de intervenciones estratégicas.

A primera vista puede parecer muy poco práctico y simplista pero, a modo de posible ejemplo de su utilidad, permitirá saber que si el Consejo Superior de Deportes o un club deportivo local propusieran al Ayuntamiento que financiara sustancialmente un Centro de Alto Nivel en el municipio, no hace falta que se implique demasiado (o quizá nada) en este proyecto por la falta de competencia municipal en ese asunto. A pesar de ello, la soberanía cínica municipal siempre está ahí para hacer cualquier otra cosa diferente.

Tener un marco general de actuación basado en el marco competencial no es suficiente para una planificación de mínimos.

Vinculada con la base conceptual que emane de cada una de las competencias deportivas, la realidad del municipio debería ser diagnosticada o evaluada, con la sencillez o la complejidad, con la superficialidad o la profundidad, de los medios y del nivel de conocimiento que se dispongan al alcance del Ayuntamiento. Siempre será mucho mejor hacer algo que nada y, para una planificación de mínimos, no es necesaria una masiva participación ciudadana en el diseño del plan, todo lo contrario.

Para la labor de diagnóstico, pensando en realidades municipales de pequeña población, puede ser utilizada una simple hoja en blanco y escribir sobre ella a partir de la consulta sobre fuentes estadísticas, estudios y/o preguntas a unas pocas personas clave de dentro y fuera del Ayuntamiento.

También pueden utilizarse otros medios (para que respondan con ellos ciertas personas clave del deporte municipal y del deporte local) como la matriz 2MI (Martínez, 2016, p.138).

Esta matriz sería una simple plantilla u hoja en blanco con tres apartados: "a mantener", "a mejorar" y "a innovar".

Igualmente, se podría emplear la más conocida matriz DAFO (con cuatro apartados: Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades). Además, pudiera buscarse un asesoramiento externo de personal o empresas consultoras especializadas, si bien, probablemente encaminen a la Administración, con lógica, hacia una planificación de máximos más que de mínimos.

Hecho el diagnóstico que, según la realidad municipal, puede llevar muy poco tiempo, posteriormente quedaría "transformarlo" en nuevos marcos generales de intervención (por ejemplo, en unas líneas u objetivos generales de acción). Estos nuevos marcos generales de intervención tendrían las siguientes características:

a) deberían guardar algún tipo de vínculo lógico causal con el diagnóstico
b) ser apriorísticamente viables con los recursos municipales disponibles o con los que se pudieran disponer a futuro
c) agruparse en torno a cada una de las competencias legales municipales
d) dar cabida a los *outputs* de la planificación en forma de objetivos, fines, metas o acciones concretas.

Para una planificación de mínimos no consideraría importante detenernos en la diferenciación de esos términos - que la tiene-, sino en elegir una de esas formulaciones, pues cualquiera de ellas puede preparar suficientemente a la realización ulterior de muchas decisiones concretas que no sería imprescindible prever por escrito.



Una vez realizado lo anterior, quedaría por determinar cuál sería el momento o momentos a partir de los cuales realizar un nuevo diagnóstico o evaluación para comprobar el grado de consecución de los *outputs*. Para ello, sería recomendable emplear los mismos instrumentos que se utilicen en el diagnóstico de inicio para facilitar el contraste.

2.2 Segunda forma de PDM de mínimos: una reestructuración consensuada del programa político deportivo del equipo de gobierno municipal

Que el equipo de gobierno municipal haya utilizado, en periodo electoral, un programa político deportivo público suele tener simultáneamente ventajas e inconvenientes. Su principal ventaja es la de poder servir para fijar el rumbo de la organización y rendir cuentas sobre él a la ciudadanía -sea votante o no del partido que lo propone-, deseablemente a través de una PDM derivada del mismo. Como principal inconveniente, sus previsibles carencias en uno o varios de los siguientes aspectos:

a) Su bajo rigor diagnóstico
b) Su generalidad poética
c) Su falta de visión global del servicio deportivo
d) Su falta de viabilidad
e) Sus imprecisiones para el cumplimiento en la práctica
f) La previsión inadecuada de plazos de ejecución para ciertas acciones

Las factibles debilidades de un programa político pueden no ser un problema realmente si, una vez que estén identificadas, se toman las medidas oportunas para su subsanación.

Como segunda forma de PDM de mínimos se propone aquí que las ideas, proyectos o acciones deportivas del programa político del equipo de gobierno -y si gobernara en minoría, también las de los partidos políticos que lo sustenten- se distribuyan en torno a tres grandes apartados o ámbitos de intervención:

1.) El de los espacios deportivos (prioritariamente pensando en los municipales, sin perder de vista los de otras titularidades si hubiera en el municipio)
2.) El de las actividades deportivas (prioritariamente pensando en las municipales, apoyando también las de otras entidades si hubiera en el municipio)
3.) El de la organización interna del servicio deportivo municipal (personas y modelo de gestión)

Posteriormente, deberían analizarse las posibles carencias anteriormente comentadas del programa político y sugerir una reestructuración consensuada con el equipo de gobierno, en el caso de que ello sea posible.

Esta reformulación debería llevarse a cabo deseablemente con un diagnóstico complementario al que quizá hubiera realizado el programa político, para posteriormente proseguir con la formulación de los *outputs* y su seguimiento a partir de las pautas ya mencionadas para la primera forma de PDM de mínimos.

2.3 Tercera forma de PDM de mínimos: empezar por planificar una parte del servicio

En ocasiones, empezar con la planificación de una parte del servicio es una antesala idónea para dar el paso a elaborar un plan más general a futuro. Es una forma de aprender progresivamente en la organización y de crear una cultura proclive a la mejora de la calidad del servicio a través de procesos de planificación.

A este respecto, en todas las regiones autonómicas españolas la cofinanciación de muchas instalaciones y determinados programas deportivos municipales llevan aparejados la obligatoriedad de elaborar planes o proyectos específicos cuando se subvencionan por otras Administraciones públicas.

Los Ayuntamientos habituados a la solicitud de subvenciones de este tipo, se encuentran en una posición inmejorable para avanzar en un plan general del deporte aprovechando el trabajo ya realizado o de inevitable realización.

También constituyen un gran avance en la planificación del servicio deportivo municipal, las contrataciones bien definidas y orientadas desde sus pliegos, el seguimiento óptimo del mantenimiento previsto en los "Libros de Edificio" de las instalaciones deportivas municipales, o la adecuada definición y seguimiento de los Protocolos de Autocontrol de Piscinas.

3. La aspirable Planificación Deportiva Municipal de máximos

La PDM de máximos que se explica seguidamente puede ser considerada como una mejor referencia que la de mínimos, pero no necesariamente es la más práctica para un Ayuntamiento determinado.

No se pretende aquí trasladar el mensaje de que una Administración municipal decida por una u otra planificación, sino que encuentre su propio camino, bien orientado, tomando globalmente ideas, procedimientos y herramientas de ambas.

A continuación, se muestran algunas posibles características de una PDM de máximos. Para complementar, ampliar o recibir otros enfoques respecto de la PDM que aquí se expone, se recomienda la consulta de las obras de Edwards y Tsouros (2008); García y Fernández (2021); Gericó (2003); Correal *et al.* (2016, p.97-139); Pascual, Felipe (2023, p. 31-37); Maestro, Juan Carlos (2023, p. 38-43); Rodríguez, José Mª (2023, p. 72-76); Azurmendi Uriarte, Josu (2007, p. 239-257); y el Plan Director del Deporte de Segovia 2022-2030.

3.1 Un posible marco general de intervención: el Sistema Deportivo Local

Para la planificación de mínimos se han propuesto a las competencias legales del municipio y a una terna de elementos (espacios, actividades, y organización interna) como unos posibles marcos generales de intervención.

Por su mayor alcance y especificidad sobre la gestión deportiva municipal, se plantea aquí que se emplee el Sistema Deportivo Local como un arquetipo de dichos marcos generales de intervención.

De entre las propuestas que la literatura científica ofrece sobre dicho Sistema, utilizaré una propia que parcela el diagnóstico y sus acciones derivadas en torno a las siete áreas de gestión siguientes: los Espacios Deportivos, la Temporalidad Deportiva, las Personas con Rol Deportivo, las Actividades Deportivas, las Relaciones Institucionales, los Recursos Económicos y Financieros, y la Tecnología de Gestión (Martínez, 2016, y Martínez, 2012, p.18).

Una ejemplificación de su contenido y uso, para un caso concreto en la localidad navarra de Corella, puede ser consultada en las dos obras que se acaban de citar.

3.2 Un diagnóstico realizado con variados y rigurosos medios, asegurando la participación ciudadana

En una PDM de mínimos, la participación ciudadana sobre la que pivotar el diagnóstico podría efectuarse sobre un conjunto más reducido de personas referentes que la de máximos, sin olvidar que dentro de ellas se integren a las del equipo de gobierno municipal y a las de los partidos políticos que pudieran sustentarlo.

También, dentro de un estándar bajo de planificación, tampoco se requiere del empleo de muchos medios de diagnóstico aunque los que se manejen, deberían poder replicar su uso en el tiempo.

En cambio, en una planificación con aspiraciones de excelencia, la participación ciudadana, sin pretender que sea infinita, debe ser mucho más amplia que la de mínimos y debe incluir a múltiples personas de dentro y fuera de la organización municipal.

Aquí debemos englobar, al menos, a las personas responsables de los programas y de los espacios deportivos municipales, a responsables municipales de determinadas áreas transversales a las deportivas, a todos los grupos políticos del Ayuntamiento, a todas las personas representantes de entidades clave en la promoción deportiva municipal (centros educativos, clubes deportivos, federaciones deportivas, APYMAS, etcétera), y a toda la ciudadanía en general -sea o no usuaria de los servicios deportivos municipales-.

Además, en una PDM de máximos es aconsejable que se empleen medios de diagnóstico cuantitativos (fuentes estadísticas, encuestas, etcétera) y cualitativos (entrevistas, grupos de discusión y focales, análisis de documentos y normativas, observaciones directas, etcétera) porque ofrecen resultados complementarios para la toma rigurosa de decisiones.

Además, una parte de esos medios deberían ser replicados en el tiempo como en la planificación de mínimos. Puede consultarse la contribución de esta obra sobre participación ciudadana para ampliar más sobre posibles herramientas utilizables en una PDM y algunas claves para su aprovechamiento.

3.3 Un Plan de Deporte debería ser aprobado por el Pleno Municipal o el Concejo Abierto

Un resultado visible de una planificación de máximos debe ser un Plan municipal de Deporte en cualquiera de sus habituales adjetivaciones: rector, director o estratégico.

Este tipo de plan puede ser definido como el documento planificador técnico de máximo rango directivo, o conjunto de ellos tomados como unidad, que guía la actuación global del Área orgánica Deportiva Municipal de un Ayuntamiento (Martínez, 2012, p.18-19).

En una PDM de máximos, sería deseable que el Plan municipal de Deporte fuera aprobado por una mayoría del Pleno Municipal o del Concejo Abierto (en pequeñas localidades), intentando que su ratificación recibiera el menor número de votos en contra.

De esta manera, el plan se valorizará, servirá de aglutinador de diversos intereses, podrá ser útil para tomar decisiones por el equipo de gobierno, y permitirá ser un medio para la supervisión de la intervención municipal desde los partidos de la oposición y desde la ciudadanía en general.

3.4 La igualdad en el Plan de Deporte

Por imperativo legal e indiscutible necesidad social, el Plan de Deporte incorporará la efectiva consideración del principio de igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres en su diseño y ejecución (Art. 29 de la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*).

Ello no sólo determina su efectiva consideración dentro del diagnóstico y de las acciones derivadas, sino también, como parte del trámite administrativo, la obligatoria emisión de un informe de impacto de género que guiará todo el Plan desde el principio (Véase para el caso andaluz, a modo de ejemplo de esta obligación administrativa, el Art. 6 de la *Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género de Andalucía*).

3.5 Transformación rigurosa del diagnóstico en un Plan de Deporte

Para llegar a determinar el contenido de un Plan de Deporte, una vez realizado el diagnóstico, acontece una fase crítica, de tipo deductivo-lógico, que es determinante para su calidad final.

Esta fase se refiere a la generación de derivados del diagnóstico, en forma de objetivos, metas y/o líneas de acción, sobre los que recae una pretendida idoneidad para resolver las necesidades deportivas detectadas.

Según la envergadura del plan, dichos derivados pudieran agruparse en forma de programas y proyectos, ensamblados y coherentes unos con otros desde lo más general a lo más concreto.





Para encaminar adecuadamente esta fase deductiva, al menos, se debería prestar atención a los siguientes aspectos:

1.) seleccionar a las personas capacitadas en las habilidades deductivas implicadas y que además, durante la ejecución del plan, vayan a tener algún tipo de responsabilidad en su supervisión o seguimiento

2.) clarificar previamente los criterios que confieran más idoneidad a una acción derivada del diagnóstico (por ejemplo, la viabilidad, la menor cantidad de recursos necesarios para implementarse, y la eficacia previsible para resolver una determinada necesidad, entre otros)

3.) hacer explícitos los nexos causales entre las "necesidades diagnosticadas" y las "medidas para satisfacerlas" -en la **Imagen 1** se muestra un ejemplo extraído de Martínez (2016, p.82)-:

Área de Gestión: **Espacios Deportivos**	Línea Operativa **Nº 3:** **Nuevo modelo de gestión pistas de atletismo** (intentar acuerdo con el club atletismo, protocolo actuación brigada, posible adecentamiento caseta y fuente, incorporación al carné de abonado con posible repercusión económica en carné)		
	Enero 2017 – diciembre 2017		**Área Municipal de Deportes** (Téc.Dep.Mpal y Concejal Dep.)
	BJ (1; 3; 4; 5) --- **ED** (1-4; 2-9; 3-5; 3-18; 11) **PRD** (5)		**0 €** añadidos a los costes actuales en la instalación
	1.) Comisión de Deporte, Agricultura, Comunales y Ganadería. 2.) Supervisión Área Municipal de Deportes (Téc.Dep. Mpal y Concejal Dep.). 3.) Los previstos en el posible convenio de colaboración. 4.) Indicador Relaciones Institucionales R.G.E.1.		

Imagen 1. Rodeados en rojo los nexos causales de las necesidades que satisface una línea operativa del IV Plan Rector del Deporte en Corella (2015-2019). Las abreviaturas significan lo siguiente: BJ (**B**ase **J**urídica), ED (apartado del diagnóstico denominado "**E**spacios **D**eportivos") y PRD (apartado del diagnóstico denominado "**P**ersonas Con **R**ol **D**eportivo"). Los números se corresponden con la numeración dada a los ítems de diagnóstico dentro del listado al que remiten

3.6 El Plan de Deporte requiere de una óptima difusión

Un plan no debería ser, ni un documento de armario susceptible de ser irrumpido por las arañas, ni un mero conjunto de *bytes* de información almacenada en un disco duro o en la nube. Tampoco un columbario de intenciones. Si esta situación se llegara a producir, hubiera sido preferible no haber hecho nada, pues una experiencia negativa va a lastrar enormemente el empleo del plan a futuro. Un plan excelente requiere de personas al mismo nivel que lo mantengan activo y dinámico desde su origen hasta su renovación. Para este fin, una variable crítica a atender es la adecuada difusión y comunicación durante todo el ciclo de vida del plan, desde los primerísimos pasos dados en su concepción hasta su renovación. A partir de la difusión, se deberá vehiculizar la dinamización de la participación ciudadana, la valorización del plan entre la ciudadanía y el personal municipal, la sensibilización y acercamiento de las personas receptoras del plan hacia las acciones planificadas, y la evaluación de su rendimiento, entre otras.

Algunas ideas concretas a este respecto pueden ser las siguientes: **1.)** crear una web específica permanente sobre el plan como un medio informativo y también como un instrumento de participación ciudadana en la elaboración y en la evaluación de su seguimiento; **2.)** generar diversos productos multimedia basados en el plan, con mensajes y contenidos adaptados a los diferentes perfiles de personas y entidades afectadas por el mismo; **3.)** desarrollar acciones específicas de información o formación para determinadas acciones de calado que prevean desarrollarse con el plan; **4.)** tender a una difusión multi-canal adaptada a las más habituales formas de comunicación que tengan las personas o entidades destinatarias, manteniendo al menos un canal permanente que pudiera ser, por ejemplo, una web específica; y **5.)** acordarse de las personas o entidades participantes en el diagnóstico en actos de reconocimiento y/o en la mención expresa de sus contribuciones en el propio plan.

3.7 El Plan de Deporte como un puzzle al servicio de otros procesos planificadores o herramientas de gestión

Cuantas más áreas y departamentos tenga un Ayuntamiento -consecuencia inevitable de un mayor tamaño poblacional del municipio al que atienda- más necesaria se hace la consideración del Plan de Deporte como una pieza, de un gran puzzle, al servicio de otros procesos planificadores y herramientas de gestión municipales.

En contra de lo que debería ser, algunos Ayuntamientos normalizan su ineficiencia con planes "isla" de algunas áreas sin contar con un paraguas general planificador y/o con una pobre transversalidad con otras áreas.

Los planes de cualquier ámbito de intervención municipal deben nutrirse de otros ámbitos sobre los que haya una mayor transversalidad de manera que, por ejemplo, si el área de deporte ha participado en los planes de juventud, de igualdad o el estratégico de subvenciones municipales, las específicas acciones deportivas de estos planes deberían formar parte automáticamente del plan de deporte, y viceversa.

Los Ayuntamientos más avanzados, consecuencia de su mejor cultura organizativa, generan procesos de planificación más amplios sobre los que un plan de deporte adquiere un sentido globalizado y armonizado con otras intervenciones. Aquí pueden encontrarse los Planes o Estrategias de Ciudad o de Entornos Rurales, o las Agendas Estratégicas 2030, entre otros.

En ocasiones, el Plan también se deriva e incorpora en los procesos de implementación de estándares de calidad en toda una Administración o en un servicio en concreto como con los siguientes: el modelo EFQM; la familia de normas ISO 9001; el Modelo de Gestión Avanzada -Fundación Euskalit-; el modelo CAF -Marco Común de Evaluación-; y los sellos de calidad como el de "Ciudad que Cuida" de la FEMP, los de *ACES Europe*, los autonómicos del COLEF o el Global Active City, entre otros.

Otros espacios compartidos para la planificación y puesta en marcha de un plan de deporte pudieran aparecer también en determinadas redes municipales como las "Ciudades que Caminan", las "Ciudades Saludables" o las "Ciudades por la Bicicleta".

3.8 Llevar a cabo un cuidado seguimiento y evaluación

En cualquier planificación, de mínimos o máximos, la evaluación de resultados es una etapa ineludible. Ésta es realmente una forma de diagnóstico finalista, pero con el mismo procedimiento que el llevado a cabo en el diseño del plan; de hecho debería utilizar todos o una parte de los mismos medios cuanti y cualitativos ya empleados. Un diagnóstico para el seguimiento y la evaluación de un plan se aplica durante su puesta en marcha y tiene el propósito de tomar decisiones mientras duren las acciones implementadas. Sin esta evaluación continua, de carácter periódico, las decisiones municipales se convertirían en ·acciones ciegas" respecto a su destino deseable, lo cual no solo haría ineficiente a la Administración municipal, sino que contribuyen a algo mucho más grave: el desgobierno o la desgobernanza propia de las soberanías cínicas municipales.

Una primera idea para cuidar debidamente esta etapa del proceso planificador es la de tener previsto un organigrama con las personas y sus roles en las labores de supervisión y evaluación.

Una alternativa útil es también la de asociar con las acciones del plan a las personas que deban asumir esas labores (Véase un ejemplo en la **Imagen 1** al lado del icono).

Otra idea aprovechable es la de utilizar un sistema de indicadores, obligatorios según el Art. 6.2 de la *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública*. Un indicador es un dato concreto (cuantitativo o cualitativo) que objetiva el resultado de una evaluación periódica de cualquier aspecto del servicio público que sea considerado de interés para el debido funcionamiento del mismo.

Sobre un valor de referencia y un valor objetivo se irán obteniendo periódicamente unos valores reales a partir de un procedimiento determinado. Algunos ejemplos de indicadores se muestran en la **Tabla 2**.

Nombre del indicador	Procedimiento de cálculo	Valor de referencia (p.ej. 2024)	Valores reales			Valor objetivo (p.ej. 2028)
			Valor 1 (p.ej. 2025)	Valor 2 (p.ej. 2026)	Valor 3 (p.ej. 2027)	
Brechas de género en las inscripciones dentro de las Escuelas Deportivas Municipales	(% de niños) menos el (% de niñas)	-60,50	-55	- 54	-52	-50
Presupuesto municipal para el deporte	(Presupuesto deporte en € x 100) dividido entre el Presupuesto municipal total en €	4,5%	4,6	4,7	4,8	5%
Implementar un programa de eficiencia energética en todas las instalaciones deportivas municipales	Realización efectiva	NO se dispone	-	SI	SI	SI
Número de personas abonadas al Complejo Deportivo Municipal de_____.	Total de personas abonadas	4.500	4.550	4.600	4.650	4.700
Convenios de colaboración con los clubes deportivos locales para co-gestionar determinados programas deportivos de interés municipal	Número de convenios	5	7	9	10	11

Tabla 2. Ejemplos de formulación de indicadores para un Plan municipal de Deporte

3.9 El uso de la Inteligencia Artificial (IA)

Una de las posibles aplicaciones actuales de la IA en la planificación puede ser en el diagnóstico. Un uso que, en estos momentos de desarrollo tecnológico, no puede ni debe suplantar a la inteligencia humana. Los Servicios Deportivos Municipales planifican para cambiar, con fines éticos y desinteresados económicamente, las conductas y los hábitos de las personas a través del deporte en su municipio.

A estas personas hay que dirigirse individualmente para tener las certezas oportunas sobre sus necesidades, para que conozcan nuestras intenciones, para que la planificación se adapte a ellas e intente resolverlas, y también para que haya una verdadera y humana participación ciudadana.

Dicho lo anterior, y a modo de complemento de las herramientas de diagnóstico y consejos aportados anteriormente en esta contribución -y sólo para quienes tengan la capacidad e inteligencia de analizar sus predicciones críticamente-, se les puede aconsejar que se sirvan de adecuados *prompts* o instrucciones en las siguientes herramientas: Gemini, ChatGPT, Perplexity y Copilot.

Solo de una forma exploratoria, se indica a continuación un primer ejemplo posible de instrucción para utilizar en dichas (u otras) herramientas de IA generativa:

Estoy preparando un Plan Municipal de Deporte para el Ayuntamiento / Concello / Mancomunidad de _____ (situado en la localidad de _____, España). Para elaborarlo, sugiéreme qué iniciativas, programas o proyectos deportivos serían interesantes para promocionar el deporte en la localidad / en las localidades de _____ durante los próximos cuatro años, contándome además qué fuentes documentales específicas utilizas.

4. Referencias documentales

Azurmendi Uriarte, Josu (2007). Planificación y programación de servicios. En: *Deporte, gestión y municipio: aspectos clave* (p. 239-257). Grada Sport Books.

Correal Naranjo, Juan… *et al*. (2016). *Gestión deportiva municipal*. Instituto Andaluz del Deporte.

Edwards, Peggy y Tsouros, Agis D (2008). *A healthy city is an active city: a physical activity planning guide*. OMS. https://iris.who.int/handle/10665/341088?locale-attribute=es&

García Sánchez, Eduardo y Fernández Tárraga, Marcos (2021). *La planificación del deporte municipal: plan rector y plan director*. Confedecom.

Gericó Lizalde, Rafael (dir.) (2003). 3ª ed. *Manual del deporte para municipios de pequeño y mediano tamaño.* FEMP.

Maestro, Juan Carlos (2023). Criterios básicos para la planificación y gestión de las actividades deportivas. En: *Manual Gestión Deportiva Municipal* (p. 38-43). Diputación de Almería. https://www.pidalalmeria.es/wp-content/uploads/2023/03/Manual_Gestion_Municipal_Capitulo_2.pdf

Martínez Aguado, Daniel (2012). *Gestión deportiva municipal: metodología de un plan rector de deportes*. Círculo Rojo.

Martínez Aguado, Daniel (2016). *El modelo Corella para un plan municipal rector de deportes*. Bubok Publishing S.L.

Pascual, Felipe (2023). La planificación estratégica del deporte local. En: *Manual Gestión Deportiva Municipal* (p. 31-37). Diputación de Almería. https://www.pidalalmeria.es/wp-content/uploads/2023/03/Manual_Gestion_Municipal_Capitulo_2.pdf

Rodríguez, José Mª (2023). La planificación de las instalaciones deportivas en un municipio. En: *Manual Gestión Deportiva Municipal* (p. 72-76). Diputación de Almería. https://www.pidalalmeria.es/wp-content/uploads/2023/03/Manual_Gestion_Municipal_Capitulo_4.pdf



MIGUEL SÁNCHEZ VEGAS

1. Concepto de evento deportivo

El concepto "evento deportivo", puede suscitar diferentes acepciones según la persona y situación en la que se plantee. Unos Juegos Olímpicos o una exhibición de gimnasia rítmica en un colegio son, en iguales condiciones, eventos deportivos desde un punto de vista organizativo y de planificación, pues tienen en común **el factor tiempo**, ya que como el propio nombre indica, un evento deportivo hace alusión a una característica puntual en el tiempo, es decir, a un ***acaecimiento y eventualidad*** (Ayora y García, 2004) mientras que cualquier otra acometida deportiva, como un programa o plan deportivo, son prácticas que se suceden en el tiempo con una frecuencia preestablecida, que poseen distintos tiempos organizativos y que carecen de eventualidad.

Shone (2001), define a los eventos, como "*fenómenos que surgen de ocasiones no rutinarias y que tienen objetivos de ocio, culturales, personales o de organización establecidas de forma separada a la actividad normal diaria, cuya finalidad es ilustrar, entretener, celebrar o retar la experiencia de un grupo de personas*".

Por tanto, la eventualidad y la temporalidad, como principales características a tener en cuenta para identificar un evento deportivo, hacen que éstos sean tratados de distinta forma, desde un punto de vista organizativo y de planificación, a otra acometida deportiva que se realice en forma continua (cursos, escuelas, etc.).

De hecho, un evento deportivo, en numerosas ocasiones, forma parte de las estrategias que una organización deportiva pone en marcha para conseguir un determinado resultado.

Por ejemplo, un partido de exhibición de balonmano en un colegio, entre dos equipos adultos, es un evento deportivo que se lleva a cabo con una estrategia de promoción deportiva del balonmano en ese colegio.

Por lo tanto, los eventos deportivos pueden, en numerosas ocasiones, no ser un fin en sí mismo, sino un medio o estrategia a través de la cual una organización pueda conseguir unos objetivos fijados de antemano.

Podríamos reseñar como características comunes del evento:

- Actividad deportiva *esporádica y eventual*.
- Unidad organizativa en la que se integran *varios actores o agentes*, que desarrollan distintas funciones, para el logro del éxito.
- Posible *parte de un todo* dentro de la planificación deportiva.
- *La competición deportiva*, es el foco originario de la organización.
- Supone *un análisis social del medio* en el que se quiere actuar, para conseguir los objetivos pretendidos.
- Se tiene en cuenta *no sólo al conjunto de deportistas como protagonistas*, sino al resto de público que, de una manera u otra, se pueda sentir ligado al evento (público, aficiones, prensa, instituciones, etc.).
- Se analizan los resultados en diferentes variables, siendo el *resultado competitivo-deportivo uno de los factores menos trascendentales*, desde el punto de vista organizativo.

Así mismo, un evento deportivo puede ser utilizado para otros fines: como estímulo para promocionar una determinada modalidad deportiva entre una población concreta, para difundir unos valores sociales en una sociedad o incluso como un elemento de diplomacia internacional, creación de riqueza y de oportunidades para una localidad o un país, según defiende el experto Javier Sobrino (2013).

Por tanto, la identificación de las características de cada tipo de evento, nos ayudarán a descubrir las oportunidades que se nos presentan. Bajo este principio, debemos partir a la hora de hablar de planificación estratégica de un evento deportivo sobre la cual se trasladarán unas pautas posteriormente en esta contribución.

Como complemento a esta contribución, se recomienda la lectura del Capítulo 5 del Manual de Gestión Deportiva Municipal de la Diputación de Almería (2021).

2. Clasificación de eventos deportivos

El análisis y clasificación de los distintos tipos de eventos es un primer paso de reflexión que orientará su planificación y organización óptimas. Actualmente, el personal gestor y organizador de eventos deportivos no posee una clasificación "tipo" de eventos, que esté lo suficientemente contrastada bibliográficamente para poder tipificarlos y a partir de ahí, poner en marcha una planificación adaptada a cada uno de ellos.

Normalmente se clasifica a los eventos en función de su tamaño y de la ubicación, clasificándolos como: grandes, medianos y pequeños, en función del tamaño, o como interiores y exteriores, según la ubicación (Lago, 2008).

Vicente Añó (2000), propone una clasificación de trece tipos de eventos deportivos desde un punto de vista estrictamente deportivo, desde el acontecimiento más sencillo al más complejo de organizar, para posteriormente encuadrarlos en grupos más amplios (**Tabla 1**).

1	Carreras populares	**Sencillo**
2	Maratones	
3	Exhibición / partidos amistosos	
4	Partidos de Liga	
5	Partidos de Copa	
6	Campeonatos de España	
7	Finales de Copa	
8	Finales y salidas de etapa ciclista	
9	Fase de clasificación para campeonatos de Europa	
10	Torneos o grandes premios	
11	Torneos preolímpicos	
12	Campeonatos de Europa	
13	Juegos Olímpicos	**Complejo**

Tabla 1. Clasificación de eventos deportivos según Vicente Añó (2000)

También, desde el ámbito de la economía se ha intentado identificar sus características principales y así clasificarlos y tipificarlos con objeto de estudiar su impacto económico. Gratton, C, Dobson, N y Shibili, S (2000) clasificaron a los eventos en cuatro tipos, en función de las variables de frecuencia, ámbito, actividad económica que generaban y su asistencia.

Esta clasificación ha sido mejorada en 2006 (Wilson), llegando a cinco tipos; y por último revisada y mejorada por Barajas A., Salgado J. y Sánchez P. en el año 2012, para definitivamente clasificar en 7 tipos a todos los eventos deportivos en función de la periodicidad, del ámbito de actuación, actividad económica y mediática, así como de su asistencia. Esta clasificación divide los eventos en 7 tipos (véase **Tabla 2**):

TIPO	PERIODICIDAD				ÁMBITO				ACT. ECONÓMICA Y MEDIÁTICA		ASISTENCIA			
	Regularidad		Frecuencia		Internacional		Nacional		Significativa	Limitada	Grande		Menor	
	Regul	Irregular	Mayor	Menor	Dep.	Esp.	Dep.	Esp.			Dep.	Esp.	Dep.	Esp.
A		X		X	X	X			XX		XX	XX		
B	X			X			X	X	X		X	XX		
C1	X	X	X		X	X				X			X	X
C2	X		X		X	X				X			X	X
D1	X	X	X				X	X					X	X
D2	X		X				X	X		X	X			X
E	X	X	X				X			XX			X	X

Tabla 2. Tabla explicativa de los siete tipos de eventos definidos a partir de Barajas A., Salgado J. y Sánchez P (2012). Elaboración propia.

Una metodología más sencilla para clasificar los eventos deportivos ha sido ofrecida por Monroy, A. J (2009), atendiendo a los siguientes elementos:

a) según la forma de competición
b) la frecuencia
c) las instalaciones a usar
d) el tipo de competición
e) sus objetivos sociales, políticos, económicos y deportivos
f) su forma de financiación

Conseguir una planificación más individualizada de cada posible evento y de sus impactos, resulta prioritario para quien gestione un evento deportivo, ya que, solo sabiendo las características que tiene cada evento, el objeto que pretende o el impacto que se quiere alcanzar, podrá ser realmente eficaz.

3. Planificación estratégica de los eventos deportivos

Como se indicaba anteriormente, los eventos deportivos son utilizados por las organizaciones como un elemento más dentro de sus estrategias y como medio para alcanzar sus objetivos dentro de un proceso de planificación a largo plazo.

En el marco municipal, dicha estrategia pudiera estar determinada en un Plan Municipal de Deporte; sobre él y su elaboración puede obtenerse información específica en otra contribución de este manual.

Generalmente la planificación estratégica, a largo plazo, pocas veces va a ser aplicada en un evento deportivo, con la excepción de los macroeventos, que por su importancia mediática y organizacional requieren de una planificación a varios años vista. Esto no quiere decir que, en la organización de eventos deportivos más pequeños y con diferente objeto, pueda ser utilizada la planificación estratégica. Es más, si tenemos la posibilidad de aplicarla en eventos de entidad menor, se lograrán siempre mejores resultados.

No existe una metodología de planificación estratégica estándar, que se pueda aplicar por igual a cada tipo de evento; pero sí, sabiendo las características comunes, podemos establecer una propuesta válida. A continuación, se desarrolla cronológicamente un proceso planificador estratégico, independientemente del volumen y objeto que tengan los eventos a desarrollar. Con el fin de que la lectura del capítulo sea lo más práctica posible, señalaremos varios ejemplos aplicados a cada paso a seguir.

El ejemplo que se desarrollará será la organización de una carrera popular en un municipio de 5.000 habitantes.

3.1 Definición del objetivo del evento deportivo

En la clasificación del evento se identificaba el objetivo principal, que podía ser social o promocional deportivo o de marca.

Una vez definido, se podrían introducir aquellos objetivos que sean secundarios y que nos puedan aportar un valor añadido.

Ejemplo: Un Ayuntamiento pretende organizar una carrera urbana, con un objetivo principal promocional deportivo. Pretende que la gente que participe, corra y tenga como práctica habitual deportiva correr en espacios abiertos y urbanos.

Paralelamente aprovecha el evento para añadir como objetivos secundarios, potenciar su marca entre la población objeto, así como añadir un valor social, con el fin de que la carrera tenga mayor repercusión mediática y se añadan valores que inciten a la gente a participar y a que la marca de la institución quede fortalecida por una fuerte Responsabilidad Social Corporativa.

3.2 Desarrollo de líneas estratégicas a través de diagnóstico por el sistema DAFO

Aunque este diagnóstico se aplica en organizaciones con objeto de planificar a largo plazo y establecer líneas estratégicas de actuación, podemos aplicarlo de forma sectorial a la organización de nuestro evento.

El sistema D.A.F.O (tratado específicamente en el Capítulo 2 del Manual de Gestión Deportiva Municipal de la Diputación de Almería -2021-) puede examinar la organización de nuestro evento, valorando internamente las Fortalezas y Debilidades y analizando de forma estratégica las Amenazas y Oportunidades que nos da el medio ambiente externo en el que estamos inmersos.

Este sistema permite posteriormente establecer las respuestas estratégicas más adecuadas a los problemas detectados, de forma que podamos alcanzar los objetivos previstos.

Con este sistema y con el ejemplo propuesto, podemos evaluar las diferentes Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades que se nos presentan, para actuar, de forma estratégica, en nuestro ejemplo:

- **Debilidades:** Por ejemplo: El Ayuntamiento cuenta con poco personal adulto que pueda actuar como voluntario para el evento y con poca experiencia, etc.
- **Fortalezas:** Por ejemplo:

  1) El Ayuntamiento tiene una fuerte presencia y notoriedad en el municipio y capacidad de hacer llegar sus iniciativas.

  2) El Ayuntamiento cuenta con dos centros escolares (primaria y secundaria) y con un club deportivo activo de atletismo en un municipio limítrofe.
- **Amenazas:** Se evalúan todas aquellas condiciones que nos da el entorno y que pueden **poner en peligro** el desarrollo de nuestro evento. Un ejemplo de amenazas, podría ser el gran número de carreras populares que existen en la provincia y que el evento no cuente con una trascendencia suficiente para involucrar a la ciudadanía. La evaluación de las posibles amenazas y de las estrategias que debemos de llevar a cabo para combatirlas, nos hará posicionar nuestro evento de manera más efectiva y estratégica.
- **Oportunidades:** Se evalúan todas aquellas **situaciones favorables** que se dan en nuestro medio ambiente externo y que nos pueden ayudar a tener éxito en nuestro evento. De esta manera intentamos aprovechar las coyunturas que se nos presentan externamente para que nuestro evento obtenga éxito. Un ejemplo de oportunidades, podría ser la buena relación que el Ayuntamiento del municipio tiene con el Ayuntamiento del municipio colindante que tiene club de atletismo o la buena relación existente con los centros educativos del municipio. Esta condición, puede ayudar al Club, a la hora de buscar alianzas y cooperaciones para desarrollar el evento.

Este "mini-análisis" nos debería servir para establecer respuestas estratégicas (Corrección, Amplificación, Mantenimiento y Explotación) y como base para desarrollar todo el proceso planificador.

El siguiente punto dentro del proceso de planificación estratégica del evento, sería definir el público objeto sobre el que nos queremos centrar, ya sea como asistente del evento, participante, etcétera.

3.3 Definición del público objeto o cliente

Todo evento deportivo debe definir un público o un rango poblacional objeto, ya sea como participante o como espectador/a para intentar ser más productivos en el proceso de difusión y de organización y un número de población diana, suficiente.

Siguiendo con el ejemplo que se viene utilizando, en nuestra carrera popular, definiremos el público objeto participante, en función de las fortalezas y oportunidades que habíamos evaluado en el anterior punto.

Así mismo, nos vamos a centrar en un rango poblacional amplio, desde niños/as hasta adultos de todas las edades, buscando un sistema de puntuación por equipos, familiar y de diversas categorías, que logre manejar a la población escolar de las escuelas como principales activos y difusores de la carrera y que busque en sus familiares, aliados para lograr una participación mayor.

El siguiente punto, será crítico en nuestro proceso planificador, ya que determinará si el evento que deseamos desarrollar, es posible y viable.

3.4 Determinación de necesidades

En este punto nos sometemos a examen, debemos analizar fríamente todo lo que vamos a necesitar para que nuestro evento acontezca correctamente.

No obstante, este punto será el crítico en el proceso de planificación, ya que podrá detectar tantas necesidades que lo haga inviable.

Para un mejor y más práctico análisis de todo el proceso planificador, vamos a desarrollar los diferentes puntos que hay que evaluar en las necesidades, manteniendo el ejemplo de la carrera popular:

1. **Instalaciones y espacios deportivos.** Debemos identificar las instalaciones y espacios deportivos que vamos a necesitar para nuestro evento y si éstas están a nuestro alcance. En nuestro ejemplo vamos a necesitar el corte de circulación de diferentes calles por la ciudad y el uso de un pabellón deportivo con toma eléctrica para la luz necesaria y con vestuarios para uso de deportistas al final de las pruebas.

   Debemos valorar las calles que necesitaríamos, las distancias y qué horarios, para proponerlo a la institución competente en materia de protección civil (Diputación, Ayuntamiento, Comunidad Autónoma, etc.), recabar el informe de vialidad favorable a efectos de control policial.

2. **Necesidades deportivas.** Esta es la labor más técnica y puramente deportiva, que deberá ser delegada en el personal especialista que más dominio tenga de la actividad deportiva. Aquí debemos identificar qué tipo de competición tenemos, qué sistemas, qué actividades según el objetivo, qué número de deportistas pueden participar, límites y reglamentos competitivos, etc.

   La determinación de las necesidades deportivas, debe dar como resultado la propuesta del evento de forma estratégica; es decir, que si hemos evaluado debilidades, amenazas, que hagan peligrar nuestro evento, deberán ser estratégicamente respondidas con **actuaciones deportivas atractivas y novedosas.**

Del mismo modo si hemos obtenido fortalezas y oportunidades en nuestro análisis deben ser tenidas en cuenta a la hora de proponer la actividad concreta a desarrollar.

En nuestro ejemplo detectamos como necesidades deportivas, el establecimiento de una carrera popular que pueda ser disfrutada tanto por niños/as, como por adultos y que sirva a ambos perfiles para poder satisfacer sus necesidades competitivas y de autorrealización.

Ante tal situación, proponemos una carrera popular con varias categorías y distancias: a) Distancia "mini-peque" (una "minimilla" 800m.), b) Distancia "peque" (milla), c) Distancia "Adulta" (Legua, 4,4 km.), y d) Distancia "Pro" (Doble legua 8,8 km.).

Adicionalmente se buscarán muchos tipos de clasificación que lograrán motivar al grupo de atletas según sus condiciones. Por ejemplo: se propone hacer la inscripción individual en alguna de las distancias, o familiar, agrupando como mínimo a dos miembros de la unidad familiar en las distintas categorías, de esta manera se podrían obtener puntuaciones sumatorias por todos los miembros de la unidad familiar.



Adicionalmente se podrían crear clasificaciones individuales según edades, etc.

Esta gran variedad de competiciones, lograría estratégicamente que cada persona tuviera muchas oportunidades de verse entre los "mejores" de las distintas clasificaciones e incitaría a una participación más amplia.

3. **Necesidades logísticas.** Dependiendo de la complejidad del evento y de su volumen, este ámbito de la gestión del evento requerirá de mucha más gente implicada. Las necesidades logísticas que podemos señalar, como principales, son:

   a. Necesidades de Recursos Humanos.

   Personas a cargo del evento, qué cargos, qué puestos, etc. En añadidura, hay que señalar si estas necesidades vendrían cubiertas por nuestro personal, por contrataciones, por voluntariado, etc. Los recursos humanos se organizarán en función de sus competencias en un organigrama, otorgando responsabilidades y tareas concretas por áreas de acción.

   En nuestro caso, necesitaríamos jueces/zas, personal de organización que será del propio Ayuntamiento y de alguna alianza con alguna entidad colaboradora (club, centros educativos, etc.), más unos 30 voluntarios con diferentes funciones de ayuda entre la localidad y podríamos organizar nuestras necesidades de recursos humanos en un organigrama sencillo.

   b. Necesidades de Transporte.

   Debemos considerar la necesidad de transporte para que el conjunto de deportistas lleguen a la ciudad, así como el transporte interno durante la misma. El establecimiento de circuitos de autobús por horas y en coordinación con el sistema de competición resulta fundamental, para lograr un correcto funcionamiento en los eventos competitivos.

   Además deberemos establecer las necesidades de transporte de público y personas interesadas, y buscar soluciones ante posibles problemas (aparcamientos, atascos, líneas de transporte urbano, etc.).

   En nuestro ejemplo, al ser en un municipio sin transporte urbano y con personas principalmente del municipio, no sería un aspecto de relevancia.

   c. Necesidades de material.

   Deberemos contabilizar el material deportivo que necesitamos y prever su forma de provisión, en tanto en cuanto deberemos ver qué es lo que puede proporcionar nuestra organización, cuánto se debería alquilar, cuánto nos pueden ceder, cuánto podemos comprar, etc.

   En nuestro ejemplo, podemos señalar como necesidades de material, petos para voluntarios, camisetas, vallas, cinta de balizar, señalizadores, hinchables de arcos de meta/salida, equipo de música y megafonía...

   d. Necesidades de hospedaje.

   Debemos contar con una oferta de hospedaje acorde a las necesidades y objetivos de nuestro evento. El estudio de la previsión de pernoctaciones, del número de llegadas, de la oferta hotelera, resulta fundamental, para los macroeventos, ya que es uno de los puntos más importantes a la hora de valorar las candidaturas.

   En nuestro caso, al tener como público objeto la propia gente del municipio, no sería un aspecto a considerar.

   e. Necesidades de catering y avituallamiento.

   En aquellos eventos en que se mueven un gran número de deportistas, hay que prever las necesidades de comida y bebida. Además de estas necesidades están las que hay que cubrir para aquellos/as espectadores/as o asistentes VIP, quienes siempre suelen solicitar este servicio.

   En nuestro ejemplo podremos solicitar necesidades de catering para asistentes con botellas de agua y algún detalle que complemente hábitos de vida sana, como una pieza de fruta, mientras que para las autoridades no está previsto tener sala VIP, ni catering propio.

4. **Necesidades de seguridad y protección.** En este apartado, debemos evaluar las posibles **causas de inseguridad, así como sus posibles consecuencias**. Este aspecto es de especial relevancia en la organización de eventos y es de los pocos, en los que *no se debe establecer ningún tipo de ajuste organizativo, encaminado a un recorte de prestación*. En todo evento deportivo se deben prever las siguientes necesidades de seguridad y protección:

   a. Evaluar la adecuación de los espacios e instalaciones a la normativa vigente en materia de seguridad.

      Los espacios a utilizar deben tener sus licencias en regla, así como cumplir con aquellas disposiciones legales que se redacten para mejorar la seguridad en espacios públicos e instalaciones deportivas.

   b. Atender a los requerimientos legales en materia de espectáculos públicos.

      Convendrá cumplir con la normativa vigente sobre espectáculos públicos que actualmente desarrollan competencialmente las Comunidades Autónomas (En Andalucía, la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas).

   c. Análisis de causas de inseguridad y de consecuencias.

      Protocolo que evalúe las posibles causas de inseguridad y sus consecuencias. Puede ampliarse más sobre los aspectos de seguridad en eventos deportivos en la documentación del XVI Congreso Agesport (2018).

   d. Seguridad médica.

      Convendrá evaluar las posibles necesidades médicas del conjunto de participantes en el evento en materia de urgencias. Ejemplos: seguros de asistencia sanitaria ante accidente como consecuencia de la prueba, unidad móvil de soporte vital básico ante accidentes y eventualidades, médico/a y fisioterapeuta si fuera necesario, etc.

   e. Contratación de seguros.

      Resulta fundamental que el conjunto de participantes de un evento público y sobre todo si por el mismo han pagado (ya que lleva aparejado el derecho al consumo y a su seguridad), esté cubierto por un seguro de responsabilidad civil con el objeto de resarcir los daños que por acción u omisión se pudieran generar tanto a terceros como entre personas participantes, en caso de intervenir culpa o negligencia. Del mismo modo conviene asegurarse de que las cuantías de indemnización por siniestro o persona sean análogas a otras existentes.

   f. Valorar la necesidad de contar con las Instituciones y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

      En estos casos, ante un evento que logre movilizar a gran cantidad de personas, la institución primaria deberá informar oportunamente a su superior jerárquico, quien podrá instar a la creación de una **Comisión de Seguridad** que estará dirigida por el órgano competente en materia de seguridad (Subdelegación del Gobierno). En estos casos la protección vendrá garantizada por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, quienes establecerán los protocolos de actuación y medidas de seguridad oportunas y a los cuales se deberá adecuar la organización.

5. **Necesidades de publicidad y relaciones públicas.** En este apartado cabe analizar las necesidades de publicidad, marketing y de relaciones públicas que debe tener un evento deportivo para lograr el éxito.

   Algunas preguntas que convendría dar respuesta aquí son las siguientes: ¿qué soportes necesitaría el evento para ser difundido correctamente?, ¿cuáles serían los medios más adecuados para conseguir una correcta difusión?, ¿qué autoridades o personalidades podrían participar en nuestro evento?, etc.

   El planteamiento de estas necesidades nos debería encaminar a plantear las estrategias comunicativas más eficaces y eficientes.

   Conviene señalar que muchas de estas necesidades vienen ya determinadas de antemano en muchos eventos deportivos. Ya que en eventos organizados por distintas instituciones, como Federaciones Nacionales, Internacionales, Comités Olímpicos, etc. las entidades organizadoras, deben cumplir con un cuadro de necesidades básicas, para poder acogerlo.

   A cambio de cumplir con este cuadro de necesidades se ofrece la posibilidad de albergarlo y ser co-organizador, o bien se plantea el pago de un canon, con el fin de que el organizador se responsabilice de cubrir todas las necesidades propias del evento.

3.5 Búsqueda de alianzas y cooperaciones

En un evento podemos necesitar colaboraciones de muy distinta índole, patrocinadores privados, públicos, organizaciones sociales, etc. Gracias a la determinación de necesidades que debíamos haber hecho, podemos buscar en nuestro entorno, qué agentes o actores nos pueden ayudar a cubrirlas.

Cuando hablamos de la búsqueda de colaboradores, normalmente siempre pensamos en la búsqueda de financiación económica a través del patrocinio. Y siendo necesario este apartado, conviene reanalizar de nuevo las necesidades y ver qué agentes de nuestro entorno pueden cubrirlas, y plantearnos que les podemos ofrecer a estos agentes a cambio, para que ellos lo hagan directamente.

Un ejemplo de esta colaboración fue la de la San Silvestre Vallecana de 2013, en la que Nike financió gran parte de la carrera, a cambio de que el conjunto de atletas cedieran sus datos para poder ser tratados como clientes/as "Nike+". De esta manera *Nike* se introduce en el mundo de los servicios deportivos orientados a deportistas, como mercado estratégico dentro de las ventas de productos.

En este sentido, debemos plantearnos la búsqueda de colaboraciones como algo que está mucho más allá del simple "dono dinero a cambio de publicidad en cartelería", puesto que si la entidad patrocinadora no prevé un retorno eficaz y claro del dinero invertido en esa publicidad "estática", probablemente tenga muchos reparos a deshacerse de una liquidez, que hoy día resulta escasa.

Máxime cuando la Ley de Mecenazgo, todavía no ha desarrollado un atractivo sistema para que los inversores privados empiecen a financiar a gran escala el deporte.

Por ello, cuando buscamos colaboradores en la organización de nuestro evento, no solo debemos pensar en qué nos puede aportar ese agente para nuestra organización, sino **qué podemos aportarle a él para que quiera colaborar con nosotros**. Pensando de esta manera se logrará una búsqueda de alianzas más fructífera.

La Junta de Andalucía convoca anualmente ayudas para empresas y otras entidades que podrían servir para patrocinar eventos deportivos. Asimismo, en los Anexos de este manual puede consultar, a modo de ejemplo, la Ordenanza General de Patrocinios del Ayuntamiento de Almería y sus organismos autónomos.

3.6 Plan de imagen y publicidad

En este apartado debemos ser capaces de identificar nuestro evento, con una imagen que será pública y que tenga como grandes soportes: la denominación, el anagrama o logo, así como los símbolos y mascotas que pudiéramos utilizar (Ayora y García, 2004).

Esta **imagen corporativa** del evento debe funcionar como un bloque y debe ser el espejo público de lo que queremos transmitir.

Este punto, en muchas ocasiones, es delegado en especialistas de imagen y marketing, debido a que se convierte en una prioridad para obtener éxito. En estos casos, los/as especialistas extraen la esencia del evento, sus objetivos y logros pretendidos y proponen fórmulas de imagen y publicidad lo más adecuadas a cada perfil.

Esta imagen debe ser tenida en cuenta, no solo en la realización de carteles y soportes gráficos, sino en la elaboración de todo el material publicitario que pueda regalarse (camisetas, gorras, material deportivo, de oficina, etc.).

Del mismo modo, todas las personas intervinientes en el evento deben estar familiarizadas con esta imagen y deben transmitirla a través de su vestimenta y cualquier otro elemento que se relacione externamente con el evento, vallas, anuncios, carteles, mails, soportes electrónicos, etc.

En añadidura, hay que tener en cuenta al conjunto de entidades o personas colaboradoras y patrocinadoras del evento que deberán tener presencia mediática obligada en la imagen corporativa.

Este punto es positivo para ambas partes, puesto que mientras a ellos les aporta presencia mediática, a nosotros nos puede aportar respaldo organizativo y seriedad.

3.7 Planificación de zonas y espacios

En este paso debemos hacer una **completa reconstrucción del evento**, desde su inicio hasta su final para evaluar todo lo que pueda acontecer y no dejar paso a la improvisación.

Antes de cualquier planificación de zonas convendrá, **analizar de nuevo la instalación** o espacio donde se desarrolle el evento y corroborar que desde el momento en que evaluamos su idoneidad sigue manteniéndola, o bien, si carecía de alguna anomalía o desperfecto, éste ha sido corregido oportunamente.

Esta planificación de zonas y espacios, se debe hacer cronológicamente evaluando desde lo más primario del evento, hasta el punto final del mismo, la llegada de deportistas, personal de arbitraje, jueces/zas, público, autoridades, medios de comunicación, zonas establecidas para ellos/as, zonas de seguridad, así como sus flujos de movimientos. Para la planificación de zonas y los flujos, podemos ayudarnos de herramientas como los diagramas de flujo (PERT) o similares.

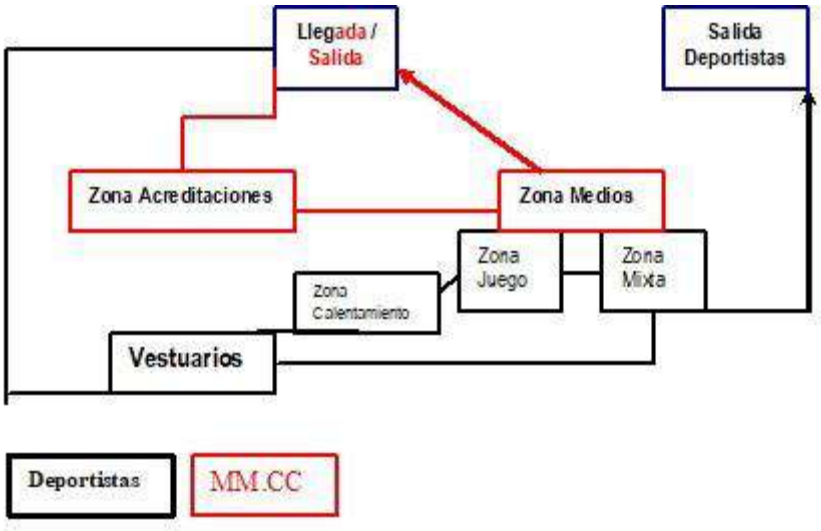


Imagen 1. Ejemplo de diagrama de flujo en un evento deportivo

Por último sobre el mismo espacio donde se realice el evento o sobre un plano con vista cenital del espacio deportivo o instalación, **"insertar y engranar" los anteriores puntos** añadiendo los horarios previstos y su duración, así como el cronograma de tiempo que se debería cumplir. Para ello, nos podemos ayudar de herramientas como los diagramas de tareas (Gantt o Milestone, entre otros).

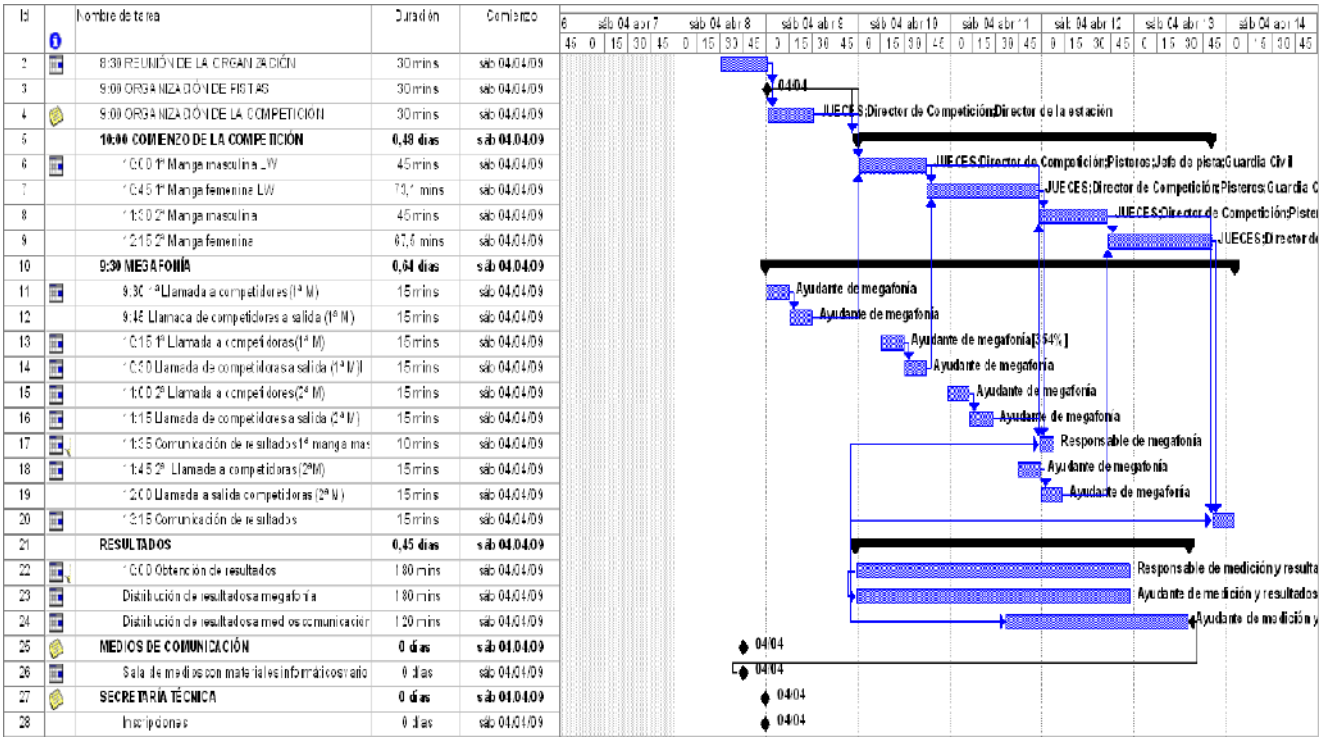


Imagen 2. Ejemplo de Diagrama de Gantt sobre un evento de esquí para personas con discapacidad física (Magaz González, A.M y Fanjul Suárez, J.L 2012)



4. Evaluación de eventos deportivos

Un evento no finaliza con la entrega de medallas, trofeos y el "*apagado de luces*". Después de la actividad, no podemos quedarnos en el éxito aparente que, muchas veces, nos da nuestra equivocada impresión.

La subjetividad de quien organiza un evento es un aspecto muy común, entre el personal gestor de actividades y eventos deportivos, ya que al apreciar el mínimo índice de satisfacción entre participantes, interesados/as y asistentes, solemos transferir esa satisfacción percibida subjetivamente, como un éxito de organización.

Actuar de esa forma siempre nos lleva a justificar nuestras actuaciones y a pensar que "no hemos cometido errores".

El pensar de esta manera nos va a suponer una rémora en nuestra mejora de la gestión de futuras ediciones y eventos, ya que si no llevamos a cabo un análisis, frío, transparente y objetivo, nunca lograremos mejorar nuestra organización y correremos el peligro de caer en un bucle de conformismo, que pondrá en entredicho nuestra capacidad de gestión y organización.

El desarrollar una evaluación objetiva, transparente y de calidad, nos puede dar unos resultados que probablemente no son los que esperábamos, pero sí nos dará las pistas para que en futuras ocasiones sepamos, cómo tenemos que mejorar para conseguir el éxito y la calidad total de nuestra organización. Por tanto, lo que debemos hacer es un trabajo de "introspección" que evalúe:

1º. Nuestra organización	->	Mejores ¿?
2º. Resultados obtenidos	->	Resultados previstos
3º. Nuestro alrededor y colaboradores	->	Peores ¿?

4.1 Recogida de datos

Los datos que podemos recoger en un evento son, principalmente:

- ✓ **Cualitativos.** Recogen la satisfacción de personas que han intervenido en el evento. No solo del conjunto de deportistas o participantes, sino del público, medios de comunicación y del personal trabajador o colaborador en la actividad.

  Mediante encuestas de satisfacción, sugerencias, entrevistas o tratamiento de quejas, podemos extraer datos, sobre el nivel de satisfacción que ha producido el evento o actividad.

  Estos datos, en la práctica, suelen ser bastante complicados de obtener, puesto que necesitamos un proceso posterior de contacto con los intervinientes tras el evento e indagar sobre su experiencia. El recabado de datos en las inscripciones, puede servir para entablar una comunicación directa con los participantes, fidelizarles y conocer su satisfacción. La recogida de datos de contacto electrónicos (e-mail, teléfono preferentemente), puede ser un buen mecanismo para conseguir obtener este tipo de información.

  Para ello, se pueden utilizar encuestas de satisfacción que incidan en los aspectos clave que se quieren evaluar, ejemplos de uso contrastado como las encuestas SERVQUAL, REQUAL o NEPTUNO1 (Calabuig, F. y otros, 2008), entre otras, pueden servir para identificar los aspectos claves de un evento y sus posibilidades de mejora.

  Otros métodos para valorar la calidad de los eventos, pueden ser la creación de grupos focales que analicen de forma pormenorizada el evento y así, recoger impresiones y opciones de mejora de distintos agentes intervinientes (participantes, voluntarios, organizadores, patrocinadores, medios de comunicación, etc.).

- ✓ **Cuantitativos.** Recogen los datos en números sobre los siguientes aspectos de participación, colaboradores, esponsors, instituciones, resultados de explotación, impactos económicos, público asistente, influencia en medios y redes sociales, etc.

  En el Capítulo 5 del Manual de Gestión Deportiva de la Diputación de Almería (pág. 18), se proponen unas tablas de indicadores para recoger de forma cuantitativa estas conclusiones.

4.2 Evaluación

Recogida toda la información objetiva, en forma de datos, debemos empezar a hacer la reflexión y la autocrítica que nos hará mejorar en forma de memoria. En ese sentido la información que tenemos la vamos a ordenar en clave interna y externa.

- Evaluación interna

Aquélla que valora a la clientela interna del evento, es decir, trabajadores/as, voluntariado, dirección, comités, etc.

A través de la información que hemos ido recopilando en todo el proceso y la obtenida en la reunión del "Grupo Focal" debemos evaluar de forma objetiva:

- Nuestra coordinación. La delimitación de funciones y las relaciones jerárquicas que ha habido.
- La definición de funciones y tareas, así como su cumplimiento.
- La desviación que se ha producido en nuestra planificación.
- Los problemas internos comunicativos y de tipo personal.
- El ambiente de trabajo.
- La valoración que se hace sobre la coordinación y la dirección, etc.

Esta evaluación, debe servir para planificar el organigrama y las funciones y tareas de próximos eventos en nuestra organización.

- Evaluación externa

Con los datos obtenidos en el anterior punto, debemos ser capaces de llevar a cabo una evaluación objetiva que relacione los datos obtenidos con los esperados y que nos aporte indicadores para hacer un seguimiento objetivo de los resultados del evento.

- ✓ **Cuantitativa:**

Datos obtenidos	Datos esperados
Participación (por rangos, edades, etc.)	
Asistencia de público	
Ingresos y Gastos	
Número de colaboradores, patrocinadores, esponsor, etc.	
Repercusión en medios	
Asistencia de autoridades	
Alianzas creadas	

- ✓ **Cualitativa.**

Contenidos de la evaluación cualitativa
% de satisfacción/ insatisfacción y causas
Actividades deportivas del evento (novedosas, atractivas, llamativas, etc.)
Desarrollo del evento (según programaciones, desviaciones, etc.)
Calidad de materiales e instalaciones puestas a disposición
Cálculo de la inversión económica del evento (inversión/participante)
Cálculo de la rentabilidad social y deportiva del evento (nº de participantes potenciales/nº de participantes reales)
Conclusiones sobre impacto económico, mediático y social, del evento

La evaluación, debe ser reflejada en una memoria, que recoja todos estos datos, ya que será la base para organizar futuros eventos.

4.3 Balance

Ahora debemos extraer lo fundamental de esta evaluación y hacer balance sobre los aspectos más positivos y negativos del evento, lo que se debería suprimir, las opciones de mejora futura, los datos históricos de otras ediciones y de eventos similares, su posicionamiento, etc.

Todo este balance debe hacernos buscar respuestas a la pregunta siguiente: ¿se han cumplido los objetivos del evento?

Este balance debe resumirse en un **informe práctico,** útil y lo más impactante posible y debe ser hecho público a medios de comunicación, autoridades, colaboradores y patrocinadores, como parte indispensable del logro del evento.

4.4 Agradecimientos

Aunque vayan en el último punto, debe ser el primero a tener en cuenta en el post-evento, ya que agradecer a quienes nos han ayudado es hacerles coparticipes de nuestro éxito y por tanto siempre deberemos expresarles nuestro agradecimiento y cordialidad, en aras de conseguir una cooperación futura.

A través de placas conmemorativas, de cartas de agradecimiento y más tarde con el informe sobre el balance del evento, se debería agradecer al conjunto de personas y entidades colaboradoras, su aportación y apreciada ayuda.

Por otro lado, y de cara a sucesivas colaboraciones, debemos seguir desarrollando una labor estratégica con aquéllas, ya que tenemos que convencerles de que su colaboración en nuestro evento ha sido algo fundamental para obtener éxito y que será positivo para ellas también, ya que gracias al informe práctico del balance, resaltaremos los logros que se han conseguido y el impacto logrado, que deberá redundar en su propio beneficio.

5. Referencias documentales

Añó Sanz, Vicente (2003): *Organización y gestión de actividades deportivas. Los grandes eventos*. INDE.

Añó Sanz, Vicente (2000). La organización de grandes eventos deportivos internacionales. *Revista Arbor*, CLXV, 650, p. 265-287.

Ayora, D, García, E (2004). *Organización de eventos deportivos*. INDE.

Barajas, A., Salgado, J, Sánchez, P (2012). Problemática de los estudios de impacto deportivo en los eventos deportivos. *Estudios de Economía Aplicada*, vol. 30, nº 2, p. 441-462.

Gratton, C, Dobson, N y Shibili, S (2000). The economic importance of major sports events: a case-study of six events. *Managing Leisure*, nº5, p. 17-28.

Lago Filgueira, J.A (2008). *Los eventos deportivos: referencias en legislación de aplicación*. Ponencia Colegio Oficial de Licenciados en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Universidade de Vigo.

Magaz González, A.M, Fanjul Suárez, J.L (2012). Organización de eventos deportivos y gestión de proyectos: factores, fases y áreas. *Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte*, vol. 14, nº 45, p. 138-169.

Monroy A.J (2009). Clasificación de eventos deportivos. *Revista Internacional de Deportes Colectivos*, nº 3, p. 59-69.

Shone, Antón; Bryn Parry (2001). *Successful event management: a practical handbook*. Continuum.

Sobrino, J (2013). *El deporte, sector de actividad económica*. Universidad Pontificia Comillas.

Wilson, R (2006). The economic impact of local sport events: significant,limited or otherwise? A case study or four swimming events. *Managing Leisure*, nº 11, p. 57-70.

LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES: UN ESPACIO MUNICIPAL DE ENTRADA Y PERMANENCIA DE DEPORTISTAS EN EDAD ESCOLAR

MIGUEL SÁNCHEZ VEGAS
DANIEL MARTÍNEZ AGUADO

1. Qué son y para qué sirven las Escuelas Deportivas Municipales

Las Escuelas Deportivas Municipales -desde ahora en adelante, EDMs- podrían ser definidas como servicios públicos estables que son pretendidos para la educación no formal del deporte municipal (Martinez, 2012, p. 54); es decir, son ofertas deportivas con una pretendida acción educativa -mayormente sobre la población escolar entre los 5 y 18 años de edad- que son tuteladas y gestionadas al máximo nivel decisorio por los Ayuntamientos o Concejos.

En España, su origen histórico moderno sería razonable ubicarlo en grandes localidades y a lo largo del fin de la década de los años sesenta y toda la década de los setenta, aunque su significativa expansión no se produjo realmente desde la década de los ochenta en adelante (Martínez, 2012, p. 367).

Los significativos aumentos de práctica deportiva experimentados en nuestro país -del 41% sobre la tasa de hábito deportivo semanal desde el 2010, así como del 9%, en los últimos 4 años (Anuario Estadísticas Deportivas, 2024)- tienen como uno de los factores causantes al trabajo desarrollado en materia de promoción deportiva por las instituciones públicas y en especial, por su importancia y liderazgo en recursos, desde los Ayuntamientos a través de sus programas de fomento del deporte escolar como son las EDMs.

A los efectos de la presente contribución se entenderá como "deporte escolar" al conjunto de deportes organizados para deportistas en edad de escolarización obligatoria y parte de la posobligatoria, de carácter voluntario para aquellos/as, que se realizan fuera del horario lectivo de los centros educativos de educación no universitaria (Martínez, 2012, p. 52). El marco de actividad, obligatorio u opcional para el alumnado, destinado a la motricidad dentro del horario lectivo se considerará aquí como "actividad física escolar" y será inclusivo, entre otros contenidos, de la materia curricular lectiva "Educación Física".

En consecuencia, "deporte escolar" y "actividad física escolar" representan el universo completo de ofertas motrices en edad escolar, ya sea fuera, ya sea dentro de la actividad lectiva escolar respectivamente.

Los resultados promocionales y educativos del deporte escolar en el territorio municipal son generalmente fruto del trabajo colectivo de múltiples entidades como los Ayuntamientos, los clubes deportivos, los centros educativos, las Federaciones Deportivas, otras Administraciones Públicas, y otras entidades del tejido asociativo municipal. En muchas ocasiones, si nos centramos en los pequeños y medianos municipios, las EDMs constituyen los fundamentales medios estables de promoción deportiva escolar fuera del horario lectivo, especialmente cuando, o bien los centros educativos, o bien las estructuras asociativas locales, muestran una deficiente o inexistente actividad en esos periodos.

En el incesante trabajo que se ha venido realizando en España a lo largo de las cuatro últimas décadas en el desarrollo del conocido como *"deporte para todos"* o deporte recreativo, con las estructuras organizativas de EDMs se ha conseguido llegar a cotas de participación y de democratización de múltiples modalidades deportivas -oficiales y no oficiales-, inimaginables hace más de treinta años.

Esta democratización del deporte en la población general ha venido siendo conceptualizada en muchas ocasiones, cuando se ha referido a la población en edad escolar, bajo el término "deporte base".

Con este término se ha venido identificando al supuesto primer escalafón o paso necesario que debía dar un/a deportista, menor de edad, para llegar a lo más alto, dentro de la jerarquía deportiva. Bajo esta idea, de clara influencia de los discursos propios del deporte de alto nivel o de rendimiento, pudiera pensarse socialmente que las EDMs debieran cubrir a solo una pequeña parte de la población con unos objetivos de rendimiento deportivo.

En cambio, un modelo óptimo de EDMs debería atender a toda la población en edad escolar, no universitaria, que esté al alcance de la promoción de la correspondiente entidad local e independientemente de su habilidad técnica, sexo, raza, origen étnico, motivaciones para hacer deporte, o nivel socio-económico de sus familias.

Esta cobertura amplia e inclusiva que debe tener cualquier modelo reciente de EDMs, se alinea con el significado actual más predominante que se le da al deporte escolar y a sus objetivos en múltiples normativas autonómicas reguladoras de este ámbito (véase, por ejemplo, el Decreto 6/2008, de 15 de enero, del deporte en edad escolar en Andalucía); normativas donde suele emplearse con más asiduidad el concepto "deporte en edad escolar" con un significado sinónimo al que aquí se utiliza de "deporte escolar".

Muchos de estos objetivos son compatibles, cuando no coincidentes, con los que el currículo formal determina para las actividades físicas escolares.

En definitiva, a quien se inicie o permanezca durante unos años en el deporte a través de una EDM, debería serle garantizado que pueda progresar, dentro y fuera de los marcos oficiales del deporte federado-competitivo, y en una debida conexión con la actividad lectiva vinculada con la motricidad de sus centros educativos de referencia.

En principio, una EDM no debería suplantar la labor de un club deportivo, ni federar a deportistas, aunque a veces esto ocurre (por ejemplo, con determinados clubes deportivos filiales municipales en Navarra como el Club Deportivo Municipal Ribaforada).

En cambio, sí que prioritariamente debería ser un camino de entrada y salida de deportistas hacia ellos, cuando existan tales clubes en los municipios. Desafortunadamente, la inexistencia de clubes en todas o en una parte de las modalidades deportivas oficiales (perfectamente posible en pequeños y medianos municipios), determina un rol diferente y más dedicado para los Ayuntamientos en estos casos.

Tanto complementar y fortalecer la labor de las asociaciones locales que organizan deporte escolar, como crear y fortalecer sus propias EDMs, constituyen dos ámbitos de actuación posibles en el deporte escolar para los Ayuntamientos que se resuelven de una forma muy particular en cada municipio.

En cualquier caso, sin excluir la posibilidad de formar deportistas competentes a futuro para el deporte de máximo nivel, las EDMs deberían considerarse como las primeras estaciones cronológicas de una educación deportiva permanente o para toda la vida, buscando como máxima la mayor longevidad en el deporte y por el deporte de las personas. A este respecto, los Ayuntamientos son entidades ideales para este modelo deportivo escolar pues es plenamente compatible y coherente con todas las ofertas de deporte recreativo y competiciones deportivas no oficiales que generalmente el mismo Ayuntamiento suele o podría ofrecer cronológicamente más allá de los dieciocho años y para las que las entidades tradicionales del deporte federado (clubes y federaciones) todavía abordan de una manera muy tímida, cuando no inexistente. En la transición de la adolescencia a la edad adulta, las ofertas recreativas constituyen una pasera ideal para el objetivo del deporte para toda la vida, pues a poquitas personas se le puede reconocer la estoica motivación de entrenar, durante varios años, más de cinco sesiones semanales (entre entrenamientos y competiciones) -compatibilizando con los estudios-, si no es porque forman parte del selecto grupo que juega habitualmente y rinde de forma óptima en un deporte oficial.

2. Principios de desarrollo de las Escuelas Deportivas Públicas: de lo general al caso andaluz

2.1 Principios y claves para el desarrollo de las Escuelas Deportivas Públicas

Cuando se suele hacer referencia a un programa de Escuelas Deportivas, normalmente vienen a la cabeza las estructuras de gestión que se desarrollan con objeto de promocionar las diferentes modalidades deportivas (oficiales y no oficiales). Estas estructuras, con personas y recursos de diferente tipo, se engarzan fundamentalmente a las entidades públicas que tienen competencias en la promoción deportiva escolar (generalmente, Ayuntamientos, asociaciones de municipios, Diputaciones Provinciales, Cabildos/Consells Insulares, y Administraciones Autonómicas -áreas de deporte y educación mayoritariamente-).

Debido a la influencia y prevalencia del deporte federado como oferta deportiva a nivel escolar; en España, tales intervenciones públicas suelen funcionar con colaboraciones o coordinaciones desde lo público hacia el sector asociativo privado federativo, tales como clubes (a nivel local) o Federaciones Deportivas (a nivel supramunicipal y regional). Sin embargo, cuando el sector educativo oficial local tiene suficiente fuerza organizativa, los agentes para los vínculos públicos a nivel local se diversifican, todavía más, hacia los centros educativos y hacia los agentes específicos de sus comunidades educativas como APYMAS o clubes deportivos escolares.

En función de las diferentes maneras de resolver territorialmente -en los planos, municipal, supramunicipal, provincial y autonómico- tales vínculos públicos/públicos y públicos-privados, emergen los diversos y peculiares modelos de fomento de deporte escolar a nivel municipal. En Martínez (2010), con las debidas adaptaciones temporales, pueden aprovecharse algunos ejemplos de acuerdos formales participados por los Ayuntamientos -junto a su base jurídica y técnica- para organizar y fomentar el deporte escolar a nivel municipal. Estos acuerdos, con unos efectos educativos debidamente evaluados, constituyen la base legal de los "Itinerarios Educativos de Práctica Física" en el deporte escolar.

Fruto de los vínculos entre instituciones públicas y entidades, en primer lugar, se pueden desarrollar las ofertas de EDMs -destinadas a asegurar entrenamientos, o clases formativas, sobre diferentes deportes y/o sobre aspectos más generales de la motricidad humana en entornos lúdicos-; pero también, en segundo lugar, se organizan eventos, competiciones o torneos como los tradicionales "Juegos Deportivos Escolares" o los "Juegos Deportivos Municipales, Provinciales o Autonómicos".

Estos espacios han ido pasando -o deberían pasar, donde no se haya llegado todavía- de ser exclusivamente programas para perfeccionar las habilidades específicas de deportes oficiales, a ser programas donde, con deportes oficiales y no oficiales, se valorice la socialización con otras personas o entidades del entorno. Este aspecto cobra más importancia si cabe en entornos poblacionales rurales y dispersos.

Dichos Juegos también, cada vez más, han ido adaptando sus planteamientos organizativos buscando enfoques complementarios e incluso compensadores de los defectos educativos de las competiciones deportivas no inclusivas.

Algunas de las características de estas competiciones, que se sugiere evitar por entidades organizadoras y familias, pueden ser: **a)** hacer predominante, como fin nuclear de la práctica deportiva, la obtención del mejor resultado numérico de victorias o puestos altos en una competición; **b)** dejar de lado a muchas niñas, generalmente menos atraídas por el afán competitivo hegemónico de muchos deportes oficiales y de su cultura circundante; **c)** olvidarse de las personas con necesidades educativas específicas; **d)** establecer competiciones deportivas regulares semanales, con desplazamientos largos incluidos, antes de los 12 años; o **e)** instaurar en los deportes colectivos, antes de los 12-13 años, el modelo de las "personas permanentemente titulares" y de las "personas permanentemente suplentes", o el de los "equipos buenos" y "equipos malos" dentro de una misma entidad, pervirtiendo el derecho al juego motriz en edades tempranas.

Bajo un modelo evolucionado de Juegos Deportivos, y por ende de EDMs, uno de sus objetivos prioritarios, en añadidura al fomento de valores educativos deseables y la inclusión, debería ser el de lograr que la mayoría de la población escolar participe y realice alguna actividad deportiva y que ésta, con posterioridad, se convierta en un hábito prolongado a lo largo del resto de su vida

(Véanse, por ejemplo, los objetivos de los Juegos Escolares que prevé el Art. 16.3 de la Ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León).

Por desgracia, la excesiva importancia que muchas veces adquiere la competición deportiva, unido otros factores como: **a)** el diseño de ofertas que no van en consonancia con todas las motivaciones posibles hacia la práctica del deporte, **b)** la poca madurez y formación con la que cuenta el monitorado (Iturrioz, I *et al*, 2001), y **c)** el abandono deportivo escolar en la adolescencia, han hecho que el deporte escolar, en algunos casos, no esté consiguiendo sus objetivos, quedándose únicamente en la oferta deportiva escolar al selecto grupo de menores y pre-adolescentes "más capaces deporti-vamente".

Tomando como referencia lo comentado anteriormente, las Escuelas Deportivas públicas y las financiadas sustancialmente con fondos y recursos públicos, deberían continuamente reciclarse y adaptarse en torno a los siguientes **cinco pilares básicos**:

1. **Importancia y tratamiento de la competición**. Saber administrarla positivamente. Adaptación de normas. Ofrecer entornos de práctica deportiva o motriz alternativos. Regular el número de competiciones mensuales según la edad, garantizando desplazamientos lo más cortos posibles a ellas hasta los 12-13 años.

2. **La oferta**. Saber actualizarse para conseguir identificar cuáles son las motivaciones hacia la práctica deportiva actual en cada territorio. Adaptarse ante el cambio de la demanda y revisar continuamente los reglamentos de determinadas modalidades deportivas. Atender deportes oficiales y no oficiales. Complementariedad de fines y objetivos con las actividades físicas escolares, el currículo de la Educación Física y los posibles Proyectos Deportivos de Centro (véase, por ejemplo, el del CEIP Madre de Dios de Logroño). Vigilar e intervenir ante las brechas de género. Crear y gestionar "Redes Deportivas" (productos de ocio únicos donde el deporte se combina/integra con cualquier otra actividad de ocio ya existente en el municipio -sea o no deportiva-) (Martínez, 2010, p. 74).

3. **La formación y estabilización del personal técnico**. Conseguir una formación técnica y pedagógica que sea transversal y de futuro.

   Facilitar su profesionalización progresiva y los recursos económicos públicos necesarios para su contratación -ya sea por entidades públicas, ya sea por entidades privadas-.

   En esta línea, la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2024, de 20 de diciembre, ha aprobado recientemente el derecho a una "*bonificación del cien por cien de la cuota empresarial por contingencias comunes, los clubes, asociaciones o entidades deportivas no profesionales sin ánimo de lucro por los trabajadores a su servicio que actúen como entrenadores o monitores dedicados a la formación, preparación o entrenamiento de personas menores de dieciocho años*".

4. **El abandono deportivo**. Identificar cuáles son las causas y poder combatirlas de manera eficaz con estrategias específicas. Potenciar municipalmente la estrategia de Encaminamiento Deportivo (Martínez, 2017) y los Sistemas Multideporte (integración coordinada y sistémica entre múltiples entidades que oferten deporte en el municipio, previendo estrategias específicas para reconducir deportistas cuando abandonan unas ofertas para que sigan en otras) -véase, por ejemplo, la Liga Municipal recreativa de Fútbol Sala Escolar del Ayuntamiento de Pamplona-.

5. **La seguridad** bajo un concepto amplio:

   5.1) Seguridad frente a todo tipo de violencias (se debe tener establecido el protocolo correspondiente) -por ejemplo, el de Andalucía puede consultarse aquí-.

   5.2) Seguridad del equipamiento e instalación deportiva.

   5.3) Seguridad en el diseño metodológico de las sesiones, garantizando la salud del deportista y la atención de personas con necesidades específicas. Pueden ampliarse aspectos sobre seguridad deportiva en la contribución específica de este manual para este contenido.



2.2 Algunas pinceladas del Plan de Deporte en Edad Escolar de Andalucía

El Plan de Deporte en Edad Escolar de Andalucía constituye el instrumento planificador y ordenador, de base legal, para el deporte escolar en Andalucía.

En muchos aspectos, comparte y se alinea con los principios anteriormente mencionados.

La oferta deportiva escolar se ordena en Andalucía a partir de lo que se denomina como "Mapas de Programas", es decir, en función de los objetivos y edades de la población escolar, se determina cuál sería la actuación y el agente responsable más apropiado.

Bajo lo previsto en esta ordenación, se habla de "Programas del ámbito de la iniciación", para referirse a las Escuelas Deportivas realizadas por Centros Educativos, Municipales y Clubes.

Estos programas se diferencian de otras estrategias de promoción, como los denominados "Encuentros Deportivos", que son actividades "híbridas" entre la promoción y el acercamiento a la competición; y por último los "Programas del ámbito del rendimiento de base", desarrollados principalmente por las Federaciones Deportivas, creando las denominadas "pasarelas" como puentes que hacen pasar desde la vía con objetivos educativos recreativos y de salud, a la vía de la iniciación al rendimiento y la competición.

Igualmente, el llamado "deporte en edad escolar" en Andalucía, según el mencionado Plan, se asienta sobre dos grupos de principios que conviene considerar para instaurar un sistema de Escuelas Deportivas:

- **Principios Pedagógicos**, que incluyen la práctica saludable, recreativa, funcional, así como el fomento de la autonomía, individualidad, globalidad, motivación, progresión, igualdad y fomento de valores.
- **Principios generales y organizativos** de la programación del "deporte en edad escolar", que vincula tanto al sector público como al privado (clubes y federaciones), priorizando respecto de las administraciones públicas los principios de autonomía, estabilidad, acción integral, intervención social, reequilibrio y economía compartida.

3. Agentes que intervienen en las Escuelas Deportivas en el municipio

La posible intervención municipal sobre el deporte escolar en un municipio pudiera resumirse en dos vías, no necesariamente excluyentes una de otra:

- Por un lado, tutelar y gestionar unas EDMs y Juegos Deportivos Municipales, sin menoscabo de posibles (y deseables) colaboraciones con diversos agentes que operen localmente para su implementación y desarrollo.
- Por otro lado, apoyar con recursos públicos -fundamentalmente económicos, formativos y de instalaciones deportivas- las escuelas deportivas tuteladas y gestionadas por otras entidades a nivel municipal.

El desarrollo del modelo de deporte escolar a nivel municipal sería lógico que partiera de las entidades más sólidas organizativamente de cada municipio y, desde ellas, buscar el fortalecimiento de muchas otras, pues de esta labor sumatoria y colectiva, se obtendrán mejores resultados de participación, adherencia, valores deseables, y competencia deportiva.

En ocasiones, cuando la debilidad está generalizada en todos los agentes locales promotores del deporte escolar (incluyendo a los Ayuntamientos); deberían hacerse intervenir más, con recursos directos, a las Administraciones públicas de ámbitos territoriales supramunicipales.

Véase, por ejemplo, las subvenciones de la Diputación Provincial de Soria para la contratación de monitores socio-deportivos para entidades locales de menos de 20.000 habitantes, o las de la Diputación de Cádiz con semejantes objetivos (BOP de Cádiz, nº 77, 23-04-2024).

En un plano estratégico, un elemento de interés común a cualquier modelo de deporte escolar a nivel municipal supondría armonizar la actividad de diferentes agentes en torno a la población deportiva escolar.

Una relación posible de agentes intervinientes se indican en la **Imagen 1**.

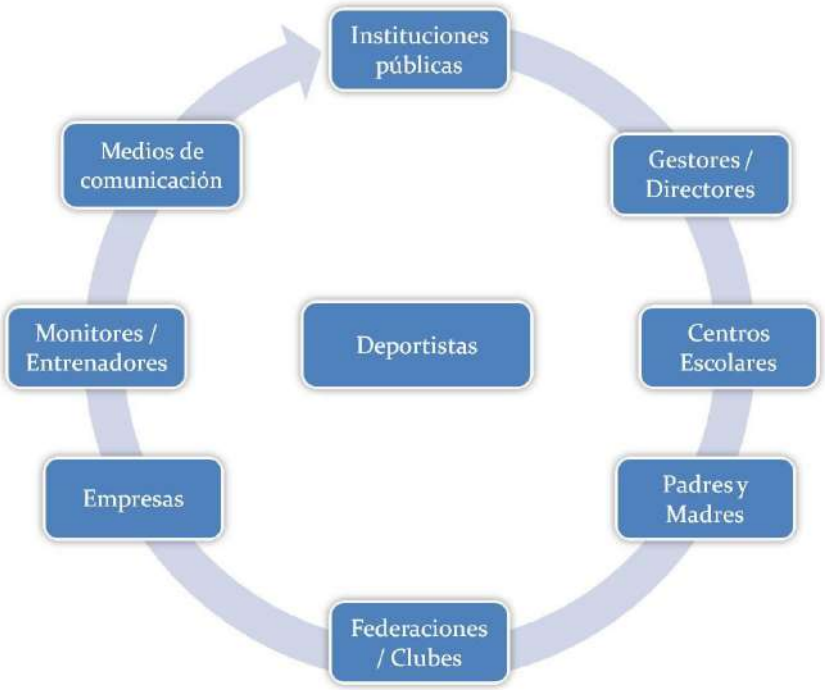


Imagen 1. Agentes intervinientes en el Deporte Escolar. Adaptado y modificado a partir de Manual para las Buenas Prácticas Deportivas: Deporte en Edad Escolar (Junta de Andalucía, 2020)

En el desarrollo de unas EDMs, la institución pública (el Ayuntamiento o las asociaciones de éstos: por ejemplo, Mancomunidades o Comarcas) sería la considerada como la promotora, y el conjunto de deportistas, como el objeto relacionado y puesto en el centro de toda actuación. Igualmente, los centros escolares, en un sistema de EDMs, gozan de una importancia fundamental y estratégica.

4. Estructuras de gestión para las Escuelas Deportivas

La gestión de Escuelas Deportivas podría partir del análisis y la atención a los siguientes dos tipos de estructuras (modificado y adaptado de Ortuzar Oyanguren, I., Martínez-Aldama Ortuzar, I, 2007):

1. **Microestructura de gestión de Escuelas Deportivas:** hace referencia a la gestión que se hace en un ámbito concreto, normalmente pequeño, con un número limitado de población objeto y que persigue un mismo objetivo dentro de un área limitada y controlada y que puede estar inmerso en otro macro-sistema más grande. El desarrollo de una Escuela Deportiva en una microestructura se suele dar en pequeños Ayuntamientos y en centros escolares funcionando de forma aislada -pudiendo estar, o no, integrados en otra macroestructura más amplia-, en clubes deportivos con una única sección deportiva y estructuras de categorías, etcétera.
2. **Macroestructura de gestión de Escuelas Deportivas:** hace referencia a aquella gestión que integra a diferentes secciones o unidades, con las que se compone un sistema amplio, con varios objetivos a lograr, varias líneas de actuación a desarrollar y que se materializan con el conseguimiento de un fin común. Este desarrollo se puede dar en una entidad local que se coordina con otras entidades del municipio para la prestación de EDMs o el apoyo a Escuelas Deportivas de otras entidades, en un club deportivo que tenga diferentes secciones o unidades, o en una Fundación privada o pública, que busque como objeto el desarrollo deportivo con una base social, por ejemplo.

   En medianos y grandes municipios, es la estructura predominante; muchas veces siendo liderada por los Ayuntamientos.

Indudablemente, la forma de gestionar una Escuela Deportiva variará en función de la estructura. Una gestión en una microestructura estará caracterizada por un conocimiento mucho más directo de las personas usuarias, de sus necesidades, expectativas, sus perfiles, además de una dirección más técnica y operativa sobre los agentes colaboradores o técnicos que la integren.



Por otro lado, una gestión en macroestructura deberá estar caracterizada por una capacidad de coordinación y dirección superior, por un conocimiento real de los perfiles a los que se desee atender, de un mayor conocimiento estratégico de las amenazas y oportunidades que se puedan dar externamente, y de una capacidad de liderazgo, descentralización y delegación mucho mayor.

Normalmente, para desarrollar una macroestructura de gestión se debería desarrollar, coordinar y también crear pequeñas microestructuras o programas, por lo que resulta obligatorio conocer la creación, planificación y desarrollo de una microestructura si se quiere lograr una efectiva y amplia macroestructura.

3. La gestión de las Escuelas Deportivas Municipales

Los Ayuntamientos que generalmente han puesto o ponen en marcha unas EDMs, como tal servicio público que son, deben seguir la normativa específica que posibilita y regula tanto la potestad de auto-organización de todo servicio municipal como, cuando se quiere externalizar el servicio, la que regula la contratación.

En este manual se disponen de dos contribuciones que analizan el fenómeno de la contratación pública y el de las subvenciones deportivas con utilidad al deporte escolar promovido por los Ayuntamientos.

Además, un ejemplo, de muchos otros posibles, de normativa municipal específica regulando este servicio puede ser el del Ayuntamiento cántabro de Marina de Cudeyo (aproximadamente 5.000 habitantes) (en los Anexos puede consultarse el Reglamento de las EDMs de este municipio).

Los tipos de gestión de EDMs más comunes en España se resumen y ejemplifican en la **Tabla 1**:

TIPOS DE GESTIÓN		
Directa (solo recursos municipales)	**Contratación Externa** (mayormente con recursos externos)	**Mixta** (relativo equilibrio entre recursos municipales y recursos externos)
VENTAJAS TEÓRICAS		
1.- Máxima dirección y control sobre la propia ejecución del programa. **2.-** Se garantiza la profesionalización del personal, al ser propio y estar controlado directamente. **3.-** El personal goza de unas condiciones de trabajo, normalmente, más ventajosas que en otros sistemas.	**1.-** Mayor operatividad y adecuación a las necesidades reales de la demanda (sólo se utiliza lo necesario). **2.-** Mayor control presupuestario sobre los gastos, ya que normalmente, queda fijado plurianualmente el gasto que supondrá el coste del servicio (en contratos de más de un año de duración). **3.-** La entidad puede dedicarse a controlar la dirección y orientación correcta del programa, al no tener que controlar directamente el volumen de personas trabajadoras.	**1.-** Se adecua a las necesidades reales de cada año, buscando los medios más oportunos según sea la demanda. **2.-** Intercala las ventajas e inconvenientes de ambos, por lo que quedan camufladas las posibles desventajas de ambos. **3.-** Se consigue mayor conocimiento de la realidad del deporte escolar, al manejar ambos sistemas.
INCONVENIENTES TEÓRICOS		
1.- Puede sobredimensionar a la entidad, al acoger a todo el personal como propio de la plantilla. **2.-** Puede reducir las posibilidades de cambio ante modificaciones estructurales en el servicio, al contar de forma obligada, con todo el personal en plantilla. **3.-** Puede aumentar el capítulo de gastos de personal, en los presupuestos de la entidad, lo que reduce la operatividad y flexibilidad financiera de la misma, de forma significativa.	**1.-**Puede conllevar una merma de control del servicio y por tanto a la pérdida de la orientación del mismo. **2.-** Puede suponer una pérdida de calidad del servicio final, por las posibles condiciones más desfavorables en las que se encuentren las personas trabajadoras. En todo caso, los criterios de adjudicación de estos contratos pudieran servir de aliciente para la tenencia de adecuadas condiciones laborales para el personal externalizado. **3.-** Se puede perder el sentido de servicio público, al pasarse a controlar todo con la mediación de una entidad privada.	**1.-** Puede conllevar difícil dirección de la gestión del servicio al encontrarse situaciones completamente distintas. **2.-** Pueden producirse situaciones de desinformación a las personas usuarias y posible caos, al ver diferentes formas de actuar para un mismo servicio. **3.-** Puede producir un mayor trabajo administrativo y burocrático a la hora de justificar presupuestos y aprobar proyectos. **4.-** Jurídicamente complejo y podría darse el caso de que existiese una "Cesión ilegal de Trabajadores". Asunto que suscita mucha controversia (Véase Instrucciones del Ministerio de Administraciones Públicas -2012-)
EJEMPLOS		
1.-Ayuntamiento que integra, como personal propio, al monitorado y/o personal de coordinación que interviene en la prestación del servicio. Por ejemplo, en el Ayuntamiento leoonés de Santa María del Páramo -municipio con aprox. 3.000 hab.). Véase también en Anexo. **2.-** Mancomunidad que contrata monitorado que presta servicios en diferentes municipios integrados en la misma. Por ejemplo, en la Mancomunidad Ribera Izquierda del Ebro (Zaragoza). **3.-** Comarca, como agrupación obligatoria de municipios, que prestan servicios deportivos en edad escolar. Por ejemplo, en la Comarca de la Jacetania (Huesca).	**1.-** Ayuntamiento que, en cualquiera de sus formas de organización internas posibles, contrata externamente con empresas u otras entidades la prestación del servicio de EDMs. Por ejemplo, en el Ayuntamiento jienense de Alcalá La Real (aprox. 22.000 hab.) o en el alicantino de Pego (aprox. 10.000 hab.). **2.-** En ocasiones, convenios entre el Ayuntamiento y el sector privado que funcionan como una contratación externa, a pesar de utilizar - a veces de forma irregular- esa fórmula jurídica de colaboración administrativa convenial. Por ejemplo, Ayuntamiento de Alcantarilla (Murcia) (aprox. 43.000 hab.), o el madrileño de Rivas VaciaMadrid (aprox. 100.000 hab.), o el Valle de Egües (Navarra) (aprox. 22.000 personas).	**1.-** Ayuntamiento que tiene contratado a un mínimo de monitorado para dar el servicio, pero que con el fin de llegar a más población o de ofertar más modalidades, contrata externamente la prestación de parte del servicio por insuficiencia de medios.

Tabla 1. Tipos de gestión de Escuelas Deportivas Municipales más comunes

Como punto en común resulta necesario entender que, en todos los tipos de gestión anteriores, debería procurarse una máxima dentro de un servicio de EDM, y es que el personal que preste el servicio esté contratado, con la titulación y formación didáctica adecuada, al amparo de las condiciones reglamentarias establecidas por la Seguridad Social, y un certificado de delitos de naturaleza sexual, entre otros aspectos.

6. La gestión en Escuelas Deportivas de otras titularidades no municipales

De acuerdo con Martínez (2012, p. 52), el deporte en el municipio, a cualquier edad, podría considerarse como la suma del deporte municipal y el deporte local.

El primero aglutinando al deporte tutelado y gestionado al máximo nivel decisorio por los Ayuntamientos, y el segundo, tutelado y gestionado por otras entidades diferentes con las que, si su actividad se considerara de interés municipal, el Ayuntamiento podría realizar acciones de fomento.

En el ámbito del deporte escolar, las EDMs son un ejemplo de deporte municipal, mientras que las Escuelas de otras entidades (por ejemplo, de un club deportivo o de una APYMA o de un centro educativo) son un ejemplo de deporte local.

Con el objeto de conceptualizar dos términos que se utilizan de forma sinónima -pero no del todo acertada en el ámbito del deporte escolar de titularidad privada-, debería diferenciarse el término **"cantera"** con el de **"Escuela Deportiva"**.

La "cantera" está compuesta por los equipos de categorías inferiores, que se sitúan gradualmente por debajo de los equipos con mayor rango/nivel deportivo dentro de un club y que compiten de forma organizada y/o oficial; en cambio la Escuela Deportiva está integrada por todos aquellos escolares que de forma libre se acercan a esa modalidad en concreto, por un tiempo determinado, sin necesidad de competir de forma reglada y/o oficial, y sin impedimentos técnicos que evalúen la capacidad técnica para poder pertenecer a ella.

Por otro lado, la Escuela tiene un componente social más alto que el de la cantera, lo que es a la inversa con el componente deportivo-federativo (que reside con mayor presencia en el de la cantera).

Este modelo privado suele tener las siguientes características:

a. **Tiende a especializar a sus deportistas en una modalidad deportiva concreta.**

   Lo que conlleva una priorización del trabajo técnico, sobre aquellos otros aspectos como los vinculados con la inclusión. Si en el modelo público (el de las EDMs) se busca una máxima participación y trabajar transversalmente los objetivos según edades y estado madurativo, en buena parte de las Escuelas Deportivas del deporte local se tiende a planificar de manera más controlada los aspectos técnicos y tácticos a desarrollar por categorías.

b. **Tiende a trabajar con el objeto de obtener una mejor tecnificación y rendimiento deportivo.**

   Suele poseer una orientación más cercana a la competición y de esta manera a poder integrar los equipos de cantera base de la entidad.

c. **Las personas involucradas suelen tender a involucrarse de manera más directa en el proyecto.**

   Aunque suele existir un mayor grado de voluntariedad (muy poco monitorado de clubes o APYMAS de categorías inferiores están contratado y cobra reglamentariamente), ello no suele ser óbice para que exista una mayor involucración en el proyecto. Todo esto suele conllevar tanto de forma interna, como externa, un aumento de la calidad del proyecto.

d. **Suele utilizar un sistema de filtro para la selección de sus deportistas.**

   Una vez que los y las deportistas van pasando de categorías, suelen quedarse quienes son más capaces o tienen mejores condiciones para integrar los equipos de categoría superior. No importa dejar por el camino a deportistas menos competentes, aunque quieran jugar. Tampoco el entorno competitivo es el que permitirá un desarrollo motriz adecuado de las personas menos capaces motrizmente.

Los Ayuntamientos, sin importar su tamaño poblacional, suelen aprovecharse de la estructura de los clubes deportivos locales (si existen), con el objeto de potenciar las Escuelas Deportivas en su ámbito territorial.



Más allá de las suspicacias y asuntos técnico jurídicos, que se verán con más profundidad en otra contribución de este manual sobre obligaciones administrativo-legales, conviene identificar estas prácticas de vinculación público-privada y organizarlas, tanto sean para prestar un servicio público y municipal de EDMs como para apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las Escuelas Deportivas del deporte local que sean de interés municipal.

En los siguientes sub-apartados se hace un repaso de estas prácticas.

6.1 Gestión de una Escuela Deportiva integrada o delegada

El Ayuntamiento considera oportuno no tutelar una determinada EDM en un deporte o deportes determinados, y potencia el desarrollo de esa Escuela (que ya no sería municipal, en el sentido jurídico estricto) por parte de un agente implicado de forma directa (APYMA, club deportivo, centro educativo, etcétera).

Aunque el garante de ese deber o cumplimiento de esa necesidad de fomento deportivo, competencialmente hablando, pudiera haber sido asumida por la Administración, ésta opta por apoyarse en otros agentes para su desarrollo.

Para tal fin, por ejemplo, pudiera formalizar convenios de colaboración con entidades deportivas o también disponer de convocatorias de subvenciones deportivas municipales para su desarrollo.

De esta manera, la asociación o entidad no municipal ejerce la responsabilidad de promoción deportiva entre la población escolar, normalmente bajo aquellos criterios generales que se estiman más oportunos municipalmente.

Esta forma de gestión nos deja una fortaleza muy importante en la subsistencia de base para los clubes y una debilidad muy grande para la Administración, puesto que "cede" el carácter de *"deporte para todos"* a una entidad que puede utilizar un sistema filtro o que no está capacitada correctamente para promocionar idóneamente las ofertas deportivas.

Una vez la Administración ha facilitado el desarrollo de una Escuela Deportiva no municipal, la entidad encarga del servicio, bajo los medios y estructuras que estime oportuno. Normalmente cuenta con el apoyo de la Administración para su desarrollo y con los centros escolares, que son quienes muchas veces les ceden sus instalaciones.

En esta forma de gestión, por parte municipal, convendría controlar lo siguiente:

- Que se justifique que existe un interés general y no particular de la propia entidad deportiva, para justificar la confluencia del interés público en la formalización de un posible convenio.
- Que la escuela deportiva no suplante irregularmente una contratación externa. Para ampliar sobre este aspecto, puede consultarse la contribución sobre contratación de este manual.
- Que el personal que ejecute el servicio en la entidad asociativa esté correctamente regularizado en sus relaciones laborales (tanto obligaciones ante la Seguridad Social y tributarias, como aquellas derivadas de su aseguramiento civil y sanitario).
- Que no existan conflictos entre clubes que deseen realizar el mismo servicio de forma conveniada con la Administración, ni con la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que se logre potenciar la fortaleza de este sistema, consiguiendo más base para los clubes, pero priorizando el concepto de "deporte para todos" sobre el sistema de filtro.
- Que se amplíe la formación pedagógica del personal técnico, yendo más allá de la formación técnico-táctica del deporte en concreto. Convendrá ampliar su formación para integrarla dentro de los objetivos a alcanzar con el deporte escolar.

6.2 Gestión de Escuelas Deportivas independientes

Esta gestión se lleva a cabo por aquellas entidades que, de forma paralela a la Administración, desarrollan un sistema de Escuelas Deportivas por cuenta propia y que se desarrollan de forma libre según sean sus necesidades.

Normalmente los clubes son los exponentes más claros de este tipo de gestión. Dependiendo de cómo sea su estructura distinguimos:

- **Escuelas Deportivas en Macroestructura independiente.**

  Aquellas Escuelas que, bajo fines deportivos y sociales, buscan el desarrollo y promoción de varias modalidades deportivas, logrando un sistema diverso y de mayor envergadura administrativa y orgánica.

  Normalmente cuentan con sus propias instalaciones (o les son cedidas por la Administración), las cuales gestionan de manera que se garantice una rentabilidad deportiva, social y también económica.

  Están encuadradas en estructuras y tipos tan diversos como clubes deportivos fundamentalmente, Fundaciones privadas u obras sociales de Cajas de Ahorro.

  Suelen ser de tipo societario, de tal manera que los que lo integren deben ser socios/as de la propia entidad y por tanto costear su propia estructura (a excepción de las obras sociales, deben buscar la autofinanciación).

  Existe una dirección representativa de la entidad y una dirección técnica y gestora, en la que se integran de forma vertical las personas coordinadoras de las distintas secciones, el monitorado y el personal docente de entrenamientos.

  Este tipo de gestión en macroestructura combina el trabajo en promoción con el de obtener base para sus equipos de cantera, además de la generación de ingresos para costear todo su ejercicio. Son bastante comunes en algunas zonas de España, como Navarra, Cataluña, Asturias, País Vasco o Madrid.

- **Escuelas Deportivas en Microestructura independiente**.

  Aquellas que se realizan en clubes unideportivos, con una menor envergadura y que buscan completar su labor de cantera, con la promoción de su modalidad y su club entre la población escolar.

  Este tipo de escuelas cuentan con una estructura más simplificada y no suelen contar con instalaciones propias, por lo que se ramifican en algunos centros escolares, con el objeto de utilizar sus instalaciones o bien deben negociar el uso de las mismas con sus propietarios.

  Dentro de las Escuelas Deportivas privadas, éste es el modelo más común en todo el territorio español.

7. Referencias documentales

Anuario de Estadísticas Deportivas (2024). Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. https://www.educacionfpydeportes.gob.es/dam/jcr:fbf05df0-5e3f-4b57-9d5b-6588d4ad34a9/aed-2024.pdf

Iturrioz, I. *et al*. (2001). *Ponencia sobre cualificación deportiva en el deporte escolar.* Trabajo inédito. Diputación Foral de Gipuzkoa.

Manual para las buenas prácticas: deporte en edad escolar (2020). Junta de Andalucía. https://www.juntadeandalucia.es/export/drupal-jda/Manual%20Buenas%20Pr%C3%A1cticas%202020.pdf

Martínez Aguado, Daniel (2010). *Itinerarios educativos de práctica física en el Sistema Deportivo Local Educativo de la Ciudad de Corella (Navarra.España)*. Bubok Publishing, S.L. https://portalcientifico.unileon.es/documentos/5e4fc31d29995245c6b249d5

Martínez Aguado, Daniel (2012). *Nueva gestión deportiva municipal con la educación como perspectiva*. Círculo Rojo.

Martínez Aguado, Daniel (2017). El "encaminamiento deportivo" como estrategia para favorecer la adherencia al deporte en la gestión pública. *Revista Española de Educación Física y Deportes*, nº 416, 95-105. https://doi.org/10.55166/reefd.vi416.527

Ortuzar Oyanguren, I., Martínez-Aldama Ortuzar, I. (2007). El deporte escolar. En: *Deporte, gestión y municipio: aspectos clave* (p. 471-489). Grada Sport Books.

LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RECETA DEPORTIVA Y SOCIAL DESDE EL SISTEMA PÚBLICO SANITARIO HACIA LOS RECURSOS COMUNITARIOS

DANIEL MARTÍNEZ AGUADO
COL. EFD (65.088)

1. ¿Qué son y qué necesidades cubren los programas de receta deportiva y social?

Los programas de receta deportiva, o de receta deportiva-social, son servicios públicos de prescripción de ejercicio físico, deporte y de otras actividades sociales que, a partir de una derivación de personal socio-sanitario de los centros públicos de Atención Primaria, permiten la utilización pautada y supervisada de diversos recursos comunitarios (generalmente no sanitarios) con fines de salud pública.

Estos programas cubren tres grandes grupos de necesidades: las legales que sirven de acicate y, sobre todo, de cobertura a su realización; las socio-sanitarias de esa parte de la población que es objetivo de los mismos; y las gestoras que permitirían tener a las Administraciones públicas funcionando de una forma más eficaz, eficiente y sostenible con los recursos que maneja en torno a la salud pública y al deporte recreativo-comunitario.

A los efectos de esta contribución, se emplea la histórica definición de deporte utilizada en las Cartas Europeas vinculadas a este ámbito desde el año 1975 hasta la actualidad, de manera que quedan aquí imbuidas terminológicamente, bajo el paraguas de "recetas deportivas", a las designables como "recetas de actividad física" o similares; denominaciones anacrónicas -en mi opinión- que son utilizadas todavía por la consideración restrictiva del término "deporte" a un tipo de actividad física exclusivamente con fines de competición reglada y organizada, dejando al término de "actividad física" para que designe al resto actividades físicas con otros fines.

En el ámbito de las necesidades legales, el punto de partida ineludible para el caso español es la Constitución (1978).

Su artículo 43 representa perfectamente el esquema legal más genérico que ampara a los programas de receta, ya que, en el mismo lugar, reconoce el "*derecho a la protección a la salud*" y atribuye a los "*poderes públicos*" la competencia tanto para *«(...) organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones y servicios sanitarios»*, como para fomentar la *«(...) educación sanitaria, la educación física y el deporte»*.

La salud y el deporte constituyen un binomio inseparable desde ese artículo de la Carta Magna hacia el resto del ordenamiento jurídico de ella derivado, asignando a las Administraciones Públicas un rol de promoción activo de aquella práctica deportiva que proteja o ayude a salvaguardar el derecho a la protección de la salud de las personas. Así queda refrendado en la STC 194/1998, de 1 de octubre de 1998 (Fundamento Jurídico 7º) y en la STS del 23 de marzo de 1988 (Fundamento de Derecho 7º).

Para ese fin de salvaguarda, Martínez Aguado, D (2012, p.161-162) ya consideraba que el efectivo desarrollo práctico de esa previsión legal constitucional no puede basarse en un mero ofrecimiento por parte de las Administraciones públicas de cualquier tipo de deporte a la población -que sin duda, tiene un cierto retorno en salud-, sino en un trabajo controlado y concienzudo basado en la individualización y adaptación del deporte a la persona; a esta forma de trabajo de "deporte-salud de precisión" deberían aspirar todos los programas de receta.

En cualquier programa de receta, muchas Administraciones públicas están obligadas a entenderse y coordinarse con fines de salud pública, así como, en general, lo deben hacer también los "mundos" del deporte recreativo-comunitario y de la sanidad pública sobre los que deben obtenerse la mayor parte de los recursos necesarios.

Dando un cauce legal a esta ineludible confluencia, la *Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte* (BOE nº 314, de 31/12/2022) prevé que sea la Conferencia Sectorial de Deporte -conformada por todas las Administraciones y Ciudades autónomas, junto a la del Estado- la que proponga, en coordinación con otros departamentos ministeriales, *«(...) programas comunes de actividad física y deporte vinculados a la prevención de la obesidad y el sedentarismo, y la adquisición de hábitos saludables entre la población»* (Art. 18e).

Sobre esta previsión legal, una de las iniciativas con mayor repercusión de esa Conferencia, hasta la fecha, ha sido un acuerdo, del 9 de mayo de 2022, que ha permitido distribuir recursos económicos a las regiones y ciudades autónomas para implementar nuevos programas de receta, o afianzar los que ya existían, con una dotación presupuestaria total de 9 millones de euros, para acciones con un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023 (Resolución de 4 de julio de 2022 de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, BOE nº 171 de 18/07/2022).

También, otro acuerdo posterior de la misma Conferencia, de 23 de diciembre de 2023, ha incorporado cerca de 4 millones de euros para la "promoción de la actividad física y la salud en zonas despobladas: Red PAFER" (Resolución de 15 de febrero de 2024 de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, BOE Nº 50, 26/02/2024).

Desde un enfoque legal sanitario, la "salud pública" es considerada como un *«conjunto de actividades organizadas por las Administraciones públicas, con la participación de la sociedad, para prevenir la enfermedad así como para proteger, promover y recuperar la salud de las personas, tanto en el ámbito individual como en el colectivo y mediante acciones sanitarias, sectoriales y transversales».*

(Art. 1 de la versión consolidada de la *Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública* -BOE nº 240, de 05/10/2011-).

El núcleo de estas actividades organizadas se despliega a través de la "cartera de servicios comunes" donde deben incluirse acciones de prevención y promoción de la salud que se presten «(...) *tanto en el centro sanitario como en el ámbito domiciliario o comunitario, dentro de los programas establecidos por cada servicio de salud, en relación con las necesidades de salud de la población de su ámbito geográfico».*

(Anexo II de la versión consolidada del *Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización* - BOE nº 222, de 16/09/2006-).

Además, dentro de esas acciones preventivas y promocionales, las denominadas legalmente como de "atención comunitaria" se orientan a la identificación de «(...) *los recursos comunitarios disponibles, priorizando las intervenciones y elaborando programas orientados a mejorar la salud de la comunidad, en coordinación con otros dispositivos sociales y educativos».*

(Anexo II, Punto 3, apdo. 3.3 de dicho Real Decreto).

En consecuencia a lo anterior, los programas de receta son una parte de la "salud pública", orientada a la atención comunitaria, que deben integrarse y potenciarse desde la cartera de servicios comunes de los Centros de Atención Primaria en coordinación con los recursos deportivos y sociales de la comunidad local.

Respecto a las necesidades socio-sanitarias que son atendidas por los programas de receta, más adelante en esta contribución se analizarán a partir del perfil de las personas destinatarias.

Finalmente, respecto de las necesidades gestoras, los programas de receta son una oportunidad para que la buena gestión gane espacio en las Administraciones públicas.

En la configuración actual del sistema público sanitario, no es posible que cada centro de salud de atención primaria o especializada incorpore, dentro de sus paredes, a la totalidad de las instalaciones deportivas, de profesionales deportivos y socio-sanitarios, y de otros recursos sociales que son necesarios para atender a esa elevada y expansiva cantidad de personas elegibles para los programas de receta -ello no es óbice a la deseable integración estratégica de algunos de ellos dentro del sistema-.

Afortunadamente, el municipio o la comunidad dispone de ellos, salvo en algunas ocasiones donde deberían ser expresamente generados, por ejemplo, en determinados núcleos rurales o en aquellas localidades (o barrios de éstas) con insuficientes dotaciones y recursos.

Los buenos programas de receta hacen que los recursos sanitarios y no sanitarios, de dentro y fuera de los centros de salud, se alineen con fines de salud pública; debiéndose garantizar los mecanismos de coordinación, co-gestión, seguimiento, y evaluación.

Tales programas podrían convertirse en agentes transformadores de aquellas anquilosadas estructuras orgánicas públicas, tendentes a la estanqueidad, incapaces de ver fines compartidos en las competencias públicas que cada una de ellas ejerce, creando fronteras donde debería haber puertas y puentes.

Esta gestión de la transversalidad, de la interdisciplinariedad, y de la colaboración sanitaria y no sanitaria es probablemente el único camino del éxito de los programas de receta.

Un camino del que la gestión pública se beneficia también en términos de sostenibilidad, viabilidad y eficiencia financiera, así como de reducción del gasto público sanitario.

La Organización Mundial de la Salud (OMS, 2021) dispone de una guía completa y práctica para prescribir ejercicio físico a través de los Centros de Salud de Atención Primaria, que aportaría una visión internacional reconocida y complementaria a lo recogido en esta contribución.

2. Perfil de las personas destinatarias de programas de receta

Potencialmente, un programa de receta puede dirigirse a cualquier persona en la que acontezca coyunturalmente algún problema de salud que, de acuerdo con la evidencia científica, pueda ser prevenido o tratado con el ejercicio físico y con otras actividades sociales pautadas profesionalmente.

En cada país, región, municipio, barrio e incluso centro de salud podrían (y deberían) crearse programas de receta con características propias, dependiendo de las heterogéneas problemáticas de salud de la población que se consideren más acuciantes y prioritarias en cada caso.

Detrás del concepto "problema de salud" se entiende aquí como una idea aglutinadora tanto de enfermedades diagnosticadas médicamente, sobre las que establecer acciones curativas o desaceleradoras, como de situaciones o hábitos personales que sobreestimulan o causan su presencia antes de que se produzca su diagnóstico médico.

En consecuencia, los programas de receta podrían: o bien, tratar patologías o enfermedades concretas de las personas a las que se destinen (por ejemplo, aquéllas que padecen de hipercolesterolemia, hipertensión, obesidad, fibrosis quística, diabetes, osteoporosis, artritis, fibromialgia, EPOC, determinadas enfermedades psiquiátricas y neurológicas o numerosos tipos de cáncer); o bien, abordar preventivamente aquellas situaciones o hábitos de vida que actúan de precursores o concomitantes de dichas patologías (inactividad física, sedentarismo, soledad no deseada, síndrome de fragilidad, alcoholismo, drogadicción, marginalidad, estrés crónico, etc.).

Siempre que sea posible, tender a intervenir más sobre la prevención que sobre el tratamiento de enfermedades debe ser una prioridad, debiendo ello dar una mayor sostenibilidad y eficiencia al sistema público sanitario.

De esa forma será también más beneficioso para la experiencia vital, en torno a la salud, de cada persona y para su economía familiar (por el menor gasto en medicamentos farmacológicos), a pesar de que, tarde o temprano, nadie está exento de cualquier enfermedad.

Junto a los mencionados problemas de salud sobre los que advertir, los programas de receta también deben determinar otros criterios que sirvan de cribado o filtro de sus personas destinatarias.

Aquí pueden tenerse en cuenta, entre otros, la edad, el sexo biológico, el empadronamiento en la Zona Básica de Salud correspondiente, la motivación del paciente, las contraindicaciones médicas o de otro tipo a las actividades a recetar, la tipología y formación del conjunto de profesionales sanitarios y no sanitarios disponibles en cada programa, o cuánto tiempo y en qué situaciones se puede estar con una receta activa.

A este respecto, cuando los programas de receta tienen un diseño y aprovechamiento adecuado, podrían generar resultados positivos estables con al menos seis meses desde el inicio de los pautados prescritos con una receta, y de aquí en adelante, durante el tiempo que sea necesario para cumplir los objetivos individuales de cada receta -con el límite que soporten los recursos disponibles-.



El utópico pero necesario faro en la gestión de cualquier programa de receta es pretender que se atienda, en cada momento, al cien por cien de la población marcada como diana en un territorio, persiguiendo una rápida renovación de las personas porque hayan cumplido sus objetivos en el menor tiempo posible, y con la mayor garantía de que quienes salen hayan asimilado hábitos o conductas que retrasen su inevitable vuelta al programa.

Este macro-objetivo se debería atender, reduciendo así el inevitable espacio utópico que supone conseguirlo, desde lo que denominaría como una "gestión de la universidad del servicio".

Esta gestión debe poner los medios necesarios para permitir que cualquier persona elegible para el programa:

a) Reciba el recurso que necesita sin limitaciones de ningún tipo
b) Reciba una intervención eficaz y medible para su salud que le posibilite dejar temporalmente el programa el mayor número de veces y duración posible por haber cumplido los objetivos
c) Se le asegure una permanencia potencial de larga duración en el programa, compatible con las evoluciones de su estado de salud y con la sostenibilidad de los recursos empleados

Puede consultarse el Pliego de Prescripciones Técnicas del programa de deporte terapéutico del Ayuntamiento de Pamplona para obtener más información práctica sobre dicha gestión de la universalidad.

3. Agentes personales intervinientes en programas de receta

Los programas de receta deben integrar y coordinar a profesionales de dentro y de fuera de los centros de salud y sus respectivas "Zonas o Áreas Básicas de Salud", con un perfil profesional sanitario y no sanitario en ambos lados.

Por la parte de los centros de salud deben intervenir personas del conocido como "Equipo de Atención Primaria" (Art. 3 de la versión consolidada del *RD 137/1984, de 11 de enero, sobre estructuras básicas de salud* - BOE nº 27, de 01/02/1984-).

Generalmente, de ese equipo suelen o deberían participar en programas de receta, al menos, el personal de medicina familiar, de pediatría (si se atiende a menores), de enfermería, de trabajo social, y de administración.

En los centros de salud que los tuviesen, también el personal de fisioterapia; y quizá a futuro se extiendan los profesionales del deporte como ya impulsa el *Decreto 26/2023 de 8 de mayo, por el que se crean nuevas categorías de personal estatutario en el ámbito del Servicio de Salud de las Illes Balears* -BOIB nº 59, de 9/05/2023-.

La finalidad general de este equipo es la de prescribir una receta no farmacológica o de estilo de vida -diferente a las de carácter farmacológico reguladas por el *Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación*- que esté integrada en la historia clínica del paciente así como compartir, con el equipo de profesionales externo o comunitario, las labores de pautado, seguimiento y control según las diversas praxis y competencias profesionales.

Por la parte comunitaria, desde la que están dependiendo la gran parte de los recursos en los programas de receta actuales, no debe faltar el sector profesional deportivo.

En torno a él, en función de los medios y el perfil de atención del programa, deben agruparse otros profesionales de sectores como la fisioterapia, la asistencia o el trabajo social, la nutrición, la investigación, la psicología, la salud o la educación, entre otros.

La finalidad general de este equipo sería la de conjugar la disponibilidad de los recursos económicos, humanos y materiales al alcance del programa (función gestora), con el pautado individualizado de ejercicio físico y de otras actividades sociales a partir de las consideraciones generales de la receta (función de intervención).

En los casi veinte años desde que surgieran los primeros y muy diseminados programas de receta en España, las Entidades Locales -con sus instalaciones y su personal (fundamentalmente del deporte y en menor medida de otras áreas orgánicas)-, vienen siendo el sostén de los mismos.

El impulso muy reciente que las mencionadas ayudas europeas ha traído a los programas de receta en España, ha supuesto también la extensión de unas bases planificadoras generales para su diseño o readaptación.

Por ejemplo, la momentánea incorporación al acervo cultural de las llamadas "Unidades Activas de Ejercicio Físico" (UAEFs) -equipos multidisciplinarios liderados por profesionales Educadores Físico Deportivos que se deben coordinar con los equipos de Atención Primaria-.

El año 2022 parece ser el del despertar de muchas Administraciones regionales sanitarias y de algunas Entidades Locales que desde entonces están abrazando la idea de los programas de receta, aportando recursos para las configuraciones de esas UAEF. El tiempo nos dirá si los nuevos programas de receta consiguen su deseable estabilización en ausencia de fondos europeos y si todos los programas (nuevos y antiguos) consiguen unos resultados óptimos y medibles regularmente en términos de salud comunitaria.

4. Agentes institucionales y otras entidades intervinientes en programas de receta: posibles modelos de conexión para la disposición de recursos y su financiación

4.1 Tipología de agentes institucionales y otras entidades intervinientes en los programas de receta

En un programa de receta que parta del sistema público sanitario cuenta obviamente con un agente o varios agentes institucionales fijos que lo representan las Administraciones con competencias en su tutela, sostén y gestión (fundamentalmente, en el caso español, las respectivas Administraciones Autonómicas).

Añadidas a ellas, y según las características del programa, pudieran ser oportunas (y deseables) las intervenciones de departamentos, consejerías u otros organismos públicos del ámbito deportivo, social y educativo de dichas Administraciones.

Para la ecuación gestora de un programa de receta -y todavía sin contemplar aquí al más específico ámbito local- también serían pertinentes las Universidades y los organismos de investigación en el ámbito de la prescripción del ejercicio físico y de otras actividades sociales (conózcase, por ejemplo, la cátedra ReceDxt de la Universidad de Granada).

En este ámbito de acción supramunicipal, lo anterior sería lo deseable, pero no menos cierto es que, hasta en un escenario de nula o débil participación de dichos agentes, existen programas de receta en medianos y pequeños municipios que se sostienen únicamente por una decidida intervención local como puede ocurrir actualmente en Navarra.

En deseable coordinación con otras Administraciones Públicas de ámbito territorial estatal o regional, un tipo de entidad-socia prioritaria para gestionar programas de receta deberían ser las Entidades Locales, fundamentalmente las municipales.

Bajo el punto de vista del autor de esta contribución, esta relación preferente debería potenciarse por los siguientes motivos:

a) Tanto las Administraciones municipales como los centros públicos de Atención Primaria proporcionan generalmente recursos cercanos y confiables para atender a la ciudadanía localmente

b) Utilizar a las Administraciones municipales como medio de prolongación y afianzamiento de un servicio público sanitario es altamente compatible porque, en primer lugar, comparten naturaleza jurídica y fines generales como Administraciones públicas y, en segundo lugar, porque la legislación invoca a su coordinación

c) Generalmente, una mayoría de los recursos deportivos y sociales en un municipio son tutelados y gestionados por las Administraciones municipales

Hablar de entidades-socias prioritarias (sobre cuya participación pudiera ser suficiente en determinados municipios para resolver óptimamente los recursos de un programa de receta) no debería dejar de lado a entidades de naturaleza privada, con o sin ánimo de lucro.

A este respecto, el autor considera que en un programa de receta, cómo el que aquí se esboza, los recursos privados podrían ofrecerse como complemento a los déficits de recursos públicos (en cantidad o calidad); manteniendo el núcleo de la prestación, el diseño, y el seguimiento en las Administraciones Públicas concernidas en cada programa.

Dentro de la tipología de entidades privadas podemos encontrarnos con gimnasios o centros deportivos privados, determinados centros o servicios sanitarios privados, el personal autónomo en ámbitos como la fisioterapia, nutrición o psicología, etcétera.

4.2 Mecanismos legales de vinculación entre entidades y estructuras organizativas en los programas de receta

La integración entre agentes institucionales y otras entidades en los programas de receta debe hacerse deseablemente de forma planificada y formalizada por escrito.

Dos ejemplos de gran valor a este respecto son el programa de prescripción "En Moviment" promovido por la Generalitat Valenciana y los Servicios de Orientación de la Actividad Física del País Vasco, como parte del macro-proyecto colaborativo "Mugiment".

El cumplimiento de ese deseo propicia y articula la participación de los agentes personales intervinientes (ya indicados con anterioridad) junto a otros recursos como los económicos, los tecnológicos, de instalaciones, de materiales, u otros.

Esta labor de integración tiene un contenido gestor y organizativo muy importante -más complejo, a mayor población atendida-, debiendo permitir que los programas de receta alienten la multi e interdisciplinariedad de la forma más estable posible.

En los casos donde no se siga esta idea de trabajo, se obtendrían grandísimas debilidades de partida en términos de estabilidad de los programas, de control y de coordinación de responsabilidades, así como de disponibilidad de recursos.

Como para cualquier otro servicio público, las Administraciones Públicas disponen de un amplio conjunto de medidas o mecanismos legales para su autoorganización y para vincularse en su prestación: intra-Administración, inter-Administraciones o público-privado.

Como primer paso, sería aconsejable trabajar la planificación interna del servicio -cada Administración en la parte que le corresponda- y posteriormente, estudiar las necesidades y los mecanismos de vinculación externa (convenios y contratos fundamentalmente). Como segundo paso, sería oportuno establecer un sistema de organización del personal.

En el modelo organizativo más elemental y sencillo, pensando en una localidad muy pequeña, un programa de receta pudiera valerse únicamente de una persona referente que haga las prescripciones en el centro de salud, y de otra persona externa para hacer simultáneamente las labores gestoras y de intervención/pautado.

Si las labores de esta persona no pudieran ser asignadas a personal ya existente en una Entidad Local y hubiera que contratarlo, puede interesar una contratación financiada conjuntamente entre diversas Entidades Locales (cubriendo partes de su jornada para cada una de ellas) y/o entre otras Administraciones Públicas.

La implicación de más personas (obviamente expansiva y exponencial según la población del municipio y el grado de multidisciplinariedad dado al tipo de programa) pondría en valor la creación de "estructuras de coordinación" de diferente tipo.

A medida que tales estructuras se hacen más predominantes, también lo hacen las labores gestoras asociadas a los programas de receta.

Estas labores son trascendentales para su éxito global, a pesar de que pudieran no estar debidamente valorizadas respecto de las de intervención y pautado.

Si hay una persona que puede pautar ejercicio es precisamente porque se han generado y dispuesto a su alrededor los procedimientos (técnicos y legales) y los recursos necesarios, incluyendo dentro de ellos la existencia misma de esa persona dentro del programa.

Como ejemplos de esas "estructuras de coordinación" pueden nombrarse las mencionadas UAEFs, la formación de "Grupos Motores", la creación de redes (véase, por ejemplo, la red andaluza PAFEF), la creación de Comisiones o Grupos Inter-áreas o inter-departamentales, las Comisiones o Grupos de Coordinación o de Seguimiento de posibles convenios de colaboración, las Mesas de Coordinación u otras.

Independientemente de la denominación que se les dé, estas estructuras deben ser los mecanismos para ubicar en ellas a las precisas personas que deban trabajar conjuntamente en torno a unos fines y funciones determinadas, no debiendo estar necesariamente, en todas ellas, todas las personas que globalmente se coordinan en un determinado programa.



En cualquier estructura de coordinación que se utilice, también deberían ser atribuidas a personas concretas las funciones de liderar los diversos grupos y su gestión, asumiendo eficazmente tareas como la realización de las citaciones previamente calendarizadas, el establecimiento de los órdenes del día, la dinamización y la preparación de los contenidos de las reuniones, y la redacción de actas de seguimiento, entre otras.

4.3 El ciclo de prescripción: implicaciones para la gestión

A los efectos de esta contribución, se considera como "ciclo de prescripción" al proceso aglutinador de todas las tareas multiprofesionales que intervienen en la prescripción de una receta, trazando en torno a cada paciente un recorrido de salida del centro de salud hacia los recursos comunitarios (a partir de la emisión de la receta) y de vuelta a aquél (para el seguimiento sanitario a partir de la realización de las actividades comunitarias recetadas durante un periodo determinado).

Cuando una persona solo sale del centro de salud, y no hay vuelta, no hablaríamos realmente de ciclo de prescripción ni tampoco de estar siguiendo el modelo de prescripción narrado en esta contribución.

El conjunto ordenado de operaciones dentro de un ciclo de prescripción puede sintetizarse en algoritmos, protocolos o circuitos de intervención.

Las operaciones que se llevan a cabo en un ciclo de prescripción pueden agruparse en torno a dos núcleos interconectados e interdependientes de acciones multi-profesionales: por un lado, el compuesto por aquellas acciones que interactúan directamente con personas con una receta y, por otro lado, aquellas acciones (esencialmente de naturaleza gestora y administrativa) que crean las condiciones necesarias y óptimas para las intervenciones directas con las personas con una receta. A continuación, se muestran las principales acciones en cada uno de los dos núcleos de operaciones.

<u>Operaciones en torno a las intervenciones directas</u>

- El cribado y la admisión en el programa a partir de unos criterios de inclusión y exclusión predeterminados.
- La prescripción de una receta no farmacológica o de estilo de vida, incorporada en la historia clínica del paciente, y entendiendo a ésta como el formulario o volante de derivación y seguimiento individual que guía el posterior pautado de ejercicio físico y de otras actividades sociales.
- El pautado y su seguimiento.
- La realización de forma autónoma y/o organizada de las actividades recetadas y pautadas.
- La evaluación final tras cada periodo de prescripción de una receta.

En las **Imágenes 1, 2 y 3** se muestran tres ejemplos posibles de representación gráfica del ciclo de prescripción centrado en la intervención directa con una persona con receta.

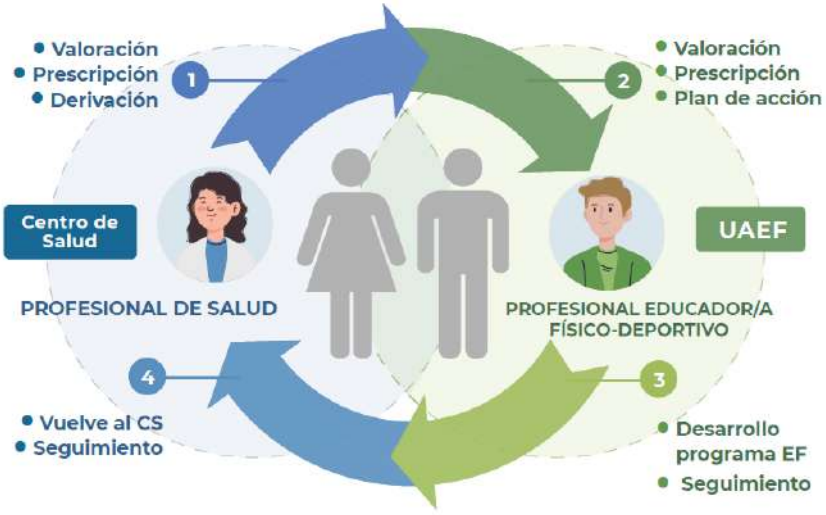


Imagen 1. "*Circuito para la prescripción, derivación y seguimiento, centrado en la persona*" del Plan Andaluz de Prescripción de Ejercicio Físico (PAPEF).

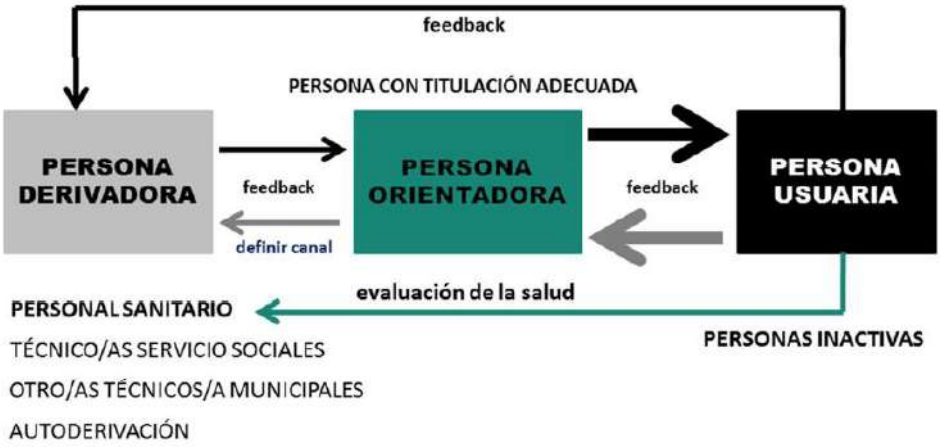


Imagen 2. "*Esquema general del proceso de derivación a un Servicio de Orientación de Actividad Física*" (Osakidetza, 2019, p. 15)

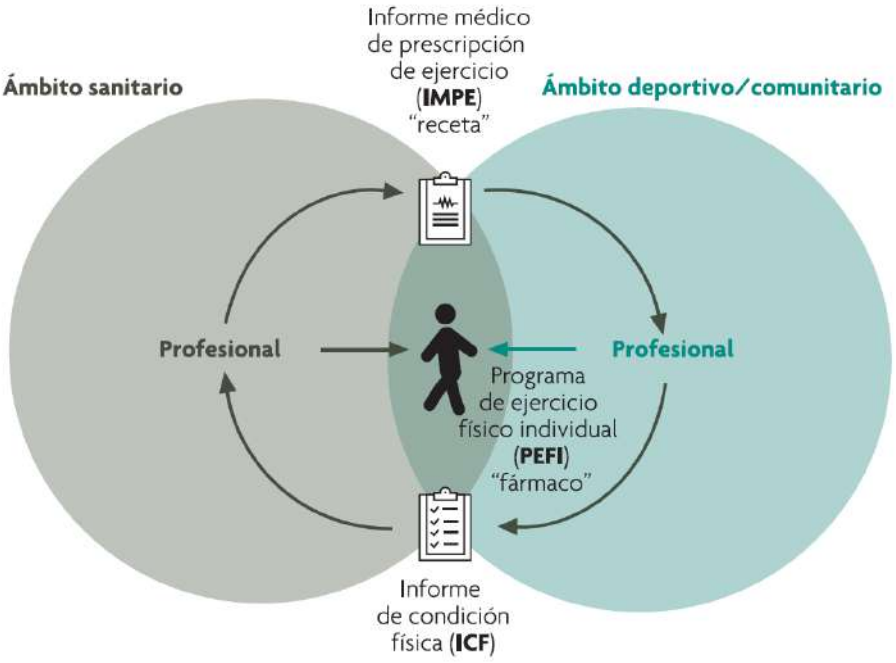


Imagen 3. "*Propuesta esquemática del proceso teórico de prescripción de ejercicio físico*" (González Peris, M, Peirau X, Roure E, Violán M, 2022,, p. 78)

Operaciones en torno a las intervenciones indirectas

- Diseño general del modelo de prescripción.
- Gestión de las "estructuras de coordinación".
- Detección y evaluación de las necesidades generales que dan origen a los programas.
- Búsqueda, selección y sostén de los recursos implicados (humanos, económicos, materiales, tecnológicos, etcétera).
- Gestión documental.
- Captación, difusión y comunicación.
- Gestión de la protección de datos de carácter personal.
- Determinación, puesta en marcha y seguimiento de los mecanismos legales de vinculación entre entidades y estructuras organizativas.

4.4 Quién dispone y en qué medida los recursos en los programas de receta: desde las entidades a las personas destinatarias

Los ya mencionados agentes institucionales y otras entidades intervinientes en los programas de receta son sobre los que disponer los recursos de un programa de receta. La medida cuantitativa y cualitativa de sus aportaciones no pueden ser determinados como una solución universal apriorística para todos los programas.

Deberían analizarse y resolverse en cada caso las aportaciones de agentes y entidades así como de personas directamente beneficiadas, teniendo en cuenta, como ya se ha indicado, que las Entidades Locales (especialmente, las Administraciones municipales) deberían tener un papel destacado.

Éstas deberían recibir los apoyos oportunos de otras Administraciones Públicas e incluso, cuando sea necesario, de recursos privados.

En la financiación de estos programas es aconsejable utilizar un mix de vías de financiación institucionales (ya sea pública-pública o entre Administraciones; ya sea pública-privada), combinándolo con posibles cuotas asumidas por las personas con una receta.

Como un posible escenario para afrontar la financiación de los programas, entre muchos otros, podría seguirse el de la financiación del sistema público sanitario actual de España. Es decir, que la persona con receta no pague directamente por el servicio prestado por quien le prescribe y posteriormente le pauta el medicamento no farmacológico, ni tampoco por las tareas gestoras y administrativas asociadas al propio sistema de prescripción.

Sí en cambio que pueda cofinanciar directamente, en determinados supuestos y con unas determinadas cuantías, el pago del medicamento propiamente dicho, es decir, las intervenciones específicas profesionales que se hubieran recetado con actividades deportivas y sociales dirigidas.

En aquellos recursos comunitarios cuya disposición dependa de los presupuestos municipales, las cuotas asumibles por las personas con receta -incluyendo posibles exenciones, descuentos o progresividad de precio- deberían estar aprobadas en el marco de las normas municipales sobre precios o tasas públicas.

Tal y como ocurre con cualquier otro servicio deportivo municipal, la forma de calcular las cuotas pudiera resultar en unas cuantías más o menos sostenibles económicamente para las arcas municipales, y en más o menos asequibles para las personas con receta.

No puede darse a este respecto ninguna solución universal. Si hablamos de un ideal, en mi opinión, una buena política de financiación de un programa de receta (y quizá de cualquier otro servicio deportivo municipal) es aquella que simultáneamente hace sostenible económicamente al servicio para las Administraciones y además tiene una cierta asequibilidad de partida para las personas beneficiarias del mismo; asequibilidad progresiva según la renta y evitando una competencia de precio desleal a nivel municipal con posible oferta privada del mismo tipo (si la hubiere en el municipio).

5. Algunos ejemplos de modelos regionales destacados para los programas de receta

Los modelos de prestación de programas de receta en España, ni guardan actualmente una homogeneidad de diseño, ni tampoco tienen un ritmo de implementación uniforme. En cualquier caso, diversas guías y manuales (por ejemplo, Osakidetza -2019-, González Peris, M, Peirau X, Roure E, Violán M -2022- ó Junta de Andalucía -2023-), las variadas iniciativas de Administraciones municipales, así como la mencionada Resolución de 4 de julio de 2022, sí que vienen ayudando a crear una pequeña base planificadora general para su diseño.

Esta Resolución, además, ha obligado a la aprobación de planes regionales de prescripción como requisito para optar a las subvenciones correspondientes. De estos planes deberían surgir buenos modelos regionales de receta deportiva con un alcance temporal duradero, sin embargo todavía es prematuro para hacer el análisis completo de su eficacia y su cumplimiento.

A modo informativo, sin ánimo de exhaustividad, se indican en la **Tabla 1** algunos de los modelos regionales de programas de receta que consideraría más destacados.

REGIÓN	DENOMINACIÓN DEL MODELO y NORMATIVA DE APROBACIÓN DEL PLAN REGIONAL DE PRESCRIPCIÓN
Comunitat Valenciana	**Modelo:** "En Moviment": programa de prescripción de actividad y ejercicio físico orientado a la salud **Plan**: Resolución de 25 de mayo de 2023
Galicia	**Modelo:** "Adestra a túa Saúde": programa de prescripción de ejercicio físico a personas mayores de 60 años **Plan**: Plan Gallego para el Fomento de la Actividad Física Galicia Saludable
Comunidad de Madrid	**Modelo-programa:** "Salud Activa": programa de prescripción de actividad física y ejercicio físico
País Vasco	**Modelo:** "Mugiment": Servicios de Orientación de Actividad Física **Plan**: Resolución de 19 de septiembre de 2022.
Andalucía	**Modelo:** Andalucía en Forma **Plan**: Acuerdo de 14 de noviembre de 2023

Tabla 1. Ejemplos de algunos modelos regionales destacados en programas de receta

6. Referencias documentales

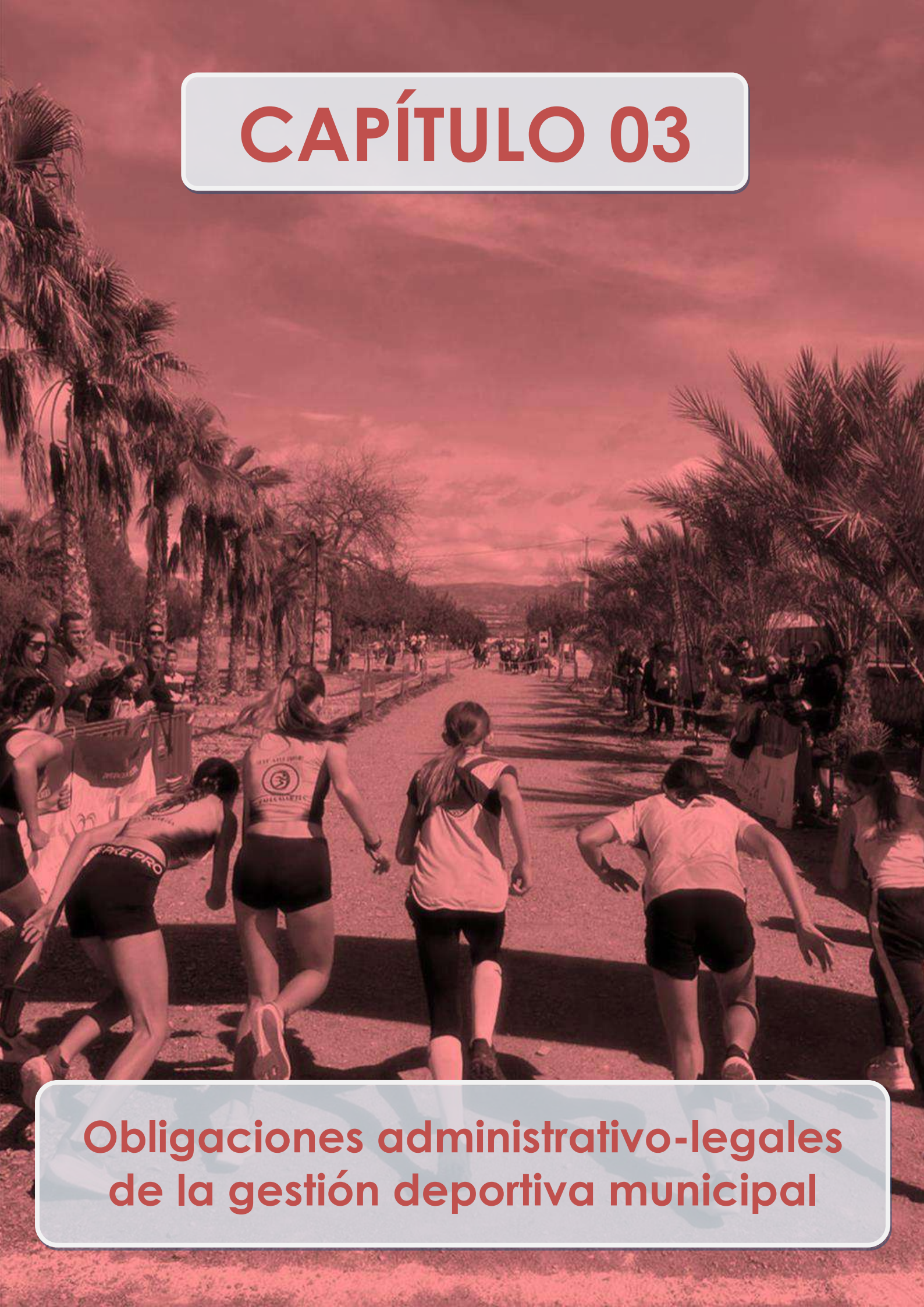
González Peris, M, Peirau X, Roure E, Violán M (2022). *Guía de prescripción de ejercicio físico para la salud*. 2.ª ed. Generalitat de Catalunya.
https://esport.gencat.cat/web/.content/home/arees_dactuacio/activitat_fisica_salut/PNPAF/material_suport/prescripcion_eJercicio_fisico_salut_guia_2024.pdf

Junta de Andalucía (2023). *Guía para profesionales: recomendación de actividad física y prescripción de ejercicio físico para la salud*. Escuela Andaluza de Salud Pública.
https://www.juntadeandalucia.es/organismos/culturaydeporte/consejeria/transparencia/planificacion-evaluacion-estadistica/planes/detalle/459424.html

Martínez Aguado, Daniel (2012). *Nueva gestión deportiva municipal con la educación como perspectiva*. Círculo Rojo.

Organización Mundial de la Salud (2021). *Promoting physical activity through primary health care: a toolkit*.
https://www.who.int/publications/i/item/9789240035904

Osakidetza (2019). *Servicios de Orientación de Actividad Física: guía para la intervención en los Centros de Salud*.
https://www.osakidetza.euskadi.eus/enlace/servicios-de-orientacion-de-actividad-fisica-guia-para-la-intervencion-en-los-centros-de-salud/webosk00-oskcon/es/



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 concurran, 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: > 1mll. €. 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€ x (52 semanas x 2 h/semana x 10 grupos) = 20.800 € + 21% IVA (4.368€) = **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:

PBL (sin IVA) x Nº años duración + 20% =

(20.800€ x 2 años) + 20% € =

41.600€ + 8.320€ = **49.920€**

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 "supersimplifcado" (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) Diagnosis 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	
1º) Solicitudes de participación. >30 días desde envío a DOUE. 2º) Presentación de propuestas >30 días desde invitación (SARA) >10 días (No SARA)	Durante este periodo, es habitual dar respuesta a las preguntas que pudieran presentar los licitadores a través de la plataforma de contratación.

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 enarbolen 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 qué 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).

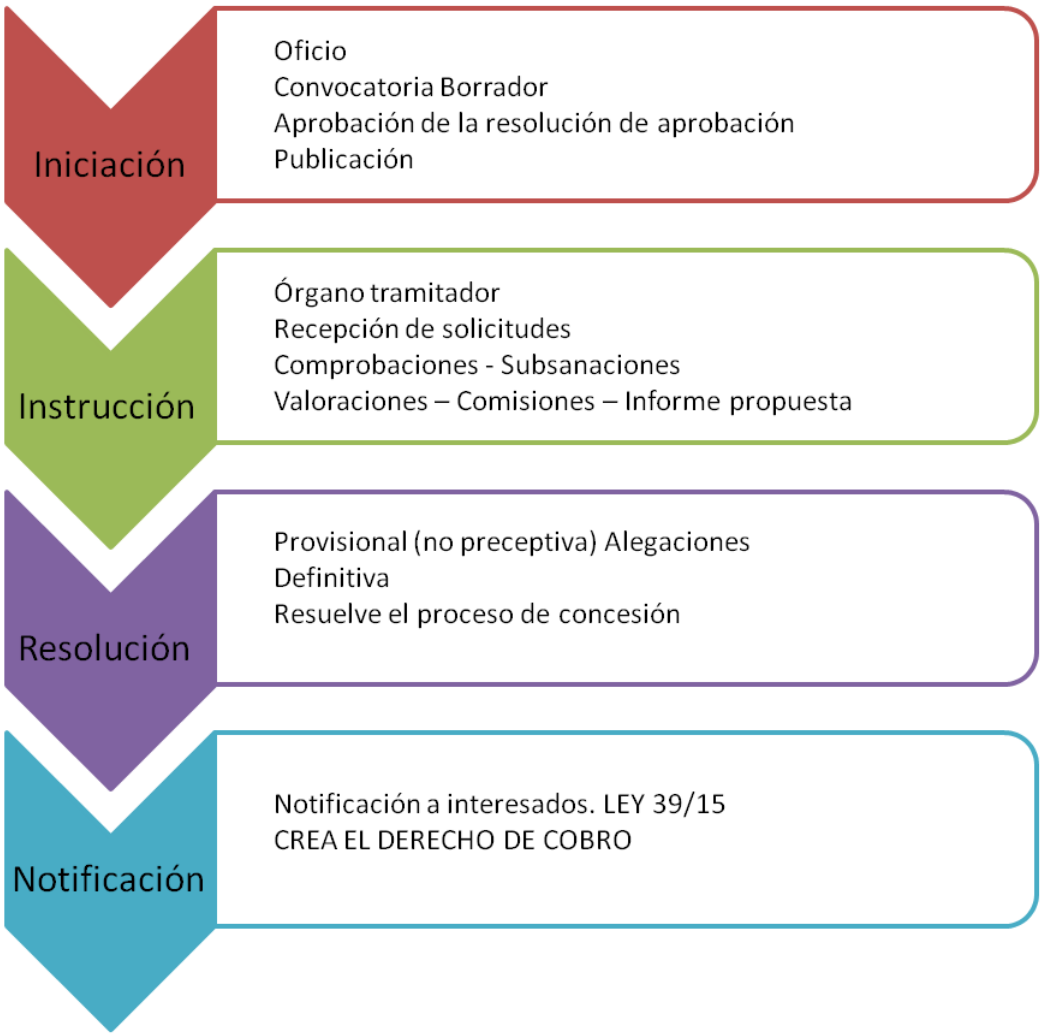


El procedimiento primario de aprobación de bases reguladoras finaliza en el momento de su publicación, momento en el cuál empieza a tramitarse con carácter anual la propia Convocatoria que regule todo el proceso de concesión.

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 limites 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, suntuarios, 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:

a. 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.

b. 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 A	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 convocatoria 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 subsanación	**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 privativos.



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 xxxxxxxxxx, 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 los 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.

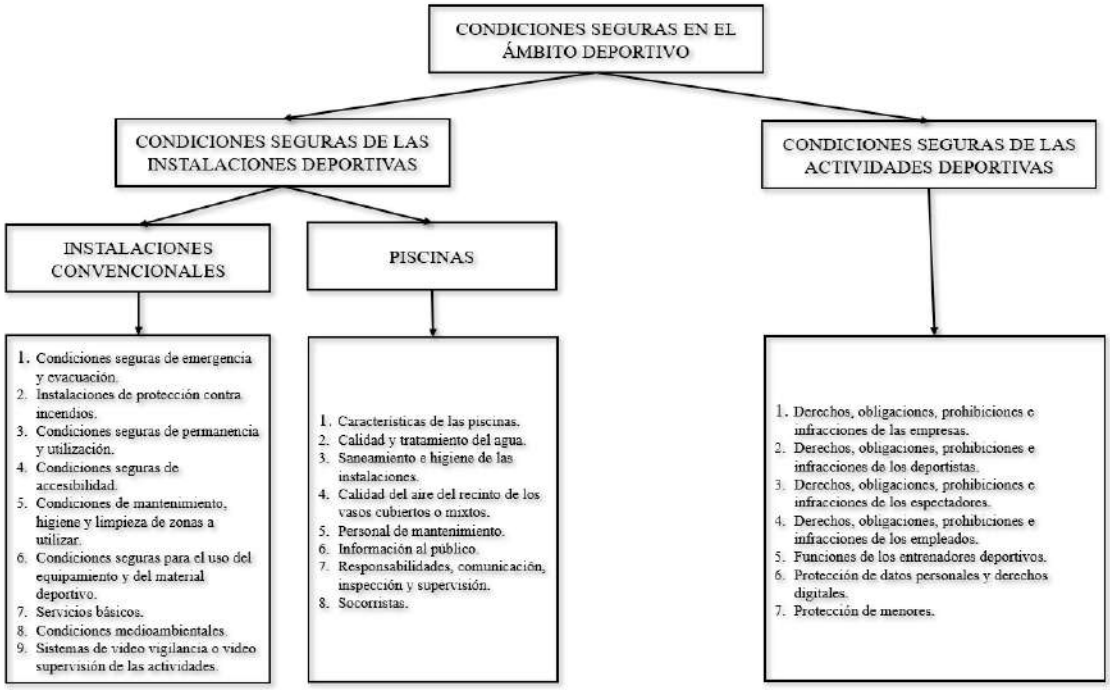


Imagen 1. Las condiciones seguras en el ámbito deportivo

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 cómo 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 ópticoacústicos).

2.1.3 Condiciones seguras de permanencia y utilización

- Regularidad de las superficies
- Resbaladicidad 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 Indice 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 ≤ 36ºC en hidromasaje	ºC	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:

a) Los resultados de los últimos controles realizados

b) 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.

c) 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.

d) Información sobre las sustancias químicas y mezclas utilizadas en el tratamiento.

e) Información sobre la existencia o no de socorrista y las direcciones y teléfonos de los centros sanitarios más cercanos y de emergencias.

f) Las normas de utilización de la piscina y derechos y deberes para los usuarios.

g) 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 segura,** 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 determinados 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 medos 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 Noma 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 Autoprotección 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

CAPÍTULO 04



Comunicación, Marketing y Tecnología en los Servicios Deportivos Municipales

GESTIÓN DE LA IMAGEN EN LOS SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

MANEL VALCARCE TORRENTE

1. Introducción a la gestión de la imagen en los Servicios Deportivos Municipales

La gestión de la imagen en los Servicios Deportivos Municipales representa un pilar fundamental en la interacción entre los Ayuntamientos y la ciudadanía a la que se dirigen, siendo un elemento crucial para consolidar la percepción de calidad y compromiso hacia el bienestar comunitario. En municipios pequeños y medianos, donde la relación entre la administración y la población es más cercana, la imagen de estos servicios adquiere una relevancia especial al reflejar la capacidad de la administración local para responder a las necesidades de la comunidad, particularmente en aspectos de salud, cohesión social y bienestar general.

La construcción de una imagen favorable de los servicios deportivos no solo promueve la participación de la ciudadanía en actividades físicas, sino que también fortalece el rol de estos servicios como motores de integración y bienestar colectivo. La oferta de instalaciones y actividades deportivas debe ser percibida como accesible, segura y de alta calidad, de forma que satisfaga las necesidades de diversos grupos de edad y contribuya a estilos de vida activos.

Para los municipios de menor tamaño, la limitación de recursos exige una optimización rigurosa de los mismos, buscando asegurar que las instalaciones se mantengan en óptimas condiciones, que el personal esté adecuadamente capacitado y que la oferta de actividades sea pertinente y atractiva para el conjunto de la población.

En el contexto actual, el marketing y la comunicación corporativa juegan un papel esencial en la gestión de la imagen de estos servicios. Según Kotler y Armstrong (2012), el marketing es una de las herramientas estratégicas más relevantes para alcanzar los objetivos organizacionales, y la comunicación es un componente vital de esta estrategia.

Los Servicios Deportivos Municipales se enfrentan a un entorno cada vez más competitivo, donde se requiere una inversión consciente en marketing y comunicación para captar y fidelizar tanto a personas abonadas como a nuevas personas usuarias.

La comunicación corporativa, entendida como *"la totalidad de los recursos de comunicación de los que dispone una organización para llegar efectivamente a sus públicos"* (Van Riel, 1997), se convierte en una herramienta fundamental en este contexto. Esta noción de comunicación corporativa se basa en el principio de *"hacer las cosas bien y darlas a conocer"* (Capriotti, 1999).

En otras palabras, se debe construir una reputación basada en la calidad y el valor de los servicios ofrecidos, y comunicar estos atributos de manera creativa y organizada para consolidar una imagen positiva en la comunidad.

Para ello, la comunicación de una organización deportiva debe ser integral, lo cual implica que cada aspecto de la entidad -desde la infraestructura hasta la profesionalidad del personal y la calidad de los programas- contribuye a la percepción que el público tiene de ella. Como señalan Kitchen, Kim y Schultz (2008), la estrategia de comunicación debe estar alineada con la estrategia general de gestión, fomentando una coherencia entre los mensajes y las acciones reales de la entidad.

Esta "acción comunicativa" (Mediavilla, 2001), en el ámbito deportivo municipal, es fundamental para construir y mantener una imagen corporativa sólida, la cual es el resultado de un proceso de comunicación bien estructurado y de una planificación estratégica que involucra tanto a la dirección como a los distintos departamentos de la organización (Eiglier y Langeard, 2000).

En este sentido, toda actividad comunicativa que se realice en el marco de los Servicios Deportivos Municipales generará expectativas sobre la calidad y los beneficios de dichos servicios, influyendo directamente en el grado de satisfacción y en la participación de la ciudadanía.

En conclusión, la gestión de la imagen de los Servicios Deportivos Municipales no solo tiene un impacto directo en el nivel de participación ciudadana, sino que también refuerza la identidad comunitaria y promueve un estilo de vida saludable y activo.

La comunicación corporativa se convierte así en un elemento estratégico que, al estar bien integrado con las demás áreas de la organización, contribuye a la creación de una cultura deportiva accesible e inclusiva, consolidando la relación entre el Ayuntamiento y la población, promoviendo una comunidad más unida, saludable y comprometida con el deporte.

2. Componentes fundamentales de la imagen del Servicio Deportivo Municipal

La percepción de los servicios deportivos en un municipio depende de varios componentes clave como:

- **Calidad y estado de las instalaciones**: espacios bien mantenidos y con el equipamiento adecuado proyectan una imagen de eficiencia y compromiso. Es esencial que el personal realice revisiones periódicas para mantener las instalaciones deportivas en óptimas condiciones.
- **Profesionalidad y actitud del personal**: los/as entrenadores/as, monitorado y personal de recepción impactan directamente en la experiencia de las personas usuarias. La amabilidad y profesionalidad, junto a la formación continua, contribuyen a generar una percepción positiva.
- **Seguridad y bienestar de las personas usuarias**: la seguridad de los espacios deportivos es un requisito fundamental para una imagen de calidad. Esto incluye desde el estado físico de las instalaciones hasta la disponibilidad de personal capacitado en primeros auxilios y respuesta en emergencias.
- **Variedad y adaptación de la oferta deportiva**: una oferta variada y accesible que incluya actividades para todas las edades y condiciones, incluidos programas para jóvenes, adultos mayores y personas con diversidad funcional, refleja una imagen inclusiva y proactiva.
- **Sostenibilidad y compromiso Social**: implementar prácticas sostenibles, como la reducción de residuos, uso de energías renovables y programas de concienciación ambiental, incrementa la percepción positiva, proyectando una imagen de responsabilidad y cuidado hacia el entorno.

3. Estrategias para mejorar la imagen de los Servicios Deportivos Municipales

Para mejorar la imagen de los servicios deportivos en pequeños municipios, se pueden emplear las siguientes estrategias siguiendo a Aparicio-Chueca *et al*. (2021):

1. **Auditorías de calidad y seguridad**:

   Establecer revisiones periódicas para evaluar la calidad y seguridad de las instalaciones deportivas.

   Estas auditorías permiten identificar y solucionar posibles problemas y adaptar los servicios a los estándares de calidad.

2. **Formación continua del equipo**:

   Invertir en formación en atención al cliente/ciudadano-a, gestión de conflictos y seguridad en el deporte.

   También es recomendable fomentar habilidades interpersonales y de empatía en el equipo para una mejor atención a las personas usuarias.

3. **Comunicación transparente y efectiva**:

   Informar a las personas usuarias sobre cambios, eventos y actualizaciones en los servicios mediante redes sociales, boletines informativos y tablones en las instalaciones.

   Una comunicación clara y oportuna transmite confianza y refuerza la imagen pública del servicio.

4. **Participación activa de la ciudadanía**:

   Integrar encuestas y buzones de sugerencias en las instalaciones para recoger las opiniones y propuestas de los ciudadanos.

   Esta información debe ser utilizada para realizar mejoras continuas en los servicios. Puede ampliarse información sobre participación ciudadana en una contribución específica de este manual.

5. **Organización de eventos promocionales de servicios deportivos**:

   Realizar jornadas de puertas abiertas, eventos deportivos y actividades colaborativas que fomenten el uso de las instalaciones deportivas y aumenten la visibilidad de los servicios.

6. **Gestión eficiente del mantenimiento y limpieza**:

   Garantizar que las instalaciones estén en perfectas condiciones mediante mantenimiento preventivo y limpieza regular. Esto es clave para proyectar una imagen profesional y confiable.

4. Evaluación de la satisfacción del usuario y percepción del servicio

Evaluar la satisfacción de las personas usuarias y conocer su percepción de la imagen que transmitimos es fundamental para mantener y mejorar la imagen del servicio deportivo (Alguacil Jiménez, et al. 2020). Para ello, se recomienda utilizar:

- ✓ **Encuestas de satisfacción periódicas**: recoger datos sobre la accesibilidad, calidad, limpieza, y atención al cliente. Las encuestas pueden realizarse en línea o en las propias instalaciones.
- ✓ **Medición de participación y uso de las instalaciones**: evaluar la asistencia a actividades, tasas de renovación de socios/as y el uso general de las instalaciones.
- ✓ **Análisis de comentarios en redes sociales**: revisar y gestionar reseñas y opiniones publicadas en redes, que ofrecen información directa sobre la percepción de los servicios y su impacto en la comunidad. Puede complementarse información sobre el uso de redes sociales para las Administraciones Locales en una contribución específica de este manual.

5. Plan de acciones para la mejora de la imagen del servicio deportivo

En un mercado altamente competitivo, los municipios y sus profesionales deben centrarse en desarrollar una comunicación que no solo informe sobre sus servicios, sino que también genere confianza y refuerce la identidad de sus entidades. El objetivo actual de la comunicación ya no es solo vender, sino construir un mensaje que haga a la organización reconocible, destacando sus valores y emociones, y así conectar con las necesidades y deseos de sus usuarios/as reales y potenciales.

La combinación de herramientas de marketing *online* y *offline* se convierte en el medio ideal para proyectar acciones que fomenten el posicionamiento y la confianza del público.

En el ámbito digital, se dispone de múltiples formatos (escritos, visuales y audiovisuales), mientras que los canales *offline* permiten una interacción directa con los públicos.

A continuación (**Tabla 1**), se presentan las principales acciones de comunicación divididas en tres categorías: *offline*, *online*, y una combinación de ambas (Valcarce-Torrente, 2019).

Acciones *Offline*	Acciones *Online*	Combinación *Offline-Online*
• Marketing directo • Telemarketing • Sorteos • Publicidad • Eventos • Relaciones Públicas • Street Marketing	• Email Marketing • Publicidad display • Marketing buscadores • Redes Sociales • Video Marketing • Publicidad Nativa • Marketing Móvil • Posicionamiento orgánico • Web - Landings	• Publicidad • Promociones • Llamadas a web • Call back

Tabla 1. Principales acciones de comunicación offline, online y combinadas

En el gráfico posterior se detalla un ejemplo de plan de acciones anual que engloban el plan de marketing y comunicación a desarrollar (Valcarce-Torrente, 2017). Las acciones a realizar determinarán en gran medida el éxito del plan y la consecución de sus objetivos.

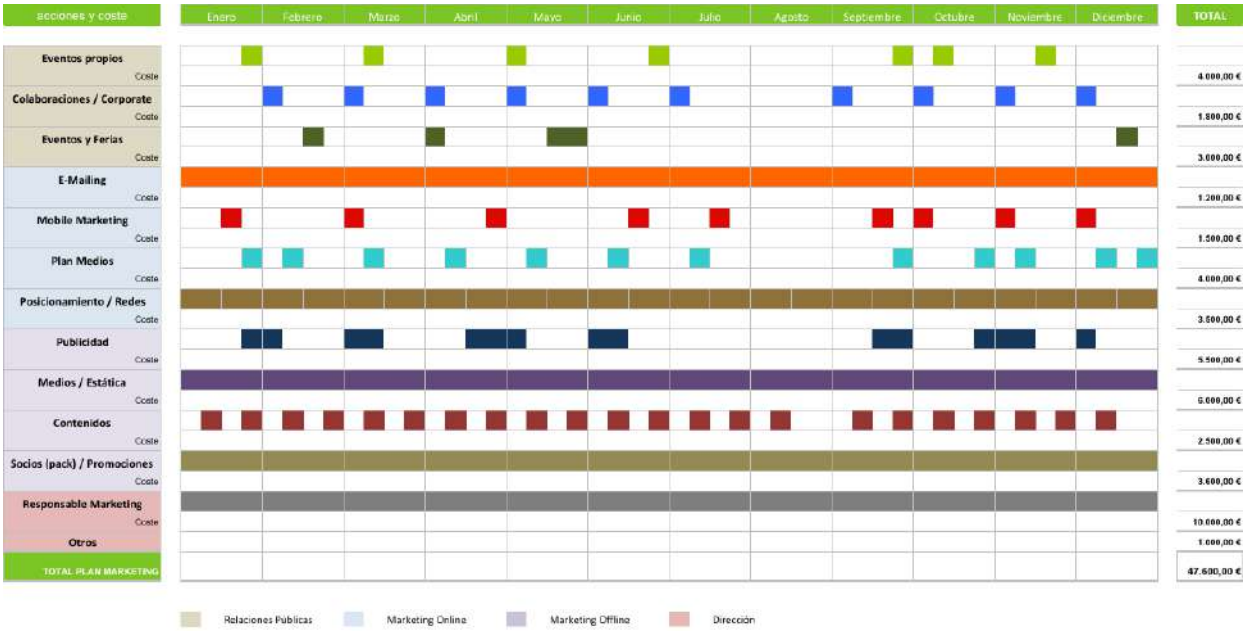


Imagen 1. Plan anual de acciones de marketing y comunicación

Finalmente, se muestra un ejemplo de plan de acciones específico (**Tabla 2**) con el objetivo de mejorar la imagen de los servicios deportivos en el municipio, aumentando la satisfacción y participación ciudadana, incluyendo la descripción, recursos, responsable y temporalización de cada acción propuesta.

Acción	Descripción	Recursos Necesarios	Responsable	Temporalización
Auditoría de instalaciones	Revisión general de la seguridad y estado de las instalaciones deportivas	Personal técnico; materiales de inspección	Responsable de mantenimiento	Primer trimestre y revisión cada 6 meses
Programa de formación del personal	Formación en atención al cliente y primeros auxilios	Formación externa; tiempo de dedicación	Dirección de RRHH	Segundo trimestre (y anual)
Comunicación activa en redes sociales	Informar sobre eventos, cambios en horarios y actualizaciones en el servicio	Gestión de redes sociales	Equipo de comunicación	Semanal
Encuestas de satisfacción	Evaluar percepción sobre calidad, limpieza, y trato del personal	Encuestas digitales y presenciales	Responsable de calidad	Cada tres meses
Organización de eventos deportivos	Jornadas de puertas abiertas y actividades familiares en instalaciones deportivas	Materiales deportivos; colaboración de personal	Equipo técnico	Semestral

Tabla 2. Plan de acciones de comunicación para mejorar la imagen de los servicios deportivos municipales

6. Referencias documentales

Alguacil Jiménez, M., Crespo Hervás, J., & Pérez Campos, C. (2020). Análisis sociodemográfico de la percepción de marca en un servicio deportivo público: del target al buyer persona. *Retos*, *37*, 139-146.

Aparicio-Chueca, P., Elasri-Ejjaberi, A., & Triadó-Iverm, X. (2021). Perfil de los usuarios de centros deportivos según sus expectativas. *SPORT TK-Revista EuroAmericana de Ciencias del Deporte*, *10*(2), 91–106. https://doi.org/10.6018/sportk.438371

Capriotti, P. (1999). Comunicación corporativa: una estrategia de éxito a corto plazo. *Reporte C&D Capacitación y Desarrollo, 13.* 30-33.

Eiglier, P. & Langeard, E. (2000). *Servucción. El marketing de servicios*. McGraw-Hill.

Kitchen, P. J., Kim, I., & Schultz, D. E. (2008). Integrated marketing communications: Practice leads theory. *Journal of advertising research, 48*(4), 531-546.

Kotler, P. & Armstrong, G. (2012). *Marketing.* Addison-Wesñey.

Mediavilla, G. (2001). *Comunicación corporativa en el deporte.* Editorial Gymnos.

Valcarce-Torrente, M. (2017). 20 acciones de marketing para impulsar tu entidad deportiva. *Revista Deporcam, 35,* 32-33. Recuperado de: https://www.manelvalcarce.com/blog/nuevos-retos-del-plan-de-marketing-para-las-entidades-deportivas?elem=90264

Valcarce-Torrente, M. (2019). 20 acciones de marketing para impulsar tu entidad deportiva. *Revista Deporcam, 44,* 12-13. Recuperado de: https://www.manelvalcarce.com/blog/20-acciones-de-marketing-para-impulsar-tu-entidad-deportiva?elem=216097

Van Riel, C.M. (1997). *Comunicación corporativa*. Editorial Prentice-Hall.

REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

MANEL VALCARCE TORRENTE

1. Introducción al uso de redes sociales en los Servicios Deportivos Municipales

En algunos pequeños y medianos municipios, las redes sociales se han convertido en un recurso fundamental para facilitar la comunicación directa con la ciudadanía y promover el uso de las instalaciones deportivas locales.

Estas plataformas permiten no solo la difusión de actividades y la comunicación de novedades, sino también la resolución rápida de dudas, lo que contribuye a mejorar la transparencia de los servicios y a fortalecer la conexión con la comunidad.

Actualmente, nos encontramos en una era postdigital, donde las redes sociales son una parte integral de la vida diaria, influyendo tanto en la vida personal como en las interacciones profesionales (Escamilla-Fajardo *et al*., 2021; Escaño, 2019).

Plataformas como *Instagram*, *Twitter*, *Facebook* y *TikTok* proporcionan espacios de interacción específicos que facilitan la creación de grupos, el envío de mensajes, y la producción y consumo de contenido (Gil-Quintana *et al*., 2022).

Este cambio ha revolucionado la forma en que nos comunicamos y socializamos.

A nivel global, aproximadamente el 60 % de la población mundial utiliza redes sociales, y en España, un 85 % de la población las utiliza, dedicando una media de 67 minutos diarios, principalmente desde dispositivos móviles (Meltwater & WeAreSocial, 2023; IAB Spain & Elogia, 2023).



Imagen 1. Cuentas de X del Ayuntamiento de Fuensalida (Toledo) y de *Instagram* del servicio de deportes de Olías del Rey (Toledo)

Esta masiva adopción de redes sociales también ha impactado al sector deportivo, que ha reconocido su potencial para mejorar la interacción con los usuarios e impulsar la digitalización de sus servicios (Deloitte, 2023).

El uso de redes sociales en los servicios deportivos permite a los municipios conectar de forma cercana y continua con sus personas usuarias.

Las plataformas digitales han demostrado ser herramientas de gestión valiosas para la gestión deportiva municipal, facilitando la interacción y el compromiso con los/as clientes - ciudadanía, especialmente en el sector del fitness (López-Carril et al., 2021).

A través de *Facebook* e *Instagram*, los centros deportivos pueden establecer un contacto directo y personalizado, fomentando la motivación en la actividad física y comparando progresos con modelos o influencias en salud y bienestar (Kim, 2022; Wright *et al*., 2017).

Asimismo, la búsqueda de inspiración en las redes sociales se ha convertido en una tendencia entre los jóvenes, quienes encuentran en estos medios un estímulo para adoptar un estilo de vida saludable (Lim *et al*., 2022).

La importancia del "engagement" o compromiso también es clave en el contexto deportivo.

Este concepto multidimensional, que incluye pensamientos, emociones y comportamientos de las personas consumidoras hacia una empresa, es un antecedente importante de la lealtad del cliente, un aspecto esencial para los centros deportivos (Behnam *et al*., 2021).

En este sentido, los servicios deportivos pueden beneficiarse de la co-creación y el apego emocional que las redes sociales generan, construyendo relaciones duraderas y positivas con la comunidad (Hollebeek *et al*., 2019; Kumar *et al*., 2019).

En conclusión, el uso estratégico de redes sociales en los servicios deportivos de los pequeños municipios es una oportunidad para fomentar la participación ciudadana, consolidar la imagen de las instalaciones deportivas, y mejorar la calidad del servicio.

La digitalización y la presencia activa en redes sociales no solo permiten una comunicación más eficaz, sino que también contribuyen al desarrollo de comunidades más saludables y conectadas.

2. Ventajas del uso de las redes sociales en la gestión de servicios deportivos

Las redes sociales ofrecen varios beneficios en la gestión de servicios deportivos según Valcarce-Torrente *et al*. (2021):

- **Promoción de eventos y actividades**: permiten informar sobre actividades deportivas en tiempo real, con lo cual se optimiza la asistencia y participación.
- **Escucha y retroalimentación de las personas usuarias**: mediante comentarios y mensajes directos, la ciudadanía puede expresar sus opiniones y necesidades, permitiendo una respuesta más precisa a sus demandas.
- **Fomento de la transparencia**: al compartir información actualizada y mantener una comunicación abierta, las redes sociales proyectan una imagen de transparencia y responsabilidad.

3. Estrategias para optimizar el uso de redes sociales en los Servicios Deportivos Municipales

Para aprovechar al máximo las redes sociales en la gestión de los servicios deportivos municipales, se proponen las siguientes estrategias:

1. **Definir objetivos específicos por plataforma**: asignar un propósito claro a cada red social. Por ejemplo, *Instagram* y/o *Tik Tok* para contenidos visuales atractivos y *X* (ex Twitter) para actualizaciones, eventos y gestión de comentarios.
2. **Establecer un calendario de publicaciones**: planificar contenidos que abarquen desde noticias y actividades hasta consejos de bienestar. Un calendario ayuda a mantener la consistencia y evita la saturación.
3. **Fomentar la interacción y participación ciudadana**: involucrar a la ciudadanía mediante encuestas, preguntas y sorteos. Este tipo de interacciones promueven un sentido de comunidad y cercanía.
4. **Gestión activa de la reputación *online***: monitorizar y responder a comentarios y mensajes de manera rápida, mostrando una actitud de cercanía y disponibilidad.
5. **Segmentación de la publicidad y las promociones**: utilizar la segmentación por edad, necesidades, gustos para cada tipo de público en campañas de *Facebook Ads* e *Instagram Ads* para dirigir contenidos a grupos específicos, como familias, personas mayores o jóvenes.

El éxito del desarrollo y su aplicación se basará en una buena planificación y toma de decisiones (Escamilla-Fajardo *et al.*, 2021). Es fácil caer en el error de *hacer por hacer*, sin objetivos claros, sin tener en cuenta los públicos objetivos o sin tener en consideración el canal adecuado para cada mensaje.

Es por ello que será necesario seguir unos pasos para una correcta estrategia, planificada en el tiempo y con unos objetivos claros definidos. Estos pasos a seguir se describen en la siguiente **Imagen 2**.



Imagen 2. Fases de la estrategia de uso de las Redes Sociales

4. Herramientas digitales para una gestión eficiente en Redes Sociales

Para facilitar la gestión de redes sociales, los municipios pueden utilizar herramientas como:

- **Metricool, Hotsuite o Buffer**

  Permiten programar publicaciones, monitorizar interacciones y evaluar métricas de rendimiento en varias plataformas.

- **Canva**

  Útil para crear contenido visual atractivo, como anuncios de eventos, infografías y banners.

- **Google Analytics y Facebook Insights**

  Proporcionan datos clave sobre el alcance y rendimiento de las publicaciones, permitiendo ajustar estrategias según los resultados obtenidos.

5. Promoción de la participación ciudadana a través de redes sociales

Las redes sociales también sirven para incentivar la participación activa de la ciudadanía en los servicios deportivos.

Algunas acciones prácticas siguiendo a Valcarce-Torrente y Gómez Almeida (2021) incluyen:

- **Encuestas y cuestionarios**

  Permiten captar opiniones sobre los servicios deportivos y necesidades específicas de la ciudadanía.

- **Concursos y dinámicas interactivas**

  Lanzar actividades como "reto deportivo de la semana" o "fotografía en nuestras instalaciones deportivas" para incrementar el *engagement* de la ciudadanía.

- **Foros y grupo**

  Estos espacios permiten la interacción entre las personas usuarias y la discusión de temas relevantes, facilitando un ambiente participativo y colaborativo.

6. Gestión de momentos críticos a través de las redes sociales en los servicios deportivos

Las redes sociales también cumplen un papel crucial en la gestión de momentos críticos durante la gestión deportiva municipal, permitiendo comunicar cambios, incidentes o emergencias con rapidez y transparencia.

Las buenas prácticas incluyen:

1. **Establecer protocolos de comunicación en momentos críticos**

   Definir qué y cuándo se comunicará en redes durante situaciones de crisis, incluyendo una revisión previa de los mensajes a difundir.

   Un ejemplo de momento crítico podría ser un cierre imprevisto de instalaciones, o la suspensión de una actividad por falta imprevista del monitorado.

2. **Frecuencia y actualización constante**

   Mantener informada a la comunidad de forma periódica sobre el avance en la resolución de la crisis.

3. **Evaluación post-crisis**

   Realizar una evaluación posterior para determinar la efectividad de la comunicación y realizar ajustes necesarios para futuras situaciones.

7. Recomendaciones en el uso de las redes sociales para servicios deportivos

Para un uso efectivo de las redes sociales, debemos saber qué comunicar y tener una estrategia clara y definida, además de utilizar el personal adecuado y formado para ello.

Primero debemos definir el tipo de información que queremos transmitir a través de las estrategias y canales adecuados, seguidamente utilizaremos una serie de acciones específicas para estas estrategias y finalmente analizaremos y valoraremos la eficiencia de las acciones realizadas.

A continuación, se muestran varios ejemplos prácticos y empezamos con un plan de contenidos para redes sociales de Servicios Deportivos Municipales (**Tabla 1**) cuyo objetivo es generar contenido de valor que informe, promueva y fomente la participación ciudadana en las actividades y servicios deportivos del municipio, aumentando la visibilidad y la percepción positiva de los servicios.

Tipo de Contenido	Descripción	Recursos Necesarios	Frecuencia
Noticias y Actualizaciones	Información sobre eventos, mantenimiento de instalaciones, nuevas actividades o cambios de horarios	Equipo de comunicación; fotos de instalaciones	Semanal
Consejos de Bienestar y Salud	Publicaciones con recomendaciones de salud, ejercicio físico, nutrición o hábitos saludables	Textos y gráficos de apoyo (Canva)	Dos veces por semana
Eventos Especiales y Competiciones	Anuncios de actividades especiales, torneos y competiciones locales	Fotos de archivo, recursos gráficos	Mensual
Dinámicas de Participación	Encuestas de opinión sobre servicios, cuestionarios sobre preferencia de actividades y concursos de fotos/videos en las instalaciones	Formularios en línea, Canva para gráficos	Quincenal
Historias de Éxito y Testimonios	Publicaciones destacando a usuarios, deportistas o equipos que utilizan las instalaciones, con historias motivadoras	Fotografías, entrevistas cortas	Mensual
Galería Visual y Videos	Publicación de imágenes y vídeos de actividades en curso, entrenamientos, y eventos recientes en las instalaciones deportivas	Cámara de fotos/vídeo, edición básica	Tres veces por semana
Recordatorios de Inscripción y Tarifas	Información sobre los plazos de inscripción, tarifas y descuentos disponibles	Gráficos informativos	Trimestral
Encuestas de Satisfacción	Encuestas breves para recoger opiniones y feedback sobre los servicios deportivos	Herramientas de encuestas (Google Forms)	Bimensual
Promoción de Actividades Inclusivas	Publicaciones sobre actividades para personas mayores, diversidad funcional, y eventos familiares para reforzar la imagen inclusiva de los servicios deportivos municipales	Fotos de archivo, gráficos de apoyo	Mensual

Tabla 1. Plan de contenidos para redes sociales de los Servicios Deportivos Municipales

Seguidamente se muestra un ejemplo de cómo temporalizar y publicar los contenidos deportivos del municipio a través de un calendario de publicación semanal en las redes para cuatro días a la semana:

Lunes:

- ✓ **Publicación 1**: Noticia sobre horarios de actividades para la semana (ej. clases de yoga, natación)
- ✓ **Publicación 2**: Consejo de bienestar (ej. "Beneficios del ejercicio al aire libre")

Miércoles:

- ✓ **Publicación 3**: Galería de imágenes de actividades en curso en las instalaciones.
- ✓ **Publicación 4**: Encuesta de participación (ej. "¿Cuál es tu actividad favorita en nuestras instalaciones?")

Viernes:

- ✓ **Publicación 5**: Promoción de un evento próximo (ej. "Torneo de pádel comunitario este sábado")
- ✓ **Publicación 6**: Testimonio de un usuario sobre su experiencia en el servicio deportivo municipal

Sábado:

- ✓ **Historia en *Instagram***: Video breve en vivo o grabación de las actividades deportivas en curso

Finalmente, la dotación de recursos para la ejecución del plan se divide en varias áreas clave que incluyen tanto recursos humanos como materiales, así como un presupuesto publicitario y un sistema de revisión de métricas.

En el área de recursos humanos, se recomienda contar con un *Community Manager* que sea responsable de la gestión y publicación de contenido, además de responder a mensajes y comentarios, con una dedicación estimada de 10 a 15 horas semanales.

Además, es aconsejable contar con la colaboración de personal docente y nutricionista que aporte contenido semanal sobre bienestar y salud.

Asimismo, un equipo de diseño y fotografía que se encargará de producir material visual y realizar entrevistas para historias de éxito, colaborando de manera mensual.

En cuanto a los recursos materiales, se recomienda disponer de una cámara y un micrófono para grabar videos, realizar entrevistas y tomar fotos de alta calidad.

También será útil contar con *software* de edición como *Canva* para la creación de gráficos y edición básica de vídeos, pudiendo optar por la versión gratuita o *pro* según la necesidad.

Además, se sugiere el uso de herramientas de programación como *Metricool o Buffer* para la gestión del contenido en redes sociales.

Por último, para la creación y distribución de encuestas de satisfacción, se pueden utilizar plataformas como *Google Forms* o *SurveyMonkey*.

En el apartado de presupuesto publicitario, se recomienda una asignación mensual de entre 100 y 150 euros para publicidad en redes sociales.

Este presupuesto permitirá segmentar publicaciones relacionadas con eventos o actividades específicas, logrando así alcanzar al público objetivo de manera más eficaz.

Por último, se establece una revisión mensual de métricas, utilizando herramientas como *Facebook Insights, Instagram Analytics y Google Analytics* para evaluar el rendimiento de cada tipo de contenido.

Esta revisión permite ajustar el plan de acuerdo a los resultados obtenidos y asegurar que las publicaciones cubran los intereses de la ciudadanía, reforzando la presencia de los Servicios Deportivos Municipales en redes sociales y fomentando una mayor participación e interacción en la comunidad.

Este plan de contenidos asegura que las publicaciones cubran los intereses de la ciudadanía y refuercen la presencia de los servicios deportivos municipales en redes sociales, fomentando una mayor participación e interacción en la comunidad.

8. Referencias documentales

Behnam, M., Sato, M., & Baker, B. J. (2021). The role of consumer engagement in behavioral loyalty through value co-creation in fitness clubs. *Sport Management Review*, 24(4), 567-593. https://doi.org/10.1080/14413523.2021.1880772

Deloitte. (2023). *The Future of Sport | Forces of change that will shape the sports industry by 2030*. https://www2.deloitte.com/uk/en/pages/sports-business-group/articles/the-future-of-sport-march-2023.html

Escamilla-Fajardo, P., Alguacil, M., & López-Carril, S. (2021). Incorporating TikTok in higher education: Pedagogical perspectives from a corporal expression sport sciences course. *Journal of Hospitality, Leisure, Sport & Tourism Education*, 28, 100302. https://doi.org/10.1016/j.jhlste.2021.100302

Hollebeek, L. D., Srivastava, R. K., & Chen, T. (2019). SD logic–informed customer engagement: integrative framework, revised fundamental propositions, and application to CRM. *Journal of the Academy of Marketing Science*, 47, 161-185. https://doi.org/10.1007/s11747-016-0494-5

IAB Spain & Elogia. (2023). *Estudio de Redes Sociales 2023*. https://iabspain.es/estudio/estudio-de-redes-sociales-2023/

Kim, H. M. (2022). Social comparison of fitness social media postings by fitness app users. *Computers in Human Behavior*, 131, 107204. https://doi.org/10.1016/j.chb.2022.107204

Kumar, V., Rajan, B., Gupta, S., & Pozza, I. D. (2019). Customer engagement in service. *Journal of the Academy of Marketing Science*, 47, 138-160. https://doi.org/10.1007/s11747-017-0565-2

Lim, M. S., Molenaar, A., Brennan, L., Reid, M., & McCaffrey, T. (2022). Young adults' use of different social media platforms for health information: Insights from web-based conversations. *Journal of Medical Internet Research*, 24(1), e23656. https://doi.org/10.2196/23656

López-Carril, S., Villamón, M., & González-Serrano, M. H. (2021). Linked(In)g sport management education with the sport industry: A preliminary study. *Sustainability*, 13(4), 2275. https://doi.org/10.3390/su13042275

Meltwater & WeAreSocial. (2023). *Digital 2023: Global Overview Report*. https://www.meltwater.com/en/2023-global-digital-trends

Valcarce-Torrente, M., Gálvez-Ruiz, P., & García-Fernández, J. (2021). The Spanish Fitness Industry. In García-Fernández, J., & Gálvez-Ruiz, P. *The Global Private Health & Fitness Business: A Marketing Perspective* (pp. 15-23). Emerald Publishing Limited, Bingley. https://doi.org/10.1108/978-1-80043-850-720211007

Valcarce-Torrente, M. & Gómez Almeida, F. (2021). 12 IDEAS de contenidos digitales para gimnasios y centros deportivos. *Revista Gym Factory, 95*, 12-13. Recuperado de: https://www.manelvalcarce.com/blog/12-ideas-de-contenidos-digitales-para-tus-redes-sociales?elem=267157

Wright, B. K., Williams, A. S., & Byon, K. K. (2017). Brand marketing via Facebook: an investigation of the marketing mix, consumer-based brand equity, and purchase intention in the fitness industry. *Marketing Management Journal*, 27(2), 131-142.



TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

JOSÉ BERNABÉ ORTUÑO ALBERTOS

1. Introducción

Según la Real Academia Española (RAE) entendemos por tecnología aquel conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico. Así mismo, la define como el conjunto de instrumentos y procedimientos industriales de un determinado sector o producto.

La Tercera Revolución Industrial irrumpe con la llegada del desarrollo tecnológico de la electrónica y las telecomunicaciones, y ya la Cuarta Revolución Industrial tiene como meta la automatización, basada en la digitalización, el internet de las cosas, la nube y la robótica. Como señala Schwab (2016) "*estamos al borde de una revolución tecnológica que modificará fundamentalmente la forma en que vivimos, trabajamos y nos relacionamos*".

Esta transformación digital y la constante innovación, generan un nuevo modelo de negocio deportivo, el cual reclama cada vez más profesionales preparados y cualificados que estén al corriente de los nuevos avances tecnológicos.

Lo más importante es conocer las herramientas entendiendo el porqué y cómo pueden ayudarnos a tener más efectividad en nuestro trabajo. Hay que tener en cuenta que las herramientas cambian, pero el buen criterio es lo que permanece para poder manejarlas correctamente.

A continuación, se esboza un breve estudio sobre lo que nos ofrece el mercado actual para la implantación de las nuevas tecnologías en el ámbito de la gestión deportiva municipal.

2. Tecnología y digitalización para la gestión integral de un servicio deportivo

2.1 Tecnología y digitalización en el Plan de Comunicación

En este apartado, se produce la oportunidad para todos los municipios y entidades de contar con aplicaciones al alcance de todas las personas con prácticamente ningún coste adicional. Así, las herramientas tecnológicas digitales se caracterizan por su ubicuidad, su accesibilidad y su interconexión (Cabero, 2007).

A continuación, se indican algunas de ellas enfocadas a la comunicación.

2.1.1 Redes sociales en el Plan de Comunicación de una entidad

Las redes sociales son una de las plataformas más importantes de comunicación, tanto a nivel personal como a nivel profesional, debido a su gran potencial y a la gran interacción que permiten. En el sector deportivo y de acuerdo con Conrad y Allen (2013), las redes sociales son una gran herramienta de marketing y comunicación. Así, diferentes trabajos académicos proponen a *Facebook* o *Instagram* como las aplicaciones ideales para promocionar los servicios y actividades.

Como ejemplo podemos mencionar las siguientes principales redes sociales que se convierten en un altavoz para la comunicación de los servicios deportivos e incluso de los valores de la propia entidad: ***Facebook, YouTube, WhatsApp, Instagram, TikTok, Telegram, o Linkedin.*** En otra contribución del presente manual, puede ampliarse información sobre el uso de redes sociales en la gestión deportiva municipal.

Quizás el mayor hándicap que nos encontramos en el uso de estas redes sociales es el disponer del tiempo y la formación para llevar a cabo comunicaciones elaboradas tanto en contenido como en diseño.

2.1.2 E-mail, marketing y marketing móvil como herramienta de comunicación digital

De acuerdo con Núñez (2014), el e-mail marketing podría definirse como una técnica utilizada por las marcas para contactar con su público meta a través del correo electrónico. Esta técnica de marketing incluye *newsletters* o boletines y envío de mensajes por correo electrónico, desarrollando una buena estrategia que avale las acciones que se realizan.

A partir de su nacimiento, surgen en el mercado aplicaciones muy interesantes desde el punto de vista del marketing que permiten la comunicación segmentada masiva y mensajes multimedia, con un mismo mensaje, pero asegurando la protección de datos del receptor y por tanto el anonimato.

Dentro del marketing móvil destacan las aplicaciones o los mensajes sms y push como las herramientas más utilizadas.

Como ejemplo de estas plataformas tenemos **Mailrelay** y **Mailchimp**.

2.1.3 Aplicaciones digitales para el análisis de la satisfacción

Se trata de aplicaciones que nos permiten conocer las sugerencias u opiniones de los/as clientes/as, con encuestas que pueden llegar con mayor rapidez, precisión y comodidad que por métodos más tradicionales como el teléfono o el formulario escrito. Entre ellas podemos destacar la herramienta **"Google Form"**.

2.1.4 Las páginas web como base digital de la comunicación

Según su diseño pueden ser muy variopintas, desde simples páginas web informativas hasta aquellas que permiten una interacción con usuarios/as para compras *online*, inscripciones, reservas de espacios, recogida de sugerencias y aportaciones, etcétera.

En cualquier caso, es vital que el contenido de la web contenga información o propuestas de valor de interés para las personas usuarias, o *banner* dirigidos a la llamada a la acción. A la hora del diseño de una página web, existen diferentes acciones tecnológicas como son:

Inbound Marketing consiste en el desarrollo de una serie de técnicas dirigidas a incrementar el número de visitantes que registra nuestra página web - *landing pages*.

Posicionamiento SEO y SEM: cuyo objetivo es mejorar nuestra posición en los buscadores, ya sea a través del contenido orgánico (SEO) o a través del pago de campañas publicitarias (SEM). Dentro de este apartado podemos mencionar la plataforma más conocida y utilizada para tal fin, la denominada **Keywords**.

En este ámbito cabe destacar que disponemos de varias herramientas que podremos utilizar para saber cuáles son las mejores palabras clave para conseguir que nuestra web tenga un buen posicionamiento:

Google Trends: esta herramienta de Google nos permite conocer cuáles son las tendencias del momento en cualquier país del mundo

Semrush: es la aplicación más relevante para posicionar nuestra página web. Permite encontrar palabras clave para SEO y para campañas SEM,

Keyword Planner: analiza el volumen de búsqueda de términos específicos para crear campañas de publicidad eficaces en el buscador.

Por último se puede mencionar otro recurso de gran utilidad, dado que mide y registra la actividad de las personas usuarias en sitios web, aplicaciones web y móviles, y dispositivos conectados a Internet, es el denominado **Google Analytics**.

2.1.5 Tecnología y digitalización para la realización de creaciones animadas

Con la llegada de la IA han proliferado las aplicaciones diseñadas para crear vídeos animados, como por ejemplo **Genmo**, **PixVerse V2.5, y Morphstudio**.

En estas aplicaciones, con tan solo pedir una pequeña descripción de la animación que queremos, se pueden generar vídeos útiles para la promoción deportiva. En la descripción es importante poner los adjetivos bien definidos y separados con comas. También se puede subir una imagen que se desee animar o incluir efectos especiales.

Otras aplicaciones disponibles en el mercado de forma gratuita son **ToonCrafter**, **Adobe Express** para animaciones a través de stickers donde se puede incluir nuestra propia voz, **Pika.art**, **Klingai**, etcétera.

2.2 Tecnología y digitalización en la gestión de instalaciones deportivas

Las nuevas tendencias en instalaciones deportivas apuntan a la tecnología como apuesta dirigida a obtener instalaciones inteligentes que automaticen los procesos y permitan a los equipamientos ser más sostenibles y rentables.

Trabajar por mejorar la experiencia de las personas usuarias, generando valor sobre ellas, implica que debemos ser capaces de proporcionar la mejor experiencia en todos los momentos y en todos los canales, y esto supone, por ejemplo, disponer desde una aplicación móvil para poder reservar pistas, hasta contar con un desarrollo más amplio en todos los aspectos de la prestación de nuestro servicio y contacto con sus personas y entidades destinatarias.

Por otro lado, cabe destacar que el espacio físico se ha convertido en los últimos años en su propio elemento de comunicación e interacción con socios/as y aficionados/as, ampliando así las posibilidades de generar nuevas experiencias y nuevas oportunidades que permitan hacerlos más rentables, transformándose en generadores de recursos, tanto en servicios como en productos.

Dentro de este apartado existen en el mercado diferentes propuestas, algunas de ellas que requieren inversiones importantes y más propias de grandes complejos deportivos donde la tecnología digital es su abanderado, donde podemos citar complejos como el Estadio de Wembley, el Barclays Center de Brooklyn, el Levi´s Stadidum de San Francisco, el Wanda Metropolitano, o la Caja Mágica de Madrid. No obstante, cada técnico/a deportivo/a en función de sus necesidades y capacidad adquisitiva deberá evaluar y valorar cuales son susceptibles de incorporar a sus instalaciones deportivas.

Pero al margen de estas grandes infraestructuras existen tecnologías más accesibles para pequeños y medianos municipios. A continuación, se indican una serie de productos que existen en el mercado y que ya forman parte de las llamadas "instalaciones inteligentes".

2.2.1 *Matchbot* como herramienta digital de intercomunicación

Se trata de un chatbot dotado de capacidades de Inteligencia Artificial y Machine Learning, una de las grandes innovaciones al servicio de las personas usuarias. Este servicio, basado en tecnología *Oracle*, consiste en un programa informático que aprovecha la inteligencia artificial para mantener conversaciones naturales con los/as aficionados/as, ofreciendo información sobre el desarrollo de un evento, los/as jugadores/as y resultados de un partido, así como detalles sobre servicios de restauración, accesos, aparcamientos, etcétera.

2.2.2 ***Playtomic***: la tecnología al servicio de las personas para la reserva de espacios y actividades

Es una aplicación que aglutina a la comunidad de jugadores/as de deportes de raqueta, ofreciendo a su clientela servicios tales como un localizador de ofertas de actividades y de instalaciones deportivas cercanas a su ubicación, reserva de espacios de juego, búsqueda de partidas o jugadores/as, estadísticas e historial de partidos, ranking de jugadores/as por modalidad deportiva, así como la venta de artículos deportivos.

2.2.3 Sistemas de grabación en 360 para instalaciones deportivas

Se trata de aplicaciones que, apoyadas en algoritmos de la IA y unas cámaras de grabación, son capaces de reconocer la acción en la cancha y seguir automáticamente la acción del juego.

Este tipo de digitalización es una herramienta de gran utilidad para el análisis de datos durante encuentros o entrenamientos, así como para gamificar la actividad deportiva de las personas usuarias de las instalaciones. Su uso más frecuente se da en modalidades deportivas como el baloncesto, fútbol sala, tenis y pádel.

Enlace de interés: https://veo.co

2.2.4 Pantallas de vídeo o videomarcadores

Con la llegada de la tecnología LED los marcadores de las instalaciones deportivas han pasado de ser simples instrumentos de visualización de datos concretos como resultados y tiempo de juego a auténticas pantallas de vídeo con diferentes posibilidades multiusos que permiten una mejor comunicación y experiencias con el público. Las principales ventajas que presentan es que pueden ser diseñadas *ad hoc*, se convierten en una potente medio para campañas publicitarias y permiten personalizar el contenido a emitir.

Enlace de interés: https://www.bodet-sport.com/es/productos/pantalla-de-video-led/pantallas-de-video.html

2.2.5 Tecnología en los aparcamientos para bicicletas con acceso inteligente

Dentro de este apartado existen diferentes alternativas como las Casas para Bicicletas, las Smart Locker o Casillero Inteligente para Bicicletas o las Estaciones de Cargas Inteligentes.

Todas ellas tienen en común que permiten el aparcamiento seguro de estos vehículos utilizando la tecnología para crear un espacio con sistema de control de accesos inteligentes y sistemas de video-vigilancia, incluyendo también la posibilidad de la carga para las bicicletas eléctricas.

Enlace de interés:
https://bikeep.com/console-dashboard/

2.2.6 Domótica en instalaciones deportivas

Existen en el mercado soluciones basadas en un hardware y software que permiten la automatización de los edificios, desde la iluminación hasta la climatización, así como la gestión de la seguridad y la energía.

Estos sistemas permiten conectar todos los componentes de la instalación inteligente a través de un sistema central lo cual facilita que los dispositivos se comuniquen entre sí y puedan automatizar la mayoría de las tareas diarias.

A continuación, se exponen el funcionamiento de algunos de ellos:

- ✓ **Gestión integral de la energía**: a través de la gestión energética inteligente permite hacer eficiente las fuentes de energía, de manera que en tiempo real el sistema prioriza cuándo, dónde y cuánta energía es necesaria para conseguir el mejor rendimiento.
- ✓ **Gestión integral de seguridad**: un edificio inteligente dotado de tecnología en seguridad permite detectar accesos no autorizados, activando de forma automática la alarma de emergencias, la cual puede cubrir diferentes frentes como intrusiones, peligros derivados de humos o incendios, y fugas de agua. Todo ello a través de herramientas tales como sensores de movimiento y cámaras de seguridad.
- ✓ **Climatización interior**: el control inteligente del clima interior no solo mejora la calidad del aire, evita daños en la estructura del edificio como el moho y reduce notablemente el consumo energético, sino que también garantiza un confort excepcional para todo el mundo. Este sistema permite integrar el funcionamiento individualizado de componentes convencionales de calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración de manera que todos funcionen en sinergia.

Enlace de interés:
https://www.loxone.com/

2.2.7 Pavimentos y paramentos deportivos inteligentes

En este apartado se tratará el caso concreto del producto **PRAMA** de la casa Pavigym. Se trata de una herramienta que facilita rutinas de entrenamientos en salas digitales inteligentes que combinan a través de un software, música, vídeos y luces, y todo ello en un entorno físico interactivo con paredes y luces que cobran vida con cada propuesta de ejercicio. La aplicación ofrece más de 2.500 posibles ejercicios a realizar en este espacio, donde el dinamismo, atractivo y gamificación se convierte en su máximo exponente.

2.2.8 Digitalización y tecnología en piscinas

Dado que este tipo de instalación es una realidad de muchos municipios y ciudades de España, se ha creído conveniente dedicarle un espacio exclusivo en este documento para conocer aplicaciones disponibles para convertir este espacio en edificios inteligentes.



Seguro que muchas de estas propuestas ya forman parte de nuestros centros, dado el carácter preceptivo de las normativas que regulan el uso de las piscinas.

No obstante, se realiza seguidamente un breve repaso con el fin de aglutinar en este apartado las herramientas que pueden forman parte de una Piscina Inteligente.

Paneles integrados de dosificación: se trata de unos sistemas integrados de medida, control y dosificación de los productos químicos necesarios para la correcta calidad del agua de los vasos.

Estas herramientas se componen de controladores multiparámetricos, vasos porta-electrodos para la lectura de diferentes parámetros, filtros de partículas y bombas dosificadoras.

En el caso de instalaciones con sistemas de cloración por salino, el equipo de producción queda íntegramente gobernado por estos paneles.

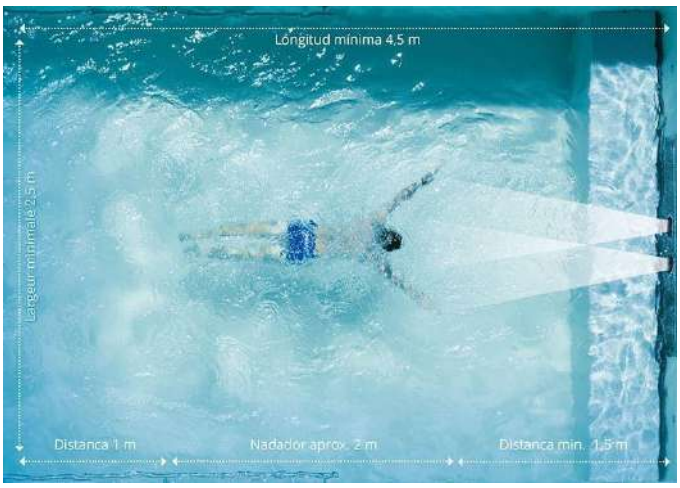
Enlace de interés:
https://www.dosim.com/

Motores y sistemas de contracorriente para piscinas: estos sistemas generan una agradable y potente corriente que fluye por el cuerpo del nadador de forma homogénea, simulando las corrientes propias de aguas abiertas.

Existen dos posibles opciones, fijos o portátiles. En el caso de una piscina de nueva construcción es más recomendable una instalación fija a través de un sistema de turbinas integradas.

Para las piscinas ya construidas, se puede optar por sistemas de reequipamiento.

Enlace de interés:
https://www.binder24.com/



Sistemas de monitorización de nadadores/as: en este bloque es necesario acudir a la mercantil Zonyx que comercializa su producto estrella, denominado **Nagi Smartpool**.

Se trata de un sistema tecnológico pionero para piscinas donde ofrece varias vertientes a su clientela. Por un lado, el bloque de seguridad donde el sistema está diseñado para geolocalizar a cada una de las personas usuarias, de manera que ante un potencial ahogamiento la aplicación avisa al personal de socorrismo por medio de un reloj inteligente o la propia pantalla ubicada en la instalación de esta situación anómala.



Por otro lado, esta herramienta monitorea en continuo y en tiempo real las métricas de los y /as nadadores/as, ofreciéndoles datos como velocidad, metros nadados, tiempo de descanso, ritmo a los 100, entre otros.

Enlace de interés:
https://nagi.es

Tecnologías para el tratamiento, conversación y regeneración del agua. En este apartado es necesario hacer referencia por su exclusividad en el mercado a la marca Geodesic.

La propuesta de la marca se basa en ejecutar de forma autónoma el mantenimiento del agua de los vasos, todo ello con un diseño completamente modular dotado de equipos vanguardistas, no solo por las técnicas que aplican, sino también por su conectividad y capacidad avanzada de interacción con la nube y análisis de datos.

El sistema permite eliminar el aditivo químico que se emplea en las piscinas como medio de desinfección, empleando en su lugar una nueva tecnología basada en la **electroporación** y la **oxidación avanzada**.

Además de la ventaja que supone este tipo de tratamiento desde el punto de vista saludable y medioambiental, se obtiene el doble beneficio de la reducción en costes energéticos al evitar la adquisición de productos químicos y disminución de la aportación de agua de renovación.

Enlace de interés:
https://geodesic-i.com/

Tecnologías para la monitorización y control del tratamiento del agua. Se trata de aplicaciones que permiten en todo momento y desde cualquier lugar conocer qué está ocurriendo en la instalación. De esta manera el registro de datos permite al personal gestor analizar el tratamiento que se está llevando a cabo, trazar patrones y anticiparse a situaciones futuras.

Dentro de las diferentes ofertas del mercado cabe destacar como ejemplo la desarrollada de nuevo por Geodesic y denominada **Cloud Based Operation & Control (CB-OPCON)**, la cual opera a través de una plataforma web, permitiendo gestionar y analizar en tiempo real, y de forma remota, los equipos y los datos fisicoquímicos del agua tratada.

Así, la aplicación ofrece información sobre los parámetros fisicoquímicos del agua (pH, conductividad, temperatura, potencial redox y cloro libre) y el estado de todos los componentes de la instalación, así como de los valores de los parámetros de operación.

La herramienta también permite la interoperabilidad con la instalación de modo que se puede realizar cualquier operación deseada, como arranques y paros de procesos, modificar parámetros, inducir o programar operaciones de mantenimiento, y registrar operaciones de mantenimiento.

Otra variable sumamente interesante de esta aplicación es que gracias a la gran cantidad de datos con los que cuenta el sistema provenientes de instalaciones similares, la herramienta permite prever, por medio de análisis de patrones avanzados, comportamientos anómalos no manifestados, pudiendo de este modo anticiparse a un potencial problema.

Formaría parte del denominado **mantenimiento predictivo**, frente a otros mantenimientos más usuales como el preventivo y el correctivo.

Paneles de información sobre parámetros físicos y químicos: las diferentes normativas estatales o autonómicas indican la obligación de informar a diario a los bañistas de parámetros como la concentración de cloro libre, cloro combinado, el pH, la humedad en la zona de la playa, la concentración de CO_2, las temperaturas del agua y el aire…

Todos estos parámetros gracias a la tecnología de sondas y paneles de recogida de información, pueden ser monitorizados y mostrados digitalmente a los usuarios de las instalaciones, sustituyendo de este modo los soportes analógicos.

Enlace de interés:
https://geodesic-i.com/

Sistemas para la optimización y gestión inteligente de los consumos energéticos: este tipo de plataformas están diseñadas para monitorizar y controlar los consumos energéticos en tiempo real, permitiendo una mayor eficiencia y sostenibilidad de las instalaciones deportivas.

En el caso de Piscinas Cubiertas donde suele ser habitual contar con una instalación solar, nos encontramos con aplicaciones que informan, por ejemplo, sobre el aprovechamiento térmico que está habiendo en el sistema, obteniendo datos como el aporte que existe en el intercambio entre el circuito primario y secundario, y la cantidad de energía que estamos acumulando en los depósitos de inercia.

El sistema, una vez ha capturado los datos, actúa de forma autónoma a través de una serie de mecanismos, como válvulas y conmutadores, para derivar la energía acumulada a los puntos donde existe mayor demanda.

Estos sistemas son conocidos como **Sistemas de Gestión de Energía**, **Software de Gestión de la Demanda** o **Plataformas de IoT**.

Dentro de este apartado es necesario hacer una pequeña mención a los paneles de gestión de las deshumectadoras, los cuales permiten programar parámetros como temperatura del agua de los vasos, temperatura del aire ambiente, humedad relativa, y la calidad del aire en relación a la concentración de CO_2.

En función del diseño de estos paneles así como del tipo de bombas de calor deshumificadoras se pueden conseguir una gran eficiencia energética, gracias a sistemas de aprovechamiento regenerativo.

Enlace de interés:
https://camposcorporacion.com/instalaciones-deportivas/

2.3 Tecnología y digitalización en la gestión de expedientes

Según el artículo 70 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Continúa el artículo indicando que los expedientes, por tanto, tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Surgen de este modo las herramientas encaminadas a la Gestión de Expedientes, los cuales permiten gestionar tareas, incorporar documentos, realizar requerimientos, firmar electrónicamente los documentos, generar resoluciones administrativas, llevar a cabo notificaciones, relacionar expedientes, o archivar digitalmente los expedientes, todo ello con una eliminación total del papel como soporte.

Este tipo de plataformas a su vez se suelen subdividir en diferentes sistemas:

- Sistema Electrónico para Firma y Custodia de Documentos.
- Sistema electrónico para gestionar las resoluciones administrativas
- Sistema para la tramitación de expedientes de propósito general
- Sistema para la gestión de registros.
- Sistemas para la gestión de notificaciones e interposición de recursos administrativos.

Como ejemplo nos encontramos con la aplicación desarrollada por la Diputación de Albacete a través de sus sistemas **SEGEX, SEFYCU, SEGRA y SERES**, así como los sistemas INSIDE y Archive del Portal de Administración Electrónica del Gobierno de España.

2.4 Tecnología y digitalización en la gestión de recursos humanos

La sociedad actual nos exige una nueva forma de adaptación al entorno de trabajo incorporando fórmulas más ágiles que permitan una gestión integral de todo el personal de la organización.

2.4.2 Herramientas para la gestión de tareas y flujos de trabajo

En la gestión de eventos deportivos, el personal de la organización puede beneficiarse efectivamente de la tecnología, particularmente para manejar la comunicación, los cambios y las actualizaciones. Algunas herramientas se basan en aplicaciones que permiten una actualización fácil en movimiento, o incluso cuando se encuentran en el lugar durante el propio evento.

Por ejemplo, si alguien no se presenta y se necesita asignar personal a diferentes roles y ubicaciones, puede arrastrarlo y soltarlo en la aplicación, y las notificaciones y la información se enviarán a los miembros del personal involucrados.

Este tipo de herramientas están generalmente basadas en la nube y puede accederse, almacenarse o incluso trabajar por varios miembros del equipo simultáneamente para que no haya retrasos.

Además, pueden ayudar también a realizar un estudio del mercado operante en el entorno de influencia de modo que ayudan a verificar los choques de fechas con otros eventos o celebraciones de la misma o distinta índole.

Ejemplo de estas aplicaciones son **Todoist**, **Cucunver**, **Trello**, **y Project Professional**.

Sin llegar a entrar en la magnitud de este tipo de aplicaciones también hay disponibles medios para facilitar la gestión de tareas y espacios en el calendario de una forma muy sencilla y digital, como es el caso de **Google Calendar**.

2.4.3 Herramientas para la gestión de recursos humanos

Dentro de este ámbito existen aplicaciones muy completas que, además de la gestión del control horario, la gestión de permisos e incidencias y de solicitudes como permisos, vacaciones, y días de asuntos propios, van un paso más allá llegando incluso a la gestión de nóminas, análisis del desempeño, y planificación de turnos de trabajo. Ejemplo de estas herramientas son **Remote**, **Sesame HR**, **o Bizneo HR**.

Enlaces de interés:
https://compare.tech.co/best-eor-solutions

2.5 Tecnología y digitalización en la gestión de actividades y eventos deportivos

En este bloque conviven en el mercado multitud de desarrollos encaminados al avance tecnológico y digital de todas las ramas que forman parte de una actividad o evento deportivo. Algunas de ellas presentan propuestas muy integradoras de cada una de estas partes, mientras que otras se centran en un desarrollo más exclusivo y particular. A continuación, se relacionan algunas de las plataformas disponibles:

2.5.1 Plataformas *online* para la gestión de eventos deportivos

En la actualidad existen diferentes propuestas por parte de los oferentes, como por ejemplo las plataformas denominadas **AvaiBook Sport** ó **RockTheSport**. Se trata de aplicaciones que permiten la gestión integral de un evento deportivo. Para comenzar a usar las herramientas lo primero que se debe hacer es configurar nuestro propio perfil.

A partir de aquí, el sistema permite ir haciendo diferente tipo de gestiones, como acciones relacionadas con el plan de comunicación, gestión de inscripciones, análisis de datos, comunicación *online* con las personas participantes por medio de noticias y enlaces web, gestión de clasificaciones, y gestión de cobros.

Cabe destacar que la aplicación de **RockTheSport** además de permitir confeccionar los parámetros de tu propio evento como organizador, es también un medio de difusión de eventos deportivos y cursos formativos de diferente índole.

2.5.2 Aplicaciones para la digitalización en carreras populares

En este sector hace ya tiempo que se impuso la digitalización, sobre todo en lo referente a la gestión del cronometraje.

Cabe destacar cómo la tecnología ha pasado de la lectura de dorsales por un sistema de código de barras a través de pistolas de escaneo, a otros instrumentos mucho más eficientes como las alfombras de recogida de datos por medio de chips reutilizables.

Ahora bien, la tendencia actual, sobre todo en grandes eventos, apunta más a una tecnología basada en los llamados **dorsales digitales desechables**, los cuales evitan al organizador la gestión de la recogida de los mismos tras finalizar el evento.

En este apartado las nuevas tecnologías han llegado también a los procesos de identificación y geolocalización de las personas participantes.

De esta manera se consigue la generación de dorsales personalizados o el seguimiento de los/as participantes durante el evento, utilizando para ello tecnologías como la radiofrecuencia (RFID) o los denominados *beacons* para aquellos espacios cerrados y sin cobertura dado que se trata de mecanismos que incorporan un pequeño transmisor alimentado por batería.

En cualquier caso, se trata de dispositivos que están incrustados en las acreditaciones de manera que la organización puede recopilar datos a medida que los/as participantes se mueven de un lugar a otro, pudiendo generar mapas de calor y otros instrumentos de análisis.

2.5.3 Aplicaciones basadas en *Big Data*

La recogida de datos para el posterior tratamiento estadístico se ha convertido en una verdadera revolución para los/as entrenadores/as, preparadores/as físicos y jugadores/as. Esta tecnología ya ha superado la barrera de que fuera un producto solo accesible a grandes entidades deportivas y empieza a ser una realidad también alcanzable para el deporte *amateur*. Modalidades deportivas como el fútbol y el baloncesto tienen ya en el mercado diferentes plataformas.



Dentro de esta última podemos destacar la propuesta de **NBN23**, donde la firma a través de sus herramientas **INGAME DIGITAL SCORESHEET**, destinada a personal de arbitraje y anotación, y **SWISH**, para jugadores/as, familia y amigos/as permite una digitalización completa de la competición a través de las llamadas actas digitales.

A través de la primera herramienta se registra a todos/as los/as jugadores/as y cada una de sus acciones como tiros, rebotes, bloqueos, asistencias, mientras que con la segunda permite hacer un seguimiento en vivo desde cualquier lugar de lo que está ocurriendo en el encuentro.

2.5.4 *Software* digital para actividades deportivas

Se trata de aplicaciones enfocadas a la gestión integral de espacios como gimnasios o centros de *fitness*, tanto desde el punto de vista del cliente interno como el externo.

Así pues, el sistema ofrece diferentes servicios como:

- Gestión para el análisis del funcionamiento del centro (base de datos de los clientes en activo, informes de monitorización sobre asistencia, aforos, actividades, rendimientos, etcétera)
- Gestión de recursos humanos (agendas, asignación de tareas, control de horarios, rendimiento de trabajadores, etcétera)
- Organización de clases (agenda de actividades, reservas de clases por parte de usuarios, gestión de listas de espera, etcétera)
- Configuración de sesiones de entrenamientos (planificación de ejercicios y rutinas de trabajo a través de una base de datos de propuestas de ejercicio físico, monitorización de progresión de cada una de las personas usuarias, posibilidad de generar clases virtuales, análisis a través de test físicos de flexibilidad, fuerza, resistencia, antropometría, etcétera)
- Gestión para la captación de nueva clientela (servicios análogos al principal con profesionales afines como nutricionistas o fisioterapeutas, programa de referidos, etcétera)
- La aplicación incorpora también herramientas propias del marketing como posibilidades para crear tu propia página web, envíos masivos de correos electrónicos y SMS, notificaciones *push*, y publicación de anuncios, así como gestión de redes sociales con capacidad para programar publicaciones, análisis de rendimiento, informes y métricas, análisis de la competencia, entre otros
- Análisis de satisfacción de las personas usuarias por medio de encuestas, informes NPS e informes de predicción de potenciales bajas de clientes/as
- Gestión de cobros de clientes/as por medio de diferentes medios

Existen diferentes propuestas en el mercado, una de ellas es por ejemplo **Trainingym**.

2.5.5 Aplicaciones tecnológicas que monitorizan la práctica deportiva

Con la revolución tecnológica han proliferado numerosas herramientas digitales que permiten a cualquier persona monitorizar su práctica deportiva, de manera que el/la deportista obtiene un *feedback* en tiempo real de su ejercicio físico convirtiéndose no sólo en un medio facilitador de la planificación del entrenamiento, sino en un medio de gamificación.

Algunas de estas aplicaciones se transforman en auténticas comunidades donde el conjunto de deportistas comparten sus métricas, proponiéndose incluso en algunas de ellas retos colectivos.

También es común encontrar versiones donde se hacen referencias sucintas a estudios científicos relacionados con los beneficios de la práctica deportiva.

Dentro de este ámbito existen multitud de aplicaciones, entre las que podemos destacar: MapMyRun, Strava, e3Sport, Nike Run Club, Runkeeper, Runtastic, Relive.

Incluso algunas iniciativas a nivel público como las propuestas por el Ayuntamiento de Pamplona que selecciona y evalúa múltiples recursos tecnológicos de diferente tipo (aplicaciones móviles y videojuegos activos) para la realización de ejercicio físico de forma autónoma a través de su proyecto "Minutos a Tu contador".

2.5.6 Tecnología y digitalización en circuitos permanentes de orientación

Se trata de espacios sobre los que se ubican una serie de puntos de control de forma permanente pero de manera que se pueden agrupar de múltiples formas sobre un mapa para generar recorridos variados.

Es una alternativa válida para el fomento del deporte de la orientación sin necesidad de tener que acudir a espacios naturales, y donde se pueden realizar competiciones con la ayuda de medios digitales para la gestión de tiempos y clasificaciones. Para ello se requiere que cada una de las balizas disponga de códigos QR para permitir controlar y cronometrar la carrera de cada participante.



A su vez quien corre debe de disponer un teléfono Android y descargarse en él una aplicación, como por ejemplo "Dib Orienteering Dibber" así como una app para el escaneo de códigos QR. En este caso se recomienda la aplicación "Barcode Scanner".

Enlace de interés:

https://www.caudete.org/ayuntamiento/deportes-orientacion/

2.5.7 Realidad virtual y realidad aumentada

Siguiendo a Rigueros (2017), se entiende este concepto como una visión a través de un dispositivo tecnológico, directa o indirecta, de un entorno físico del mundo real.

Ejemplos prácticos de estas tecnologías ya los podemos encontrar en equipamientos de instalaciones deportivas como cintas de correr que llevan incorporadas pantallas donde la persona usuaria puede visualizarse corriendo por diferentes ciudades o espacios naturales; en los programas desarrollados junto a los rodillos para bicicletas estáticas; en aparatos de remos de cardio donde el/la deportista, a través de una pantalla o gafas de realidad virtual, se traslada en imágenes a un lago, mar, etcétera.

Estas soluciones permiten además la monitorización de datos y la competición online con otros/as deportistas.

Un ejemplo en este apartado podría ser el videojuego "TennisWorld Tour", el cual cuenta con la imagen de los 30 mejores jugadores/as de los circuitos oficiales.

Entre las características del videojuego destaca la reproducción perfecta de los/as jugadores/as y sus movimientos, gracias a la captura de movimientos y fotogametría.

Enlace de interés:

https://www.expansion.com/pymes/2018/10/22/5bc9d20bca474125728b463e.html

2.5.8 Pantallas interactivas táctiles

Son herramientas que permiten un análisis inmediato de la opinión de la clientela. Estos sistemas se caracterizan por ser muy accesibles y económicos dado que es suficiente la instalación de una *Tablet* en la que se presenta una determinada pregunta a la persona usuaria con opciones de respuestas por medio de emoticonos que simbolizan el estado de satisfacción de cada persona. El dispositivo almacena todas las respuestas y elabora informes estadísticos con los resultados obtenidos.

2.5.9 *Software* y *hardware* para la gestión integral de centros deportivos

Son soluciones donde se combina innovación y tecnología desarrollada *ad hoc* para la gestión integral de centros deportivos. Entre las funcionalidades que ofrecen se puede destacar:

- Control de acceso, normalmente apoyados de torniquetes, portillos, molinetes o bandas separadoras que se ubican físicamente en el espacio deportivo, donde se puede monitorizar en tiempo real a las personas usuarias, gestionar los permisos y restringir los accesos.
- Gestión de clientela, a través de sus potentes base de datos se puede llevar a cabo multitud de acciones como altas y bajas, estudios de fidelidad en el uso de los servicios, estado de inscripciones, etcétera. En muchos casos estas aplicaciones han llegado a un desarrollo tan potente que pueden considerarse como auténticos CRM, siglas de ***Customer Relationship Management***, que ponen de manifiesto la gestión total de la entidad con su público destinatario.
- Gestión económica, permitiendo realizar operaciones como cobros en caja, generar recibos electrónicos bancarios compatibles con los estándares establecidos por la normativa SEPA, control de impagos, etcétera.
- Gestión de reserva de actividades y alquiler de espacios deportivos, permitiendo el control sobre aforos de cursos e instalaciones.

Una de las ventajas más importante de todas estas aplicaciones es que te permiten realizar consultas de cada una de estas áreas, de manera que el personal gestor deportivo obtiene de forma rápida y fidedigna una foto sobre el funcionamiento de los servicios.

Así, a través de este sistema se puede extraer datos sobre los tipos de accesos, pudiendo filtrar la consulta por variables tales como fechas, horarios, perfil del usuario en base a su edad, lugar de procedencia, sexo, inscripción realizada.

También se puede obtener información sobre la tipología de personas usuarias, estado de inscripciones, reportes sobre datos económicos como balances de ingresos y gastos, arqueos económicos, etcétera.

Ejemplos de estas aplicaciones son **Deporvin**, **Deporvision** **e** **i2A-Cronos**.

2.5.10 Tecnología y digitalización para la gestión de competiciones

Estos módulos permiten digitalizar cualquier tipo de competición deportiva, de modo que facilitan la administración de parámetros como la creación de bases de datos de jugadores/as y equipos, confección de calendarios de competición, volcado de resultados deportivos, generación de clasificaciones, gestión de sanciones, asignaciones arbitrales y de terrenos de juego.

En el mercado algunas de estas aplicaciones permiten una comunicación directa, *online* y eficaz con cada una de las personas participantes permitiendo la segmentación en comunicaciones *push* y correo electrónico, automatización de publicaciones, noticias y contenido multimedia, integración con web y redes sociales.

Ejemplo: **Clupik**

2.5.11 Software para la gestión de entrenamientos y equipos

En esta sección las aplicaciones permiten la programación de una temporada deportiva, con acciones como visualización de partidos y automatización de resultados y estadísticas, gestión de convocatorias y control de asistencias e incluso la planificación de entrenamientos.

Dentro de esta última propuesta existen recursos que permiten el diseño de sesiones de entreno con alineaciones, análisis de juego, gráficos en perspectiva en 2D ó 3D, imágenes con animaciones o estáticas, base de datos de ejercicios y rutinas de trabajo tanto desde el punto de vista técnico como táctico.

Las herramientas más comunes en el mercado se encuentran orientadas principalmente a las modalidades deportivas de fútbol, fútbol sala y baloncesto.

Ejemplo: **TacticalPad**.

Dentro de este bloque existen en el mercado también herramientas encaminadas a la administración, planificación y optimización de la comunicación interna dentro de un equipo o grupo, pudiéndose considerar incluso como una red interna para todos los miembros del club o equipo.

Desde estas aplicaciones se puede compartir noticias a través del tablón de anuncios o fotografías por medio de la galería, mantener chats de comunicación o foros de participación, dar a conocer enlaces de interés, realizar votaciones, y subir archivos a través de drive.

Ejemplo: **Sportmember**

2.5.12 *Software* para la gamificación

Otro aspecto importante en el mundo del deporte es la capacidad de motivación y comunicación.

La posibilidad de utilizar la **gamificación** a través de sistemas de retos, ranking o concursos logran convertir una rutina en juegos y premios que mejorarán el vínculo y la cohesión de nuestras actividades.

Existen aplicaciones de usos gratuitos y muy sencillas de utilizar, como **Kahoot** que permiten transformar el proceso de enseñanza-aprendizaje en un auténtico juego.

2.6 Tecnología y digitalización en los planes de sostenibilidad

No cabe duda que la actividad humana, y por ende las provenientes de las entidades deportivas, son precursores de consumos de recursos ambientales y energéticos dejando por tanto una determinada huella climática. Según la **ISO 14001:2015**, un aspecto ambiental es un elemento que **deriva de la actividad empresarial** de la organización (sea producto o servicio) y que tiene contacto o puede interactuar con el medio ambiente.



Es necesario poder identificar los aspectos ambientales que generan las actividades, productos y servicios de la organización, midiendo variables como la huella hídrica y huella de agua, las emisiones de CO_2 / Huella de Carbono, contaminación acústica y lumínica, y residuos generados.

En definitiva, el impacto que las actividades humanas producen sobre la naturaleza, representada por la superficie necesaria para producir los recursos y absorber los impactos de dicha actividad, se conoce como **huella ecológica**, y es un indicador de sostenibilidad de escala internacional, para medir el impacto de nuestros hábitos en el entorno.

Cada vez más en el *Compliance* o cumplimiento normativo adquiere una especial relevancia la Sostenibilidad como elemento de gestión, así de hecho ya la nueva Ley del Deporte (2022) recoge la sostenibilidad en sus tres dimensiones, social, económica y corporativa y medioambiental, como dimensiones fundamentales en el ámbito deportivo.

Sin duda hoy en día ha cobrado una enorme importancia la conocida Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que entró en vigor el 1 de enero de 2016. Si bien este plan se desarrolla en 17 objetivos, el ODS número 13 hace referencia a la acción por el clima.

En resumen, las entidades deportivas van a tener que desarrollar sus Propios Planes de Sostenibilidad Ambiental, Social y de Gobernanza.

Por suerte ya existen desarrollos informáticos que permiten trabajar sobre este objetivo, existiendo dentro de ellos herramientas para trabajar sobre el diagnóstico, como por ejemplo el análisis de la **huella de carbono** de una entidad o actividad en concreto, pudiendo incluso discriminarse entre emisiones de alcance 1, 2 y 3.

Dentro de este tipo de aplicaciones cabe destacar la **calculadora de huella de carbono** propuesta por el Gobierno de España, denominada **"Miteco"** u otras de uso gratuito como **Manglai**.

2.7 Tecnología para gestionar la participación ciudadana en los Servicios Deportivos Municipales

Se puede profundizar sobre la tecnología utilizable para gestionar procesos de participación ciudadana en los Servicios Deportivos Municipales en la contribución específica de este manual relativa a este tema.

3. Resumen de enlaces de interés

Tecnología y digitalización en el plan de comunicación	E-mail marketing y marketing móvil como herramienta de comunicación digital	https://mailrelay.com/es
		https://mailchimp.com/es
	Las páginas web como base digital de la comunicación	https://trends.google.es/trends/
		https://es.semrush.com/
		https://ads.google.com/intl/es_es/home/tools/keyword-planner/
		https://developers.google.com/analytics?hl=es
	Tecnología y digitalización para la realización de crea-ciones animadas	https://www.genmo.ai/
		https://app.pixverse.ai/onboard
		https://www.morphstudio.com/
		https://toon-crafter.com/es
		https://www.adobe.com/es/express/
		https://pika.art/login
		https://klingai.com/

Tecnología y digitalización en la gestión de instalaciones deportivas (I)	Playtomic, la tecnología al servicio del usuario para la reserva de espacios y actividades	https://playtomic.io/
	Sistemas tecnológicos para la grabación en 360	https://veo.co
	Digitalización de imágenes y textos a través de pantallas de video o videomarcadores	https://www.bodet-sport.com/es/productos/pantalla-de-video-led/pantallas-de-video.html

Tecnología y digitalización en la gestión de instalaciones deportivas (II)	Tecnología en los aparcamientos para bicicletas con acceso inteligente	https://bikeep.com/console-dashboard/

Tecnología y digitalización en la gestión de recursos humanos	Domótica en instalaciones deportivas	https://www.loxone.com/
	Pavimentos y paramentos deportivos inteligentes	https://www.pavigym.com/es/prama
	Digitalización y tecnología en piscinas	https://www.dosim.com/
		https://www.binder24.com/
		https://nagi.es
		https://geodesic-i.com/
		https://camposcorporacion.com/instalaciones-deportivas/
	Tecnología para la gestión de tareas y flujos de trabajo	https://todoist.com/es
		https://cucunver.com/
		https://trello.com/
		https://www.microsoft.com/
	Herramientas para la gestión de recursos humanos	https://remote.com/
		https://compare.tech.co/best-eor-solutions
		https://www.bizneo.com/

Tecnología y digitalización en la gestión de actividades y eventos deportivos (I)	Plataformas online para la gestión de eventos deportivos	https://www.avaibooksports.com/
		https://web.rockthesport.com/login
	Aplicaciones basadas en la big data	https://nbn23.com/es/
	Software digital para actividades deportivas	https://trainingym.com
	Aplicaciones tecnológicas que monitorizan la práctica deportiva	https://www.mapmyrun.com/
		https://www.strava.com/
		https://www.e3pd.com/
		https://www.nike.com/es/nrc-app
		https://runkeeper.com/cms/
		https://www.runtastic.com/
		https://www.relive.cc/es
		https://minutosatucontador.pamplona.es/
	Tecnología y digitalización en circuitos permanentes de orientación	https://www.caudete.org/ayuntamiento/deportes-orientacion/
	Realidad virtual y realidad aumentada	https://www.expansion.com/pymes/2018/10/22/5bc9d20bca474125728b463e.html
	Software y hardware para la gestión integral de centros deportivos	https://www.t-innova.com/suite-deporwin/
		http://www.valbit.com/
		https://cronos.i2a.es/
	Tecnología y digitalización en la gestión de competiciones	https://clupik.com/leverade/

Tecnología y digitalización en la gestión de actividades y eventos deportivos (II)	Software para la gestión de entrenamientos y equipos	https://www.tacticalpad.com/new/index.php?lang=es
		https://www.sportmember.es/
	Software para la gamificación	https://kahoot.com/

Tecnología y digitalización en los planes de sostenibilidad	https://www.miteco.gob.es/es/cambio-climatico/temas/mitigacion-politicas-y-medidas/calculadoras.html
	https://www.manglai.io/

4. Referencias documentales

Cabero, J. (2007). *Nuevas tecnologías aplicadas a la educación.* McGraw-Hill.

Conrad, C., y Allen, L. (2013). *Internet marketing for health and fitness clubs.* Wakefield, Rhode Island: Communications Consultants WBS. Inc.

Núñez, V. (2014). *¿Sabes bien lo que es el email marketing y cómo sacarle partido?* Recuperado de https://vilmanunez.com/que-es-el-email-marketing/

Rigueros, C. (2017). La realidad aumentada: lo que debemos conocer. *TIA Tecnología, Investigación y Academia, 5*(2), 257-261. Recuperado de https://revistas.udistrital.edu.co/index.php/tia/%20article/view/11278

Schwab, K. (14 de enero de 2016). The Fourth Industrial Revolution: what it means and how to respond. *World Economic Forum.*

ANEXOS



MANUAL DE GESTIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL EN PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS

ANEXOS

Anexo_01 Cuestionario Satisfacción. Ayto. Boadilla del Monte

Anexo_02 Instancia General. Ayto. Laredo

Anexo_03 Sugerencias y Reclamaciones Generales. Ayto. Madrid

Anexo_04 Carta de Servicios. Ayto. Huesca

Anexo_05 Reglamento Consejo Municipal Deporte. Ayto. Granada

Anexo_06 Reglamento Participación Ciudadana. Ayto. León

Anexo_07 Instituto Municipal Deportes. Ayto. Pontevedra

Anexo_08 Bases Contratación Monitorado. Ayto. Santa María del Paramo

Anexo_09 Reglamento Escuelas Deportivas. Ayto. Marina de Cudeyo

Anexo_10 Ordenanza Patrocinios Deportivos. Ayto. Almería

Anexo_11 Prescripciones Técnicas Receta Deportivo Social. Ayto. Pamplona

Anexo_12 Ordenanza Publicidad Exterior. Ayto. Valle de Erro

Anexo_13 Bases Subvenciones Deporte. Ayto. Navalmoral de la Mata

Ayuntamiento de Boadilla del Monte	Datos Registro. EXPTE.:	Complejo Deportivo Municipal BoadillaDelMonte AREA DE DEPORTES

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN - ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS MUNICIPALES

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

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

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

1 INFORMACIÓN GENERAL:

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

2 DATOS ACERCA DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES:

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

3 OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Este cuestionario es anónimo y no precisa por tanto de firma o identificación alguna.
Rogamos entreguen el cuestionario una vez cumplimentado a su Técnico Deportivo o en el punto de información de la Piscina Municipal.

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

Los datos personales recogidos serán tratados por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, responsable del tratamiento, para la gestión de su solicitud de participar en alguna de las actividades deportivas municipales del Ayuntamiento. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento que presta al realizar la presente solicitud. Sus datos no serán comunicados salvo por imperativo legal y/o para prestar el servicio y se conservarán durante el tiempo que dure su participación en la citada actividad deportiva, así como durante el plazo que pueda surgir una reclamación. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y retirada del consentimiento a través del correo electrónico privacidad@aytoboadilla.com, así como remitiendo una comunicación a la C/ Juan Carlos I, nº 42, Boadilla del Monte,28660 Madrid, España. Asimismo, podrá presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) y/o dirigirse al Delegado de Protección de Datos (DPD) a través del correo electrónico dpd@aytoboadilla.com.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAREDO
SECRETARIA

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

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

Expone:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Solicita:

_____
_____
_____
_____
_____

En _____, a _____.

Fdo. _____ [(2)]Fdo. _____
(representante) (titular)

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

Imprimir

[1] En caso de representación se deberá incorporar fotocopia del DNI del titular.
[2] Este documento carece de validadez sin las firmas acreditadas correspondientemente.

MADRID

Sugerencias y reclamaciones generales

Datos del solicitante | Datos de la solicitud | Localización de la incidencia | Archivos adjuntos | Confirmación | Resumen

Datos del solicitante

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

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

DATOS PERSONALES

* **Tipo de persona**

Seleccione...

Campo obligatorio

* **Tipo de documento**

Seleccione...

Campo obligatorio

* **Documento**

Campo obligatorio

Razón social

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DATOS DE CONTACTO

* **Correo electrónico**

Campo obligatorio

* **Verificar correo electrónico**

Campo obligatorio

* **Teléfono 1**

Campo obligatorio

Teléfono 2

DOMICILIO DEL SOLICITANTE

País

ESPAÑA

Provincia

MADRID

Población

MADRID

Tipo de vía

Seleccione

Nombre de vía

Tipo de número

Número

Número

Bloque

Escalera

Planta

Puerta

Código postal

Confirmar

Limpiar

DATOS DE USO EXCLUSIVO ESTADÍSTICO

Tratamiento

Seleccione...

Sexo

Seleccione...

Rango de edad

Seleccione...

Siguiente

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

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

1.- PRESENTACION:

- ***MISIÓN:***

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

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

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

- ***VISIÓN:***

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

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

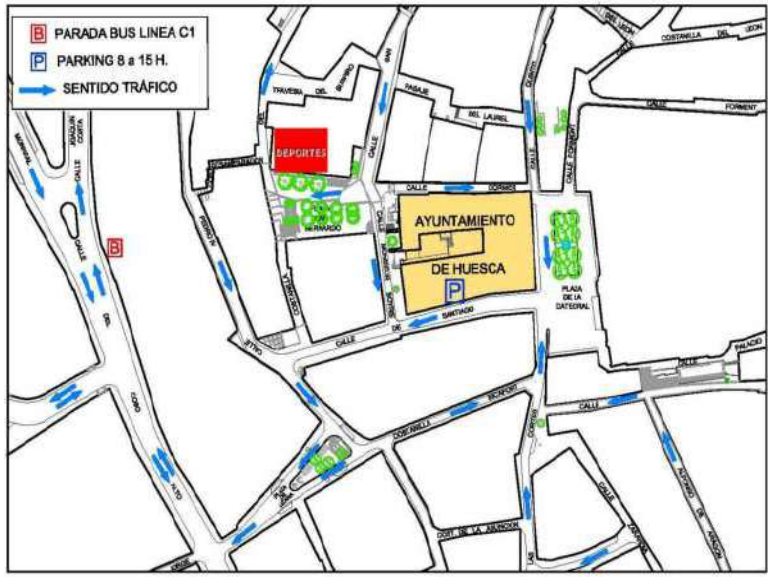
2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

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

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

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es



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

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

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

3.- NORMATIVA DE LA CARTA DE SERVICIOS.

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

Otra normativa genérica en nuestro ámbito de actuación se puede encontrar en:
http://www.huesca.es/_archivos/ficheros/2015_3713.pdf

4.- SERVICIOS PRESTADOS:

4.1.- INFORMACION.

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

4.2.- PISCINAS DE VERANO.

Uso recreativo de las piscinas en temporada estival.

4.3.- SUBVENCIONES.

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

4.4.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS ANUALES.

Programas de actividades en periodo de curso escolar y verano.

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

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

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

5.1- DERECHOS

- Poder solicitar la identificación del personal de información o bajo cuya responsabilidad se presta el servicio.

- A evaluar las actividades en las que haya participado y el estado de las instalaciones que hayan usado.

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

- A que las diferentes entidades deportivas y ciudadanos puedan reservar los distintos espacios deportivos con que cuentan las instalaciones y usarlos en las condiciones adecuadas y reglamentadas.

- A poder optar entre pago presencial o pago telemático de los precios públicos por actividades y tasas por el uso puntual de las instalaciones.

- A poder optar a hacer las inscripciones a los cursos de forma presencial o telemática.

5.1- DEBERES

- Cumplir con una adecuada utilización de las instalaciones, de acuerdo para los fines para los que han sido creadas, respetando los derechos preferentes de otros, especialmente en lo referido a reservas de horarios de utilización.

- Abonar los precios públicos establecidos anualmente para cada servicio y/o espacio deportivo por las ordenanzas municipales.

- Respetar y cumplir los horarios establecidos para cada instalación.

- Contribuir a la limpieza de las instalaciones utilizando los depósitos habilitados al efecto, especial mención a la utilización de papeleras, servicios, aseos y similares.

- Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando causar desperfectos y daños a las personas y a las cosas o limitar los derechos del resto usuario.

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

- Vestir indumentaria apropiada para la práctica deportiva. El calzado será diferente del de calle y en todos los casos, el adecuado para cada pavimento.

- Comportarse correctamente en las instalaciones favoreciendo en todo caso la labor de los empleados. El respeto a éstos será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus indicaciones.

- Mostrar cuando le sea requerido el ticket o carné de abonado, acompañado, si así lo solicitaran, con un documento acreditativo de identidad.

- Cumplir la normativa recogida en la Ordenanza Municipal reguladora del uso de las Instalaciones.

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

6.- SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

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

Las quejas, sugerencias y propuestas se podrán formalizar en:

□ En el propio patronato municipal de deportes

□ https://sede.huesca.es/sugerencias-y-quejas/

□ La Oficina Municipal de Información al Consumidor de Huesca

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

□ El Registro del Ayuntamiento de Huesca

□ El correo postal

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

7.- COMPROMISOS DE CALIDAD

1- Disponer de 11 horas diarias de información al público. De 9 a 14 h en las oficinas y de 15 a 21 h en la piscina Almeriz, excepto festivos.

2- Revisar y actualizar la página Web al menos una vez al mes.

3- La media del grado de satisfacción en las actividades esté por encima del 7 sobre 10.

4- Responder el 95% del total de las quejas y sugerencias en el plazo de 15 días.

5- En las piscinas de verano y cubiertas se realizarán, como mínimo, 3 revisiones de limpieza de los vestuarios y servicios.

6- En las instalaciones deportivas diariamente se limpiarán los accesos y desinfectarán y limpiarán los vestuarios.

7- En todas las instalaciones deportivas en horario de apertura se repasarán los vestuarios y zonas comunes 2 veces.

8- Comunicar por correo electrónico o postal a los clubes, que tengan al día sus datos en la bases de datos del Patronato de Deportes, la publicación de las diferentes subvenciones.

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

8.- INDICADORES

1- Horas y días abiertos en los puntos de información mediante un registro de horario y apertura.

2- Revisiones y actualizaciones mensuales expuestas en una hoja de registros de actualización en Web.

3- Media del 100% de las encuestas de satisfacción de los usuarios.

4- Por registro responder las quejas y sugerencias en el plazo marcado.

5- El número de revisiones diarias se llevara por una hoja de registro firmada por el ejecutor.

6- El número de limpiezas y desinfecciones diarias se llevará por una hoja de registro firmada por el ejecutor.

7- El número de repasos diarios se llevará por una hoja de registro firmada por el ejecutor.

8- Las cartas y correos enviados quedan guardados en el registro de salida.

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

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

a) Mediante la atención constructiva del sistema de quejas y sugerencias, mediante el análisis de las encuestas de satisfacción tanto de actividades e instalaciones.

b) Mediante la aportación de los informes y opiniones recogidos en el Consejo Asesor del Patronato de Deportes.

c) Las opiniones y consideraciones de los usuarios serán evaluadas y tenidas en cuenta en la revisión de la carta de servicios.

d) A través de la Web del Ayuntamiento de Huesca www.huesca.es

e) A través del Registro General del Ayuntamiento de Huesca.

f) A través del Portal del Empleado, solicitudes, sugerencias.

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

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

I. Protección del medio ambiente:

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

II. Seguridad e higiene:

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

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

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

III. Igualdad de género:

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

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

11.- MEDIDAS DE SUBSANACIÓN O COMPENSACIÓN

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

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

Ayuntamiento
de Huesca

Deportes
Costanilla del Suspiro, 6
22002 Huesca
Tel. 974 29 21 47
Fax 974 29 21 59
www.huesca.es

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

Referencia catastral 18083A013000590000KJ.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

NÚMERO 1.581

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

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

EDICTO

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 30 de marzo de 2022.-La Alcaldesa, fdo: Mª Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 1.548

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE DEPORTES

Reglamento del Consejo Municipal Sectorial de Deporte

EDICTO

El Alcalde,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Naturaleza jurídica y fines.

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

Artículo 2. Objeto y funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

Artículo 3. Composición del Consejo.

Forman parte del Consejo:

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

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

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

d) El personal del área de deportes

e) Los grupos municipales

Artículo 4. Requisitos para la incorporación.

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

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

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

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

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

a) Disolución de la asociación o entidad.

b) Voluntad propia.

c) Por causar baja en el registro correspondiente.

d) Contravenir las obligaciones legales y reglamentarias exigibles a las asociaciones o entidades, así como lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Información y Participación Ciudadana, el incumplimiento reiterado del presente Reglamento, de los acuerdos de los órganos de gobierno y la perturbación grave del funcionamiento del Consejo.

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

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

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

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

a) Estatutos.

b) Número de inscripción en el registro correspondiente.

c) Certificación acreditativa de las personas que ocupan los cargos directivos.

d) Domicilio social.

e) Certificación del número de socios.

f) Certificación acreditativa de las personas que vayan a actuar como representantes y suplentes de la entidad en el Consejo.

g) Certificación acreditativa del acuerdo, tomado por el órgano competente de la entidad, para solicitar la integración en el Consejo, salvo que sea potestad de la Presidencia y sea ésta la que suscriba la solicitud.

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

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

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 7. Órganos unipersonales y colegiados de gobierno.

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

a) La Asamblea General.

b) La Comisión Ejecutiva.

c) La Presidencia.

d) La Vicepresidencia.

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

Artículo 8. Composición de la Asamblea General.

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

a) El/La Concejal/a Delegado/a de Deportes.

b) Una persona representante por cada uno de los clubes deportivos que integran el Consejo, designados por ellas.

c) Una persona representante por cada una de las federaciones deportivas que integran el Consejo, designado por ellas.

d) Una persona representante por cada una de las asociaciones que desarrollan actividades deportivas que integran el Consejo, designadas por ellas.

e) Un representante de cada uno de los grupos municipales, que serán nombrados por el Ayuntamiento Pleno, conforme artículo 6.2.

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

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

Artículo 9. Competencias de la Asamblea General.

Corresponde a la Asamblea General:

a) Señalar las líneas generales de actuación del Consejo.

b) Elegir y cesar a los miembros de la Comisión Ejecutiva, por mayoría simple.

c) Crear las Comisiones de Trabajo y establecer su composición y funcionamiento.

d) Proponer e informar al Pleno la modificación del presente Reglamento en las materias que le afecten, previo acuerdo favorable de la mayoría absoluta de los/las integrantes de la Asamblea.

e) Aprobar, si procede, la Memoria anual.

f) Controlar, supervisar e impulsar la tarea de los demás órganos del Consejo.

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

Artículo 10. Composición de la Comisión Ejecutiva.

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

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

Artículo 11. Competencias de la Comisión Ejecutiva.

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. Pérdida de condición de vocal.

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

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

Artículo 14. Presidencia.

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

2. Son atribuciones de la Presidencia:

a) Representar al Consejo.

b) Convocar las sesiones y fijar el orden del día teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones presentadas por los restantes miembros con antelación suficiente.

c) Presidir las sesiones de los órganos colegiados del Consejo, coordinar las deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.

d) Nombrar y dar posesión de los cargos a la vicepresidencia y vocalías de la Comisión Ejecutiva.

e) Resolver, oída la Asamblea General y previo informe de la Secretaría, las dudas que se susciten sobre la aplicación del presente Reglamento.

f). Mantener informada a la Corporación de los acuerdos del Consejo.

g) La ejecución de los acuerdos de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva.

h) Visar las actas y las certificaciones de los acuerdos.

i) Cualquier otra que le encomiende la Asamblea.

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

Artículo 15. Vicepresidencia.

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

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

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

CAPÍTULO IV. COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 16. Objeto de las comisiones de trabajo.

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

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

Artículo 17. Composición de las comisiones de trabajo.

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

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

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

CAPÍTULO V. LA SECRETARÍA

Artículo 18. Definición.

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

Artículo 19. Titular.

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

Artículo 20. Integración.

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

Artículo 21. Funciones.

Corresponde a la Secretaría las siguientes funciones:

a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las reuniones por orden de la presidencia, así como las citaciones de sus miembros.

b) Levantar, suscribir y custodiar las actas de las sesiones que habrán de contar con el visto bueno de la Presidencia. Las actas especificarán necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, salvo en el supuesto previsto en el artículo 23.6, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

c) Remitir el acta a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios, en un plazo no superior a tres días hábiles a contar desde el siguiente a su

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS

Artículo 22. Periodicidad.

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

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

Artículo 23. Convocatorias y sesiones.

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

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

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

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

4. La convocatoria deberá contener el orden del día fijado por la Presidencia, la fecha, hora y lugar de su celebración e ir acompañada, en su caso, de documentación suficiente para su deliberación. La convocatoria también determinará las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

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

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

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

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

Artículo 24. Adopción de acuerdos.

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

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

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

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

Disposición adicional única. Modificación y derogación del Reglamento.

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

Disposición final. Entrada en vigor.

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

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

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

NÚMERO 1.566

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

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

Resolución a la numeración en Camino de Purchil 39

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

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

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

DISPONGO:

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

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

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

NÚMERO 1.571

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

Aprobación provisional de modificación de ordenanza fiscal ICIO

EDICTO

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

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

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

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

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

NÚMERO 1.572

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

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

EDICTO

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

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

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

REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

T I T U L O I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- AMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN

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

Artículo 2.- AMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

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

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

Artículo 3.- FINALIDAD DE LAS NORMAS

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

- El desarrollo efectivo de la participación ciudadana, con arreglo a lo previsto en el art. 9.2 y 23.1 de la Constitución.
- Impulsar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, estableciendo nuevas vías de participación que garanticen el desarrollo de la democracia participativa y la eficacia de la acción pública.

- Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal.

- Fomentar la vida asociativa en la Ciudad y en sus barrios garantizando iniciativas ciudadanas sobre los asuntos públicos.

- Propiciar la más amplia participación posible en todos los grandes proyectos que afecten a la ciudad para alcanzar el desarrollo integral y sostenible.

- Garantizar el acceso de la ciudadanía a los recursos y estructuras municipales para que puedan implicarse en la gestión municipal, sin perjuicio de las facultades de decisión de los correspondientes órganos municipales.

- Lograr una administración municipal orientada a satisfacer los derechos y las necesidades de la ciudadanía.

- Hacer efectivos los derechos y los deberes vecinales de este Municipio recogidos en el Art. 18 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local:

a) Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electora.

b) Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos/as sea interesada por los órganos de Gobierno y Administración Municipal.

c) Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.

d) Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.

e) Recibir información, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y

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

f) Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.

g) Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.

h) Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70 bis.

i) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

TITULO II

DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

CAPITULO I - DEL DERECHO DE INFORMACIÓN

Artículo 4.- DERECHO GENERAL DE INFORMACIÓN

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

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

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

Artículo 5.- ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTRO.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 7.- CONOCIMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 9.- PUBLICIDAD DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PLENO

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

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

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

Artículo 10.- DIFUSIÓN PERSONALIZADDA

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

Artículo 11.- INFORMACIÓN MUNICIPAL

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

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

CAPITULO II - DEL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 12.- TITULARES Y OBJETO DEL DERECHO DE PETICIÓN

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

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

Artículo 13.- FORMAS DE EJERCITAR ESTE DERECHO.

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

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

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

Artículo 14.- PARTICIPACIÓN VECINAL Y DE ASOCIACIONES.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo16.- PROPOSICIONES ANTE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

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

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

CASPITULO IV – DEL DERECHO DE INICIATIVA Y PROPUESTA CIUDADANA.

Artículo 17.- INICIATIVA POPULAR

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19.- TRAMITACIÓN DE LAS INICIATIVAS CIUDADANAS

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

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

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

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

CAPITULO V – DEL DERECHO A LA CONSULTA CIUDADANA

Artículo 20.- CONSULTA POPULAR.

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

Artículo 21.- TERMINOS DE LA CONSULTA

La consulta popular en todo caso contemplará:

- El derecho de la ciudadanía incluida en el censo electoral a ser consultada.

- El derecho a que la consulta exprese las posibles soluciones alternativas con la máxima información escrita y gráfica posible.

- La Institución, órgano de participación o colectivo de la ciudadanía que propone la consulta.

- El objeto y motivo de la propuesta, que siempre deberá ser de competencia municipal.

Artículo 22.- INICIATIVA DE LA CONSULTA

La iniciativa de la propuesta de consulta corresponde:

- Al vecindario de León inscritos en el Censo Electoral que la suscriban en el número que determina la legislación vigente.

- A la Alcaldía que podrá someter a consulta popular aquellos asuntos que considere, previo acuerdo de la mayoría absoluta del Pleno Municipal.

Artículo 23.- ACUERDO DECISORIO SOBRE LA CONSULTA

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

Artículo 24.- OTRAS CONSULTAS

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

Artículo 25- LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

CAPITULO VI – DERECHO A LA AUDIENCIA PÚBLICA.

Artículo 26.- AUDIENCIA PÚBLICA.

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

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

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

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

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

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

Artículo 27.- RESOLUCIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA.

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

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

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

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

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

TITULO III

LAS ENTIDADES CIUDADANAS

CAPITULO I.- DEL REGISTRO DE ENTIDADES CIUDADANAS.

Artículo 29. - OBJETIVOS DEL REGISTRO

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

- Reconocimiento único ante el Ayuntamiento de León de las Entidades en él inscritas para garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en este Reglamento, en la forma que, en cada caso, se especifica; todo ello sin perjuicio de los ficheros de entidades establecidos o que se puedan establecer en otros servicios municipales.

- Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de la Sociedad Civil de la Ciudad, la representatividad de las entidades, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades, su autonomía funcional y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

Artículo 30.- ENTIDADES QUE PUEDEN INSCRIBIRSE

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

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

B) Que tengan sede en el Municipio de León.

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

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

Artículo 31..- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

A) Estatutos de la Entidad donde se exprese su denominación, ámbito territorial de actuación, domicilio social, sus fines y actividades, patrimonio inicial, recursos económicos de los que podrá hacer uso, criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la entidad, y todos aquellos extremos que se especifican en la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

B) Documento público acreditativo de la inscripción y número de la misma en el Registro de Asociaciones.

C) Nombre y DNI. de las personas que ocupen cargos directivos.

D) Domicilio Social de la Entidad.

E) Presupuesto equilibrado del año en curso.

F) Programa de actividades a desarrollar en el año en curso

G) Certificación acreditativa del número de socios y socias.

Artículo 32.- RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 34.- DATOS ASOCIATIVOS

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

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

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

CAPITULO II.- FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO.

Artículo 35.- MEDIDAS DE FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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

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

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

- Programas de formación y capacitación en la gestión para lograr la dinamización y el impulso del movimiento asociativo.

- Un servicio de asesoramiento a los diferentes niveles de participación y gestión que se pudieran establecer, incluida la gestión compartida de los equipamientos y servicios municipales.

- La aportación de recursos para promover la realización de sus actividades.

SECCION 1

DE LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

- Que sus fines estatutarios tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de valores constitucionales de promoción de derechos humanos, de asistencia social, de cooperación al desarrollo, de defensa de o usuarios y usuarias, de defensa del medio ambiente, de fomento de la economía social o de la investigación y cualesquiera otros de naturaleza similar.

- El interés público municipal y social para la ciudadanía de León y que su actividad no este restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados y asociadas, sino abierta a cualquier otra persona.

- Que los miembros de los órganos de representación de la Entidad que perciban retribuciones no lo hagan con cargo a fondos públicos o subvenciones.

- Que cuenten con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea que garantice el funcionamiento democrático de la Entidad y el cumplimiento de los fines estatutarios.

- Que se encuentren constituidas, inscritas en el Registro correspondiente, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios ininterrumpidamente y concurriendo todos los precedentes requisitos al menos durante los dos años anteriores a la presentación de la solicitud de declaración de Utilidad Pública Municipal.

- Que generen ingresos propios.

- Que cuenten con un número de socios y socias suficiente para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos.

- El ámbito territorial de la Entidad y número de vecinos y vecinas a los que va dirigida su actuación.

- La existencia de otras Entidades con similares objetivos en el mismo o parecido ámbito de actuación.

Artículo 37.- SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

- Certificación del número de socios y socias al corriente de cuotas en el momento de solicitar el reconocimiento de utilidad.

- Memoria de las actividades, convenios, conciertos o actividades similares de colaboración del Ayuntamiento realizadas por la entidad durante los dos años inmediatamente anteriores a la solicitud.

- Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado, conforme a los criterios establecidos en el artículo 36.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION 2

AYUDAS, SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Artículo 41.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

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

Artículo 42.- REGIMEN DE CONCURRENCIA DE LAS SUBVENCIONES

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

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

Artículo 43.- REGIMEN DE SU CONCESIÓN

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

Artículo 44.- CUANTIA DE LA SUBVENCION

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

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

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

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

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

1) Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquél en que reciban la notificación de concesión de la subvención.

2) Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del proyecto.

3) Acreditar ante la Entidad concedente la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y concesiones que hayan determinado la concesión de la ayuda.

4) Someterse a las actuaciones de comprobación que pueda efectuar la Entidad concedente, así como facilitar los datos que se requieran.

5) Dar cuenta al Ayuntamiento de las modificaciones que puedan surgir en la realización del proyecto, justificándolas adecuadamente.

6) Comunicar a la Entidad concedente la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones u Entidades Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales.

7) Justificar adecuadamente la subvención, en todo caso, y si fuera preciso a requerimiento de los Servicios Técnicos pertinentes, la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano que haya concedido la subvención, en el plazo máximo de tres meses, contados desde la fecha inicialmente prevista para la realización del proyecto o actividad que se subvenciona.

8) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de concesión de la subvención que se haya al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Y frente a la Seguridad Social, en la forma que determine las bases de ejecución del presupuesto.

9) Disponer de los libros contables y demás documentos debidamente auditados que sean exigidos por las Bases Reguladoras de la Convocatoria de la Subvención con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

10) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

11) Dar la adecuada publicidad en su caso del carácter público de la financiación de programa, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que señalen las Bases Reguladoras de la Convocatoria.

12) Proceder al reintegro de los fondos recibidos en los supuestos y con arreglo al procedimiento que establece la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 46.- DE LA CONVOCATORIA

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

En el anuncio de la convocatoria se indicará al menos:

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

Artículo 47.- DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

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

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

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

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

Artículo 48.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN

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

SECCION 3

UTILIZACIÓN DE LOCALES, INSTALACIONES Y GESTION DE EQUIPAMIENTO MUNICIPALES.

Artículo 49.- UTILIZACIÓN DE LOCALES EN INSTALACIONES.

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

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

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

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

Artículo 50.- LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 51.- GESTION DE EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES.

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

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

Artículo 52.- PARTICIPACIÓN EN LA GESTION MUNICIPAL.

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

T I T U L O IV

ORGANOS DE PARTICIPACION

Artículo 53.- ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y SU DENOMINACIÓN.

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

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

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

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

CAPITULO I

LOS CONSEJOS TERRITORIALES

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

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

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

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

Artículo 57.- Composición: Constituirán los Consejos Territoriales:

- Presidente: Alcalde-Presidente o persona en quien delegue.
- Vicepresidente Primero: El Concejal de Barrio designado por la Alcaldía de entre los miembros de la Corporación.
- Vicepresidente Segundo : Representante asociativo, de entre las asociaciones con presencia en este consejo.
- Vocales:

- Un Concejal por cada uno de los Grupos Políticos con representación Municipal.

- Un representante de la Federación de Asociaciones de Vecinos y Vecinas de la Ciudad, inscrita en el Registro de Entidades Ciudadanas.

- Representantes de entidades inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas que sean residentes o desarrollen su actividad en el territorio, designados por sus correspondientes asociaciones, hasta un máximo de seis, distribuidos entre las siguientes categorías: 1. Asociaciones Juveniles; 1 de Asociaciones de Comerciantes; 1 de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y 3 de Resto de Asociaciones.

- Un representante del Consejo Social de Barrio creado al amparo de la Ley 18/1988 de 28 de Diciembre , de Acción Social de la Junta de Castilla y León, si existiere.

- Secretario o secretaria, un funcionario o funcionaria municipal, o un miembro del propio Consejo que actuara con voz y sin voto.

- Los cargos de Vocal del Consejo Territorial serán gratuitos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Son funciones de los Consejos Territoriales:

1. Fomentar la participación directa y descentralizada de la ciudadanía, colectivos y entidades, en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.

2. Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito del Consejo.

3. Informar a los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales del territorio planteando propuestas para su mejor funcionamiento.

4. Elevar al Ayuntamiento anualmente un estado de necesidades del territorio, con indicación y selección de prioridades para su posible inclusión en el Plan de Actuación Municipal.

5. Proponer al Pleno Municipal la inclusión de los asuntos que considere convenientes e intervenir, todo ello en los términos y con el procedimiento previsto en el presente Reglamento.

6. Analizar los elementos del Plan de Actuación Municipal que afecten al territorio del que se trate.

7. Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a cada territorio.

8. Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas del territorio y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo, conflictos vecinales y causas de inseguridad y marginación.

9. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio ya sean públicas o privadas.

10. Elaborar un informe anual acerca de la participación habida.

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

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

a) Se reunirán, como mínimo, tres veces al año.

b) Publicitarán las fechas de reunión del Consejo con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.

c) Tramitarán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo quienes, darán cuenta de su contenido a las entidades a las que representan. El acta la tramitarán en el plazo máximo de quince días

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

CAPITULO II

LOS CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 62.- DEFINICIÓN

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

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

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

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

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

Artículo 65.- Composición: Constituirá los Consejos Sectoriales:

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

VOCALES:

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

- Representantes de otras Administraciones directamente vinculadas con el área objeto del Consejo.

- Secretario o secretaria: en todos los Consejos actuará, con voz y sin voto, un funcionario o funcionaria municipal, o un miembro del propio Consejo que hará las funciones de secretario o secretaria.

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

Los cargos de vocal de los Consejo Sectoriales serán gratuitos.

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

1. Fomentar la protección y la promoción de la calidad de vida de los sectores implicados.

2. Fomentar la participación directa de las personas, entidades y de los sectores afectados o interesados, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, estímulo y seguimiento de sus actividades.

3. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones.

4. Asesorar al municipio en los diferentes programas y actuaciones que se dirijan al colectivo objeto del Consejo.

5. Debatir y valorar los asuntos que presente el Ayuntamiento, especialmente la información, el seguimiento y evaluación de los programas anuales.

6. Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el ámbito objeto del Consejo, ya sean públicas o privadas.

7. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.

8. Elaborar propuestas relativas al ámbito de actuación de cada Consejo Sectorial para someterlas, mediante los cauces que se determinen, a la Concejalia responsable del área de actuación.

9. Promover la realización de estudios, informes y actuaciones vinculadas al sector.

10. Recabar información de las unidades municipales, previa petición razonada, de los temas de interés para el Consejo.

11. Cada Consejo Sectorial tendrá además las funciones específicas que determine su Reglamento.

12. Elaborar un informe anual acerca de la participación habida.

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

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

-Se reunirán, como mínimo, tres veces al año.

- Remitirán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo quienes darán cuenta a las entidades a las que representan.

- En todos los Consejos Sectoriales se presentará el plan de actuación municipal, remarcando los objetivos del sector de que se trate, pero impulsando también una reflexión global sobre la ciudad.

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

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

CAPITULO III

EL CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD

Artículo 70.- DEFINICIÓN

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

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

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

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

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

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

VOCALES:

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

- Dos representantes de las Organizaciones Patronales.

- Dos representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas.

- Como Secretario o Secretaria: El o la de la Corporación o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.

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

- Debatir e informar preceptivamente el Plan de Actuación Municipal.

- Informar preceptivamente de las consultas populares que se quieran llevar a cabo a instancias del Ayuntamiento.

- Debatir y valorar las conclusiones de los estudios y trabajos sobre temas estratégicos que realice el Ayuntamiento.

- Debatir los proyectos relevantes para la ciudad.

- Debatir y valorar los temas de interés general que planteen los Consejos Sectoriales o Territoriales.

Son competencia del Consejo Social de la Ciudad:

1. Facilitar y promover la participación de la ciudadanía en las distintas áreas de gestión del Ayuntamiento.

2. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones.

3. Impulsar la creación de estructuras participativas.

4. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales.

5. Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, para ser trasladadas al Equipo de Gobierno o al órgano competente.

6. Ser informados o informadas respecto de aquellos temas de interés para el Consejo.

7. Ser informados o informadas, previa petición, de cuantos asuntos se demanden.

8. Aquellas que le puedan ser atribuidas por Reglamento.

Artículo 75.- Normas generales de funcionamiento:

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

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

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

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

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

TITULO IV

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

Artículo 76.- BUENAS PRÁCTICAS.

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

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

Artículo 77.- CAMPAÑAS INFORMATIVAS.

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

Artículo 78 – PARTICIPACIÓN EN EL DIAGNOSTICO DE SITUACIONES.

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

DISPOSICIÓN FINAL Y UNICA

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

ESTATUTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

CAPITULO I

NATURALEZA JURÍDICA Y FINES

Artículo 1 CREACIÓN DEL INSTITUTO

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

Artículo 2 DENOMINACIÓN Y SEDE

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

Artículo 3 ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO

a) El Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra es una Entidad de Derecho Público con personalidad jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para la realización de sus fines.

b) En el ejercicio de sus funciones se regirá por estos Estatutos y por la normativa contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa aplicable a esta clase de entidades locales.

Artículo 4 FINES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

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

a) Fomento, promoción y desarrollo de la actividad física y práctica deportiva en el Municipio de Pontevedra.

b) La gestión de la plena utilización de los bienes e instalaciones de propiedad municipal adscritas al Instituto.

c) La creación de nuevas instalaciones deportivas, así como la conservación, reparación y administración de las de propiedad municipal.

d) La gestión del posible uso de otras instalaciones públicas o privadas para el cumplimiento de los fines del Instituto, formalizando, en su caso, convenios con otras entidades o instituciones.

e) Coordinar la utilización de las instalaciones deportivas del Instituto, así como los programas de actividades deportivas del término municipal.

f) Cualesquiera otros fines instrumentales o finalistas directamente relacionados con los fines del Instituto.

g) Solicitar ayudas o subvenciones del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades Locales, o cualquier otra entidad pública o privada.

h) Promoción del Municipio a través del Deporte.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5 ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

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

a) La Junta Rectora.

b) La Comisión Ejecutiva.

c) El Presidente.

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

Artículo 6 **JUNTA RECTORA**

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

a) El Presidente, que será el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pontevedra o Concejal en quien delegue la Presidencia efectiva.

b) Ocho vocales designados por el Pleno de la Corporación atendiendo a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación, cuatro de ellos necesariamente miembros de la Corporación y los otros cuatro pueden ser o no concejales.

c) Tres vocales representantes del mundo del deporte elegidos por los clubs deportivos que tengan y justifiquen deporte de base del municipio de Pontevedra.

d) Un representante, con residencia en el municipio de Pontevedra, designado por la Federación de las Asociaciones de Padres de Alumnos.

e) Un representante de la Secretaría Xeral para o Deporte de la Xunta de Galicia, con residencia en el Municipio de Pontevedra, designado por dicho Organismo.

f) Un representante de la Delegación Provincial de Educación y Ordenación Universitaria, con residencia en el Municipio de Pontevedra, designado por dicho Organismo.

g) El Director Técnico del Instituto Municipal de Deportes, con voz y sin voto.

h) La Junta Rectora estará asistida por el Secretario e Interventor, quienes asistirán a las sesiones con voz y sin voto.

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

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

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

Artículo 7 **COMISIÓN EJECUTIVA**

La Comisión Ejecutiva estará constituida por los siguientes miembros:

a) El Presidente del Instituto Municipal de Deportes.

b) Tres vocales elegidos por la Junta Rectora de entre los vocales del grupo de representación municipal.

c) El vocal representante de la Secretaría Xeral para o Deporte de la Xunta de Galicia.

d) Dos vocales del grupo de representación deportiva, elegido por la Junta Rectora.

e) El Director Técnico del Instituto Municipal de Deportes, con voz y sin voto.

f) El Secretario e Interventor, con voz y sin voto.

Artículo 8 **FUNCIONES DE LA JUNTA RECTORA.**

Corresponden a la Junta Rectora las siguientes funciones:

a) Formular y aprobar los planes de actuación y de gestión del Instituto con sujeción al Presupuesto del mismo.

b) Proponer al Pleno de la Corporación Municipal la aprobación de Ordenanzas y Reglamentos.

c) Propuesta de Presupuesto del Instituto Municipal de Deportes para su aprobación por el Pleno de la Corporación dentro de los plazos legalmente establecidos, adjuntando la documentación reglamentaria.

d) Proponer al Pleno de la Corporación la aprobación de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, así como la fijación de las cuantías de las retribuciones complementarias del personal, en su caso.

e) Someter a la aprobación del Pleno de la Corporación las cuentas del Instituto, Inventario de Bienes y Balance, en los plazos reglamentarios.

f) Aprobar las Bases de las pruebas para la selección del personal para la provisión de puestos de trabajo.

g) Proponer al Pleno de la Corporación la aprobación de expedientes de transferencia de crédito, crédito extraordinario o suplemento de crédito.

h) Aprobar los proyectos de obras, instalaciones, servicios, suministros, consultoría y de trabajos específicos no habituales, así como su contratación cuando su duración exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual. Si implicaren alteración de la forma de gestión serán competencia del Pleno de la Corporación.

i) Adquisición de bienes de conformidad con las consignaciones presupuestarias del Instituto.

j) Ejercitar todo tipo de acciones legales para la defensa de sus fines.

k) Aprobar las normas e instrucciones de régimen interior de los servicios e instalaciones del Instituto.

l) Otorgar subvenciones y otras ayudas, dentro de las previ
siones presupuestarias globales sin consignación específica.

ll) Solicitar ayudas o subvenciones del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades Locales.

m) Sancionar las faltas, dentro de sus competencias, cometidas por el personal de las instalaciones en el desempeño de sus funciones.

n) Emitir informes sobre cualquier asunto de carácter deportivo le sea solicitado por el Ayuntamiento.

ñ) Elaborar y proponer al Ayuntamiento planes de infraestructuras deportivas.

o) Crear y disolver Comisiones Delegadas para asuntos específicos que le sean encomendados por la Junta Rectora.

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

Artículo 9 **FUNCIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

La Comisión Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

a) Asistencia a la Presidencia en los asuntos que le sean sometidos a conocimiento.

b) Todas aquéllas que le sean delegadas por los otros órganos de gobierno del Instituto.

Artículo 10 **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

Corresponden al Presidente las siguientes atribuciones:

a) Ostentar la representación permanente del Ilmo. Sr. Alcalde en la Junta Rectora y demás órganos del Instituto, así como en aquellos actos que por su significado lo estime conveniente.

b) Convocar, determinar el orden del día, presidir, suspender y aplazar las sesiones de la Junta Rectora y Comisión Ejecutiva, dirigir las deliberaciones y dirimir los empates con su voto de calidad.

c) La representación jurídica del Instituto Municipal de Deportes y la firma de convenios y contratos propios de la actividad y competencia de éste.

d) La superior inspección y dirección de todos los servicios del Instituto, así como del personal del mismo.

e) La contratación de obras, servicios, suministros, asistencia y consultoría y trabajos específicos no habituales que tengan una duración no superior a un año y no exijan créditos superiores al consignado en el presupuesto anual.

f) Otorgar subvenciones y otras ayudas, dentro de las previsiones presupuestarias, con consignación específica, dando cuenta a la Junta Rectora.

g) Autorización de gastos y ordenación de pagos que se efectúen con fondos del Instituto.

h) El ejercicio de recursos y acciones de toda índole en vía administrativa o judicial, en casos de urgencia, dando cuenta a la Junta Rectora para su ratificación.

i) Dictar instrucciones de carácter interno para el desarrollo de los servicios.

j) Las demás que le encomienden estos Estatutos, así como aquellas otras que no estén expresamente reservadas a otros órganos de gobierno del Instituto.

Artículo 11 **EL VICEPRESIDENTE Y SUS ATRIBUCIONES**

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

Corresponden al Vicepresidente las siguientes atribuciones:

a) Sustituir al Presidente en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.

b) Aquellas que expresamente le delegue la Presidencia en forma reglamentaria.

Artículo 12 **DIRECTOR TÉCNICO**

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

Artículo 13 **FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉCNICO.**

Corresponden al Director Técnico las siguientes funciones:

a) La ejecución y el seguimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Rectora, Comisión Ejecutiva o Resoluciones de la Presidencia, adoptando las medidas que a tal efecto sean precisas.

b) Dirigir e inspeccionar todos los servicios, instalaciones y dependencias del Instituto, ejerciendo la dirección y coordinación de todo el personal bajo la jefatura superior de la Presidencia.

c) Despacho de la correspondencia oficial y documentos de trámite.

d) Confección y presentación de proyectos de planificación y programas de actividades del Instituto.

e) La dirección técnica del Instituto, con sujeción a las directrices fijadas por la Junta Rectora, Comisión Ejecutiva o la Presidencia.

f) Elevar propuestas a los órganos de dirección para su debate y resolución.

g) Asistir a las sesiones de la Junta Rectora y de la Comisión Ejecutiva, con voz y sin voto.

h) Aquellas otras que la Junta Rectora o la Presidencia le asignen y que estén relacionadas con los fines del Instituto.

CAPITULO III

Artículo 14 SECRETARÍA, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

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

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

Artículo 15 FUNCIONES DE SECRETARÍA, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

1.- Al Secretario, la fe pública de todos los actos y acuerdos y el asesoramiento legal preceptivo del Instituto, así como de su Presidente.

2.- Al Interventor, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como su contabilidad.

3.- Al Tesorero, el manejo y custodia de fondos, recaudación de los recursos y valores y efectos del Instituto Municipal de Deportes.

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

CAPITULO IV

PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 16 PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

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

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

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

CAPITULO V

FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 17 SESIONES DE LA JUNTA RECTORA.

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

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

Artículo 18 SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

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

Artículo 19 **CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE SESIONES**

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

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

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

Artículo 20 **RECURSOS**

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

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

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

CAPITULO VI

PATRIMONIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

Artículo 21 **PATRIMONIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES**

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

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

Artículo 22 **RÉGIMEN ECONÓMICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPOR TES**

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

a) Los créditos incluidos en el estado de gastos del Presu
puesto del Excmo. Ayuntamiento y específicamente consignados como aportación para este Instituto.

b) Las cuotas, tasas o precios que proporcionen los servicios e instalaciones del Instituto.

c) Los productos de su patrimonio.

d) Las subvenciones y aportaciones de otras administraciones, entidades y particulares.

e) Cualesquiera otros recursos que puedan serle atribuidos con arreglo a derecho.

Artículo 23 **PRESUPUESTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES**

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

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

Artículo 24 **CONTABILIDAD**

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

CAPITULO VII

TUTELA

Artículo 25 **FACULTADES DE TUTELA**

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

a) Aprobar las reformas que estime conveniente introducir en este Estatuto, así como las que proponga la Junta Rectora.

b) Acordar directamente o a propuesta de la Junta Rectora, la disolución del Instituto Municipal de Deportes.

c) El control financiero, contable y de la actividad administrativa del Instituto en los términos previstos en la legislación vigente.

d) Aprobar el presupuesto del Instituto Municipal de Deportes con la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo.

e) Aprobar la disposición de bienes inmuebles del organismo autónomo.

f) Conocer y resolver los recursos administrativos ordinarios contra los acuerdos de la Junta Rectora.

g) Aprobar las ordenanzas fiscales por prestación de servicios del organismo autónomo, así como los precios públicos.

h) Aprobar el Inventario de Bienes adscritos al Instituto.

i) Reserva de uso de las instalaciones del Instituto para fines extraordinarios que acuerde, debiendo comunicarlo con antelación suficiente a la Junta Rectora.

CAPITULO VIII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 26 DISOLUCIÓN

El Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra se disolverá:

1 Por disposición de Ley.

2 Por imposibilidad manifiesta de realizar los fines que constituyen su objeto.

3 Por insuficiencia de los medios económicos necesarios para su subsistencia y funcionamiento, siempre que no sea puramente transitoria o conyuntural.

4 Por cualquier otra causa que se estime como suficiente para provocar su extinción.

Artículo 27 **COMPETENCIA PARA ACORDAR LA DISOLUCIÓN**

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

Artículo 28 **LIQUIDACIÓN**

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

CAPITULO IX

RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 29 **RÉGIMEN JURÍDICO Y DERECHO SUPLETORIO**

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

Pontevedra, 23 de mayo de 1996.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

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

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

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

Las plazas convocadas en la presente convocatoria son:

-Modalidad deportiva Gimnasia Rítmica (1 monitor)

-Modalidad deportiva Atletismo (1 monitor)

-Modalidad deportiva Baloncesto (2 monitores)

-Modalidad Gimnasia de Mantenimiento (1 monitor)

-Modalidad plurideportiva (1 monitor)

Un mismo aspirante puede presentarse a distintas modalidades deportivas.

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

- Sustitución transitoria de sus titulares o circunstancias de la pro ducción.

- En casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables (habilitación establecida en el artículo 20.cuatro de la Ley general del Presupuestos del Estado 2022).

De conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en su artículo 15.2, en redacción dada por el Real Decreto Legislativo 32/2021, de 28 de diciembre, mediante contrato por circunstancias de la producción.

-Para concertar contrato de sustitución hasta que finalice el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto. Disposición Adicional cuarta parf. 3.º Real Decreto Legis lativo 32/2021, de 28 de diciembre.

-Contrataciones derivadas de subvenciones o planes de empleo procedentes de otras administraciones. En el marco de la disposición adicional quinta del Real Decreto Legislativo 32/2021, de 28 de diciembre, dentro del Plan de recuperación, Transformación y resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de Plan de recuperación, Transformación y resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos. Suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea. E igualmente en el marco de la disposición final segunda del Real Decreto Legislativo 32/2021, de 28 de diciembre, por la que se modifica el Texto Refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, que introduce la disposición adicional novena, contratos vinculados a programas de activación para el empleo.

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

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

Segunda. Funciones y características del contrato y jornada laboral.

Funciones. Las tareas a desarrollar por los Monitores De portivos serán:

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

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

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

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

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

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dis puesto en el Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico o limitación psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administra ciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para em pleos o cargos públicos, por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o

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

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

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

a. Monitor Deportivo de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente.

b. Monitor Deportivo Superior de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente.

c. Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

d. Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

e. Graduado o Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

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

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

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

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

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

Publicidad: la convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://santamariadelparamo.sedelectronica.es), en el Portal de Transparencia (10.–Recursos Humanos) y en el tablón de anuncios municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento

https://santamariadelparamo.sedelectronica.es y tablón de anun cios municipal.

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

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

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

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

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

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

Séptimo. Proceso selectivo.

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

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

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

Serán méritos puntuables:

- Experiencia profesional. Puntuará hasta un máximo de 3 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de las plazas que se convocan, realizados para cualquier Entidad Local de Castilla y León: 0,10 puntos por mes.

- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de las plazas que se convocan, realizados por en otra Administración pública: 0,05 puntos por mes.

- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de las plazas que se convocan, realizados en la empresa privada: 0,02 puntos por mes.

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

- Curso de Desfibrilador Externo Semiautomático: 1 punto (el título tiene que estar en vigor)

- Cursos, jornadas, seminarios, congresos realizados por una Entidad/Administración Pública relacionados con la actividad física deportiva a impartir o con los primeros auxilios de 10 a 30 horas. 0,10 puntos, con un máximo de 0,50 puntos.

- Por titulación superior a la exigida en la Convocatoria (titulaciones no acumulativas), hasta un máximo de 0,75. En las modalidades en las que el aspirante se presente con esa titulación como requisito, no podrá valorarse como mérito.

o Licenciado o Graduado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. 0,75 puntos.

o Maestro con especialidad en Educación Física: 0,50 puntos

o Monitor Deportivo Superior de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente: 0,40 puntos

o Técnico en Animación de Actividades Físicas y Deportivas (TAFAD): 0,25 puntos

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

Octavo. Tribunal de Calificación.

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

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

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

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

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

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

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

Décima. Bolsa de empleo.

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

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

Décima. Legislación aplicable.

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

Undécima. Recursos.

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

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

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

ANEXO I. SOLICITUD DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO SANTA MARÍA DEL PÁRAMO 2023

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

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

– Socorrista Acuático.

– Personal de servicios múltiples para las piscinas.

– Monitor de Actividades municipales.

– Monitor Escuelas Deportivas municipales 2023/2024.

Documentación que aporta:

– DNI

– Titulación que presenta ……

– Título de Socorrista.

– Título Curso de Reciclaje.

– Titulo Soporte Vital Básico y DESA

– Informe de Vida Laboral y contratos laborales

– Justificante pago tasa

– Certificación de la situación de desempleo

– Otra documentación (indicar cual)

- ……

- ……

- ……

En Santa María del Páramo, a …… de …… de 2023.

11905 236,80 euros

AYUNTAMIENTO DE Marina de Cudeyo

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

CAPÍTULO I.- OBJETO

Artículo 1.-
Es objeto del presente Reglamento la regulación del servicio de Escuelas Deportivas Municipales prestado en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo bien sea directamente a través de sus propios servicios o, en su caso, mediante gestión indirecta en la modalidad de concierto o, en su caso, convenio con entidad pública o privada.
Tienen la condición de Escuelas Deportivas Municipales además de las que ya vienen funcionando (Bolopalma, Fútbol y Kárate) todas aquellas que con este carácter acuerde constituir el órgano competente de acuerdo con la normativa de régimen local.

CAPÍTULO II.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Artículo 2.-
La Escuela Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo es un servicio público que tiene por finalidad general ofrecer a la población escolar del municipio una formación práctica en las diferentes modalidades deportivas en las que se articule la oferta de Escuelas Deportivas.

Artículo 3.-
La Escuela Municipal de Deportes, en sus diferentes modalidades, no pretende la instrucción físico deportiva ni tampoco tiene como objetivo la consecución de éxitos deportivos sino que la pretensión es conseguir a través del ejercicio físico y la práctica del deporte los siguientes objetivos:

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

CAPÍTULO III.- USUARIOS

Articulo 4.- Beneficiarios.
1.- Podrán ser beneficiarios del Servicio de Escuelas Deportivas del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo la población infantil y juvenil empadronada en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo con edades comprendidas entre los cuatro y dieciocho años de edad.
2.- En el caso de que quedaran vacantes plazas en las diferentes Escuelas Deportivas municipales podrán beneficiarse también de este servicio la población infantil y juvenil no empadronada en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo con edades comprendidas entre los cuatro y dieciocho años de edad.

Artículo 5.- Derechos de los Usuarios.
1.- Los usuarios del servicio tiene derecho a recibir la prestación del servicio público local de Escuelas Deportivas Municipales, en las diferentes modalidades existentes, como en aquellas otras que puedan crearse en el futuro, en régimen de igualdad y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y demás normativa de aplicación, partiendo de las sesiones programadas de aprendizaje deportivo y la utilización de instalaciones deportivas municipales.
2.- El material docente necesario será aportado por el Ayuntamiento o, en su caso, por la empresa adjudicataria.

Artículo 6.- Deberes de los usuarios.
1.- Los que resulten admitidos deberán asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje deportivos fijadas al efecto. Si no se pudiera asistir tal circunstancia deberá comunicarse por escrito y con antelación suficiente al monitor correspondiente.
2.- Asimismo deberá observarse buena conducta con educación y respeto hacia el resto de alumnos, monitores y espectadores.
3.- Deberá cuidarse con la debida diligencia el material deportivo entregado.
4.- Deberá presentarse un certificado médico de aptitud para la realización de la actividad deportiva correspondiente.

CAPÍTULO IV.- GESTIÓN DEL SERVICIO

Artículo 7.-
La Escuelas Municipales del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo podrán gestionarse, previo acuerdo del órgano competente, en cualquiera de las formas previstas en la legislación de régimen local. Si la gestión se realizará por empresa o entidad privada el que resulte adjudicatario del servicio ajustará sus objetivos, programas, personal, medios y actividades al contenido del presente Reglamento como a lo reglamentado en los Pliegos que sirvan de base al contrato.

Artículo 8.-
1.- Con carácter anual se expondrá al público mediante Bandos Municipales, anuncios en el tablón de edictos del municipio o, en su caso, a través de cualquier otro medio que se considere adecuado, la apertura del plazo para solicitar la inscripción en las diferentes Escuelas Municipales.
2.- Las matriculaciones se realizarán en el Registro General del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo en modelo normalizado aprobado al efecto o, en su caso, si así se acordare, en el lugar indicado por la empresa adjudicataria del servicio dentro del plazo contemplado en el anuncio correspondiente.
La admisión de alumnos empadronados se hará por riguroso orden de inscripción. En caso de que se presentaren más solicitudes de alumnos empadronados que plazas disponibles la admisión se realizará previo sorteo dando fe pública la Secretaría Municipal.
Cubiertas las plazas anualmente disponibles con alumnos empadronados se procederá a constituir una lista de espera inscribiéndose en la misma tanto los alumnos empadronados que no hayan resultado seleccionados como los no empadronados en el municipio a efectos de que previo sorteo público, con todas las garantías señaladas en el

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

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

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

5.- El horario lectivo será:

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

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

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

CAPÍTULO V.- ECONÓMICO FINANCIERO

Artículo 9.-

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

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

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

CAPÍTULO VI.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 10.-

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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



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

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

PREÁMBULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

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

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

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

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

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

2. Las formas de patrocinio pueden ser:

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

c) Cesiones de bienes muebles o inmuebles.

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

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

Artículo 3. – Requisitos de los patrocinadores.

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

CAPÍTULO II
DE LAS APORTACIONES EN CONCEPTO DE PATROCINIO

Artículo 4.- Aportaciones económicas

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

Artículo 5.- Aportaciones no dinerarias.

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

Artículo 6.- Aplicación de los patrocinios.

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

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

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

Artículo 7.- Prohibiciones

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

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

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

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

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE INCENTIVOS.

Artículo 8.- Concepto de incentivo

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

Artículo 9.- Imagen publicitaria

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

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

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

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS PATROCINIOS.

Artículo 10. – Plan Anual de Patrocinios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. – Comisión Técnica de Patrocinios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. – Procedimiento de pública concurrencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Documento nacional de identidad y número de identificación fiscal del interesado cuando se trate de personas físicas; y, cuando el solicitante fuera persona jurídica, el número de identificación fiscal de la entidad, así como la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad y la escritura de nombramiento del representante legal o apoderamiento inscritos, en su caso, en el registro correspondiente.

b) Memoria explicativa y justificativa del patrocinio solicitado, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Actividad o actividades municipales que solicita patrocinar.
- Razones que justifican el patrocinio solicitado.
- Cuantía de las aportaciones dinerarias pretendidas, así como en su caso descripción y valoración económica de las aportaciones no dinerarias propuestas.
- Modo en el que pretende desarrollar los derechos del patrocinador, de manera proporcionada a la aportación correspondiente.

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

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

CAPÍTULO V
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PATROCINIOS

Artículo 15. Gestión y seguimiento

1. La gestión y seguimiento de los patrocinios será ejercida por la unidad gestora municipal que realice la actividad objeto de patrocinio.

2. Finalizada la actividad objeto de patrocinio, por la unidad gestora municipal competente deberá emitirse informe en el que se justifique y acredite la correcta realización de aquella, indicando para el caso de las aportaciones en especie, o cesión de bienes muebles o inmuebles, que su valoración económica coincide con la realmente aportada.

3. Previa solicitud expresa del patrocinador, la Intervención General municipal emitirá el certificado sobre la aportación efectuada por los patrocinadores a los efectos previstos en el artículo 24 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo y el artículo 6 del Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Disposición Adicional Primera.- Régimen Jurídico.

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

Disposición Adicional Segunda.- Interpretación y desarrollo.

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

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

1. Las entidades que conforman el sector público del Ayuntamiento de Almería no comprendidas en el artículo 1.1 de la presente Ordenanza definirán las actividades susceptibles de patrocinio de entre las que realicen en el ámbito de su objeto social, con sujeción a los principios de libertad de acceso, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad.

2. A tal fin, sus órganos competentes deberán aprobar sus respectivos planes anuales de patrocinio, que contendrán la información relativa a las actividades que, dentro de sus competencias, pueden ser objeto de patrocinio, de entre las previstas en el art. 2.3 de la presente Ordenanza. Dichos planes deberán ser publicados en los mismos términos que el Plan Anual de Patrocinios de la ciudad de Almería.

3. La misma obligación de aprobación y publicación resultará aplicable en los supuestos de modificación de sus planes, a los efectos de la inclusión de nuevas actividades no previstas inicialmente en el mismo, debiendo justificarse las razones que aconsejan su celebración con carácter previo a su modificación.

4. En las entidades a que se refiere la presente disposición, la aprobación de los patrocinios y firma de los correspondientes documentos que los formalicen, corresponderá a los órganos que determinen sus respectivos estatutos.

Disposición final única.- Entrada en vigor

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

Aprobación Inicial: Pleno Ordinario 3 de mayo de 2024

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGI GESTIÓN DE PROYECTOS DE RECETA DEPO PROGRAMA MUNICIPAL DE DEPORTE TERAPÉ FORTIUS"

ANA MARIA ELIZALDE URMENETA
Sesi n celebrada el 14/11/2022
Original firmado electrónicamente

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de la gestión de Proyectos de "Receta Deportivo-Social" dentro del Programa Municipal de Deporte Terapéutico "Citius, Longaevus, Fortius" durante el año 2023.

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

1.1. Objetivo general:

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

28/10/2022 11:43:17
DANIEL MARTINEZ AGUADO
Original firmado electrónicamente

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1. Zonas de realización

Cada Proyecto de "Receta Deportivo-Social" desarrolla un proceso de prescripción, compuesto por cinco actos y tres niveles diferentes, que son realizados en unas determinadas zonas de Pamplona, generalmente coincidentes con demarcaciones barriales. En estas zonas se integran sus respectivas Zonas Básicas de Salud, Unidades de Barrio, y recursos deportivos y sociales.
Durante el año 2023 las zonas fijas de realización de los Proyectos de Prescripción son el barrio de Iturrama – tomando como núcleo de derivación el CS Iturrama- y el barrio de Txantrea - tomando como núcleo de derivación el CS Txantrea-.
Mientras dure este contrato, estas zonas fijas pudieran ampliarse a una más en función de la disposición de un nuevo Centro de Salud proveniente de cualquier otra zona de Pamplona.
La facturación se ajustará, entre otros parámetros, a las zonas de realización que serán de un máximo posible de tres.

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

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

Acto	Responsable principal del acto
Acto Nº 1: Diagnóstico de necesidades de los barrios correspondientes a cada zona y captación.	Gestor/a de cada Proyecto

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

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

Acto	Responsable principal del acto
Acto Nº 2: Evaluación inicial de la persona (cribado, detección contraindicaciones, y determinación del nivel de prescripción).	Personal sanitario competente de cada Centro de Salud

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

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

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

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

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

1. Test para evaluar "actividad física": Milton, K; FC Bull and A.Bauman (2010). https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/20484314/

2. Test para evaluar "fragilidad": Tello Rodríguez, Tania; Varela Pinedo, Luis. Fragilidad en el adulto mayor: detección, intervención en la comunidad y toma de decisiones en el manejo de enfermedades crónicas. *Revista Peruana de Medicina Experimental y Salud Pública,* 2016, 33 (2). http://dx.doi.org/10.17843/rpmesp.2016.332.2207

3. Test para evaluar "soledad no deseada": Velarde Mayol, C; Fragua Gil, S; García de Cecilia, J.M. Validación de la escala de soledad de UCLA y perfil social en la población anciana que vive sola. *Medicina de Familia SEMERGEN*, 42 (3), p. 177-183. http://dx.doi.org/ 10.1016/j.semerg.2015.05.017

4. Cuestionario de Aptitud para la Actividad Física PAR-Q+ (The Physical Activity Readiness Questionnaire for Everyone). http://minutosatucontador.pamplona.es/sites/minutosatucontador/files/2021-05/4_Cuestionario_PARQ_2019.pdf Basado en: Warburton DER, Jamnik VK, Bredin SSD, and Gledhill N on behalf of the PAR-Q+ Collaboration. The Physical Activity Readiness Questionnaire for Everyone (PAR-Q+) and Electronic Physical Activity Readiness Medical Examination (ePARmed-X+). Health & Fitness Journal of Canada, 4 (2):3-23, 2011. URL: http://eparmedx.com/wpcontent/uploads/2013/03/January2020PARQPlusFillable.pdf (Actualización de 01-11-2019).

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

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

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

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

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

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

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

Acto	Responsable principal del acto
Acto Nº 4: Monitoreado de actividades y seguimiento. Reevaluación de la persona.	Personal que imparte o dirige las actividades. Gestor/a de cada Proyecto. Personal sanitario competente de cada Centro de Salud.

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

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

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

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

Acto	Responsable principal del acto
Acto Nº 5: Adherencia y reevaluación del diagnóstico de necesidades de los barrios correspondientes.	Gestor/a de cada Proyecto

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

- Diseñar e implementar las estrategias destinadas a la adherencia/retención de las personas receptoras de las recetas deportivo-sociales (detección e implementación de soluciones a posibles barreras o dificultades para hacer las actividades; implementación de estrategias motivacionales, etcétera).
- Realizar una reevaluación del diagnóstico de necesidades en los barrios correspondientes de acuerdo con lo previsto en el acto Nº 1.
- Proponer posibles nuevas actividades deportivo-sociales para hacer derivaciones.

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

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

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

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

La elección del nivel de intervención correspondiente se llevará a cabo por parte del personal sanitario competente del Centro de Salud en el acto Nº 2 del proceso de prescripción, y determinará algunas peculiaridades del resto de actos posteriores a este, tal y como prevé el siguiente cuadro (**Cuadro 1**). Tras la aplicación de los test por el/la gestor/a de los Proyectos

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

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

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

Nivel 3: Prescripción Deportiva-Social	- Comportamiento sedentario e inactivo/a físicamente (<60 min/semanales de "actividad física" utilizando test de "actividad física"[1]. - Son frágiles, utilizando test fragilidad[2]. - Padecen soledad no deseada, utilizando test "soledad no desaada"[3]. - Suficiente motivación para realizar las actividades grupales que formen parte de la receta.	Receta a **ejercicio físico y deporte terapéuticos organizados, y simultáneamente a otras actividades sociales**. Como forma de adaptación o complemento a esta receta, pudiera pautarse ejercicio físico realizado de forma autónoma. Como paso previo a esta receta, se realizará una entrevista/taller/charla motivacional cuando sea necesaria.	Con seguimiento de profesionales del Centro de Salud y de otros profesionales. Seguimiento mínimo personal con participante, por parte del gestor/a, cuatro veces al mes (preferiblemente telefónico o en entrevista personal). Seguimiento dentro de la actividad organizada.	Se implementan las estrategias de adherencia/retención correspondientes.

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

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

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

1.2.4. Lugares de realización de las prestaciones contratadas

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

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

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

1.2.5. Sobre las personas participantes:

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

1.2.5.2. Criterios de inclusión-exclusión: los que se determinen en cada Centro de Salud dentro del Acto Nº 2 del proceso de prescripción.

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

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

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

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

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

1.2.6. Estructuras de coordinación

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

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

2.1. Elaborar los Proyectos de "Receta Deportivo-Social"

Durante el primer mes de inicio del contrato, deberá presentarse un Proyecto de "Receta Deportivo-Social" por cada una de las zonas de realización donde se ejecute el mismo. En cada uno de los proyectos deberán abordarse obligatoriamente, como mínimo, los siguientes apartados: objetivos, zonas de realización, actos y niveles de prescripción, algoritmo de intervención, Vademécum de Recursos Comunitarios, gestión documental y del conocimiento generado, informatización y digitalización, sistema de protección de datos de carácter personal, calendarización de horas y tareas de trabajo de la persona gestora, y sistema de evaluación.
En el caso de una posible ampliación a una zona más de realización mientras dure el contrato, se mantendrá igualmente esta obligación así como el resto de las que se indican en los siguientes puntos.

2.2. Disponer los medios humanos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El presente contrato tendrá un periodo de realización de un año desde que formalmente se inicie, a desarrollar de lunes a viernes de cada semana (excepto festivos). El servicio no se interrumpirá durante el verano, debiendo proveerse de personal de sustitución si fuera necesario.
Durante cada mes, la persona gestora de los proyectos de "Receta Deportivo-Social" realizará hasta un máximo de 38 horas mensuales de trabajo por cada Proyecto de Prescripción con su respectivo Centro de Salud como eje de derivación. Al menos el 50% de dichas horas mensuales se destinarán obligatoriamente a seguimientos presenciales, individuales y grupales, con las personas con receta.
Durante el primer mes de inicio de cada anualidad objeto del contrato, se presentará al Ayuntamiento el calendario laboral de esta persona, con indicación de los días y horas anuales de trabajo, así como el reparto específico de horas entre las diferentes tareas objeto de contratación.
Este marco temporal para las actuaciones obligatorias deberá ser revisado y autorizado por el Ayuntamiento. Será obligación de la empresa adjudicataria la comunicación, para su revisión y autorización, de cualquier cambio que pudiera ocurrir en el mismo mientras dure el contrato.

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

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

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

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

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

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

2.6. Gestionar la participación de las personas derivadas con receta

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

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

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

2.7. Contratación de seguros

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

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

2.8. Evaluación y seguimiento

2.8.1. Impacto RE-AIM de los Proyectos de Prescripción

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

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

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

2.8.2. Coste-beneficio de cada proyecto

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

- % Tasa de abandono: [(número de personas asisten a los recursos comunitarios / número total de personas con receta) * 100] – 100.
A menor tasa de abandono, mayor coste-beneficio.

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

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

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

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

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

- Sugerencias de mejoras o cambios para la siguiente temporada.

2.8.4. Periódicamente, al menos una vez al mes, la entidad adjudicataria coordinará la realización de reuniones de seguimiento entre la persona gestora de los proyectos y los servicios técnico-deportivos municipales. Quien asuma las funciones gestoras del presente contrato por parte de la entidad adjudicataria, actuará como interlocutora única con el personal técnico municipal que supervise el presente contrato.
Con el personal de los Centros de Salud y de otros profesionales implicados en los Proyectos, quien asuma las funciones de este contrato deberá reunirse todas las veces que sean necesarias para el desarrollo eficaz de los mismos en el marco de los GM e UES.

2.9. Materiales para difusión, promoción, marketing

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

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

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

navarra.es

BOLETÍN Nº 36 - 23 de marzo de 2007

VALLE DE ERRO

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

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

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

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

1._Objeto.

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

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

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

2._Emplazamiento.

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

a) En el interior de los solares sean o no edificables.

b) En edificios en construcción o rehabilitación.

c) En vallas de protección o andamiajes de edificaciones, en el caso de demolición.

d) En medianeras, entre dos predios contiguos en edificación intensiva, cuyo tratamiento no sea como el de la fachada principal.

e) Cuando se trate de suelo urbano de uso público, en el lugar que señale el Ayuntamiento.

f) En el suelo apto para urbanizar y en el no urbanizable.

g) En el entorno de la red viaria.

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

3._Prohibiciones.

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

a) Dentro de un sistema general o local de un parque público.

b) En suelo especialmente protegido podrá colocarse únicamente publicidad relacionada con la ordenación de servicios que se desarrollen en dicho espacio.

c) Sobre conjuntos urbanos definidos como "Elementos Protegidos".

d) En la medianera de los edificios existentes si estuviera tratada de forma análoga a la fachada principal.

e) En las fachadas existentes podrá publicarse publicidad pintada sobre la pared solo cuando anuncie la actividad que se desarrolla dentro del edificio.

f) En espacios de uso público, cuando dificulten o impidan el tránsito o el tráfico normal u ocasionen perjuicios o molestias a terceros o impida la visión de zonas ajardinadas de uso público, conjuntos o edificios de valor histórico artístico o perspectivas paisajísticas de interés.

g) Queda totalmente prohibida la publicidad y, en general, la colocación de carteles o pintadas no autorizados previamente por el Ayuntamiento.

h) Queda en todo caso prohibida la instalación de todo tipo de vallas publicitarias de Alquiler en todo el término municipal, entendiendo por tales aquellas destinadas a su arriendo para la instalación de anuncios de terceros.

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

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

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

5._Licencia Municipal.

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

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

6._Deberes del solicitante.

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

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

7._Procedimiento sancionador.

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

ANEXO DE TARIFAS

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

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

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

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

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

Erro, 26 de enero de 2007
El Alcalde, Enrique Garralda Erro.

Código del anuncio: L0702042

JESUS MANUEL AMOR LOPEZ (1 de 1)
Concejal
Fecha Firma: 27/02/2024
HASH: c085c2c79192392ad6097742e414cfcde7

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

PREÁMBULO

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

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

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

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

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

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 36

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, estas subvenciones se regirán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

BASES

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria de subvenciones de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a clubes o entidades deportivas, que desarrollando una actividad sin ánimo de lucro, tengan como finalidad el desarrollo de actividades regulares en la competición federada, en el ámbito del deporte; a la realización de eventos deportivos y a deportistas individuales que desarrollen su actividad en la competición federada, durante el año 2024; así como el desarrollo del procedimiento a seguir de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento General de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno en sesión de fecha 12 de noviembre de 2015, y publicado en el B.O.P. de Cáceres, Nº 5, de 11 de enero de 2016.

BASE SEGUNDA. LÍNEAS DE SUBVENCIÓN

Las presentes bases regulan las siguientes líneas de convocatorias en función del tipo de participación:

Línea 1) Ayudas a clubes deportivos locales que participan en competición federada en el año 2024.

Línea 2) Ayudas para la organización y desarrollo de eventos deportivos que tengan lugar en la ciudad de Navalmoral de la Mata en el año 2024.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 36

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 36

Línea 3) Ayudas a deportistas individuales en competiciones de carácter autonómico, nacional e internacional en el año 2024.

Las líneas subvencionables de la presente convocatoria no son excluyentes entre sí, de forma que los solicitantes de las líneas 1 y 3, podrán concurrir también a la línea 2.

BASE TERCERA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA y CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES

El crédito presupuestario inicial asignado a esta convocatoria es de SESENTA Y CINCO MIL EUROS (65.000,00 Euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 19.341A.48900 de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata para el ejercicio 2024.

El importe total de la aplicación presupuestaria se distribuirá de la forma que se detalla a continuación en las 3 líneas de subvenciones existentes:

Línea 1) Ayudas a clubes deportivos locales que participan en competición federada en el año 2023. Se destinará un total de 33.000,00 euros del total del crédito presupuestario.

Línea 2) Ayudas para la organización y desarrollo de eventos deportivos que tengan lugar en la ciudad de Navalmoral de la Mata en el año 2023. Se destinará un total de 25.000,00 euros del total del crédito presupuestario.

Línea 3) Ayudas a deportistas individuales en competiciones de carácter autonómico, nacional e internacional en el año 2023. Se destinará un total de 7.000,00 euros del total del crédito presupuestario.

No obstante, si una vez realizada la valoración y calculada la cuantía correspondiente a cada entidad, sobrase crédito en alguna de las líneas, éste podrá utilizarse en cualquiera de las otras líneas, según crea conveniente la comisión de valoración.

Las subvenciones que se otorguen al amparo de las presentes bases reguladoras serán compatibles con cualquier otra ayuda procedente de cualquier otra Administración o Ente público o privado.

La cuantía máxima a conceder a cada beneficiario en la línea 1 vendrá dada por la fórmula que se señala a continuación, sin que en ningún caso exceda de 6.000 €.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 36

Para la línea 3, la cuantía máxima a conceder a cada beneficiario, en ningún caso, podrá exceder de 1.000 €.

En cuanto a la línea 2, las subvenciones que se otorguen podrán financiar la totalidad del coste del proyecto o actividad a desarrollar, sin que, en ningún caso, excedan del coste total de la actividad o proyecto al que se aplique.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos supere el coste de la actividad subvencionada.

Además, la cuantía total de subvención concedida a un club, entidad o persona física, por las distintas líneas a que concurra, no podrá ser superior a los 10.000,00 €.

En ningún caso podrá rebasarse la cuantía máxima del crédito global fijado en esta convocatoria.

BASE CUARTA. BENEFICIARIOS

1.- Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones las personas físicas o jurídicas, entidades o asociaciones o colectivos que hayan de realizar el proyecto o actividad que fundamenta su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

2.- Podrán solicitar subvenciones los clubes y entidades deportivas de Navalmoral de la Mata que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se encuentren legalmente constituidas y federadas.

b) Que tengan su domiciliación en el municipio de Navalmoral de la Mata.

c) Que figuren debidamente inscritas en el Registro Municipal de Entidades del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

d) Estar realizando actividades federadas de forma continuada en el municipio con un año de antigüedad como mínimo con respecto a la fecha de la convocatoria.

3.- No podrán obtener la condición de beneficiaria las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 36

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incursa la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

e) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

f) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta Ley cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 36

g) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

h) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta Ley cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

i) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas.

4.- Tampoco podrán obtener la condición de beneficiaria las personas o entidades que tengan deudas o sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata. Ni los partidos políticos, federaciones deportivas, ni asociaciones sindicales.

5.- En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiaria de subvenciones municipales, las asociaciones incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

6.- Cada solicitante solo podrá presentar una única solicitud a esta convocatoria, con independencia de que concurra a más de una de las líneas.

7.- Los beneficiarios/as de las subvenciones están sujetos a las siguientes obligaciones:

a) Cumplir el objetivo y ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Asumir, en su caso, la aportación económica por la diferencia entre el importe de la cantidad concedida y el coste total del proyecto subvencionado, justificando el mismo según la base duodécima.

c) Informar a la concejalía de Deportes de la realización de las actividades subvencionadas con ocho semanas de antelación, con la finalidad de comprobar el correcto desarrollo de las actividades y apoyar la difusión de las mismas.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 36

d) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión o disfrute de la subvención.

e) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como las actuaciones de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto municipales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de actuaciones anteriores.

f) Comunicar al órgano concedente, o a la entidad colaboradora, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, comunicación que deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos, ello sin perjuicio de la necesaria especificación en la justificación que se aporte.

g) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en los términos previstos reglamentariamente.

h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así corno cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

j) Los beneficiarios deberán dar publicidad e informar de que las actividades están subvencionadas por la concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, e incluir el logotipo del Ayuntamiento en todas sus actuaciones.

k) Proceder al reintegro de los fondos percibidos conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ordenanza General de Subvenciones.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 36

BASE QUINTA. GASTOS SUBVENCIONABLES

1.- Se considerarán gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y estén referidos a los siguientes conceptos:

a) Gastos de monitores y personal.

b) Gastos federativos, licencias, tasas, jueces, cánones y/o comisarios deportivos.

c) Derechos de participación en competiciones.

d) Cuotas de mutualidades deportivas.

e) Cuotas de afiliación a seguros deportivos.

f) Arbitrajes.

g) Seguros de responsabilidad civil y accidentes del club, entrenadores/monitores.

h) Seguro específico para la actividad.

i) Desplazamientos de equipos o deportistas, por asistencia a competiciones deportivas. No se consideran válidos aquellos justificantes que se refieren al combustible de los vehículos utilizados.

j) Gastos de alquiler de vehículos para el desarrollo de las actividades subvencionadas y/o en los desplazamientos originados por estas. No se consideran válidos aquellos justificantes que se refieren al combustible de los vehículos alquilados.

k) Alojamiento de equipos o deportistas, por asistencia a competiciones deportivas.

l) Material técnico deportivo.

m) Gastos por traslado, montaje, desmontaje e infraestructura del evento.

n) Gastos médicos y de asistencia sanitaria que tengan relación directa con la actividad subvencionada.

o) Gastos de material médico destinado a botiquín.

p) Gastos de premios deportivos en metálico, con sus respectivas retenciones conforme a la

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 36

normativa aplicable.

q) Adquisición de equipamiento deportivo necesario para la competición.

r) Alquiler de megafonía, sonorización y/o imagen.

s) Gastos de avituallamiento, entendiendo como tal los gastos en abastecimiento de comida y bebida para los participantes, voluntarios y organizadores de pruebas deportivas, durante el tiempo que dure la celebración de las mismas.

t) Gastos de cartelería, publicidad y elementos de promoción.

u) Trofeos, premios, medallas deportivas y similares, en función de las características de cada modalidad deportiva.

2.- En ningún caso serán gastos subvencionables ni justificativos de la subvención los siguientes:

a) Gastos de funcionamiento y mantenimiento de la entidad beneficiaria, es decir, aquéllos necesarios para el normal funcionamiento de la misma: mantenimiento de instalaciones, arrendamiento del local, sede social, suministro de agua, luz, teléfono, fax...

b) Gastos de inversión: mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales, electrodomésticos, teléfonos fijos y teléfonos móviles.

c) Gastos correspondientes a la construcción, rehabilitación, mejora y amortización de bienes inventariables.

d) Intereses deudores de las cuentas bancarias; los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales; y gastos de procedimientos judiciales Construcción de instalaciones deportivas.

e) Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, así como los gastos notariales y registrales, gastos periciales para la realización de la actividad o proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables siempre y cuando estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

f) Subvenciones a terceros.

g) Gastos en comidas y bebidas que no estén incluidos dentro de los avituallamientos recogidos en el apartado anterior.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 36

h) En ningún caso son subvencionables los obsequios, regalos y similares.

BASE SEXTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial que se adjunta como Anexo I. La solicitud y los Anexos podrán descargarse en la página web del Ayuntamiento de Navalmoral (https://www.aytonavalmoral.es).

A la **INSTANCIA DE SOLICITUD** (**Anexo I**) deberá acompañarse la siguiente documentación:

Subvenciones para la línea 1:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvención pública según el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre (**Anexo II**)

- Certificados acreditativos de no ser deudor de la Hacienda Pública estatal, autonómica y local y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituido por una autorización del solicitante (Anexo VI) para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio a través de certificados telemáticos.

- Declaración responsable de las subvenciones recibidas de instituciones públicas o privadas para la actividad a subvencionar (**Anexo V**)

- Documento de la federación deportiva correspondiente que acredite el **número de fichas** federativas de deportistas y entrenadores, así como a quien pertenece cada ficha, a fecha de 31 de diciembre.

- Fotocopia Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúe en su nombre, con acreditación de la misma por cualquiera de las admitidas en derecho.

- Documento de Alta a Terceros (**Anexo IV**) en el caso de no estar dado de alta en el sistema contable del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata o en caso de haber alguna variación en los datos existentes.

- Fotocopia de las titulaciones y formación de los entrenadores de la entidad.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 36

● Fotocopia de documento acreditativo de alta en la Seguridad Social de los trabajadores del club o entidad deportiva.

● Proyecto deportivo que contendrá los objetivos generales y específicos, la programación de actividades y personas implicadas en los términos reflejados en el **ANEXO VII**.

Subvenciones para la línea 2:

● Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvención pública según el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre (**Anexo II**).

● Certificados acreditativos de no ser deudor de la Hacienda Pública estatal, autonómica y local y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituido por una autorización del solicitante (Anexo VI) para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio a través de certificados telemáticos.

● Declaración responsable de las subvenciones recibidas de instituciones públicas o privadas para la actividad a subvencionar (**Anexo V**)

● Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúe en su nombre, con acreditación de la misma por cualquiera de las admitidas en derecho.

● Documento de Alta a Terceros (**Anexo IV**) en el caso de no estar dado de alta en el sistema contable del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata o en caso de haber alguna variación en los datos existentes.

● Documento acreditativo de que el evento deportivo para el que se solicita la subvención se encuentra dentro del calendario oficial de alguna federación deportiva oficial, o en alguno de los circuitos deportivos impulsados por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

● Proyecto deportivo que contendrá los objetivos generales y específicos, la programación de actividades y personas implicadas, en los términos reflejados en el **ANEXO VII**.

Subvenciones para la línea 3:

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 36

● Fotocopia del DNI del solicitante.

● Fotocopia de la licencia federativa en vigor de la modalidad deportiva que practica y para la cual solicita subvención.

● En el caso de que el solicitante fuera menor de edad, fotocopia del DNI del representante o tutor del mismo, que será el que solicite la subvención en representación del deportista.

● Currículo deportivo de la persona que solicita la ayuda perteneciente a las dos últimas temporadas, acreditado por la federación correspondiente.

● Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvención pública según el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre (**Anexo II**).

● Calendario oficial de la federación deportiva correspondiente de la temporada anterior a la vigente en el momento de la convocatoria.

● Certificados acreditativos de no ser deudor de la Hacienda Pública estatal, autonómica y local y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituido por una autorización del solicitante (Anexo VI) para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio a través de certificados telemáticos.

● Declaración responsable de las subvenciones recibidas de instituciones públicas o privadas para la actividad a subvencionar (**Anexo V**)

● Documento de Alta a Terceros (**Anexo IV**) en el caso de no dado de alta en el sistema contable del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata o en caso de haber alguna variación en los datos existentes.

La documentación que corresponda, junto con la solicitud, podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, **dentro del PLAZO DE 21 DÍAS NATURALES a partir de la publicación por la Base Nacional de Datos de Subvenciones del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.** Los interesados podrán examinar el texto íntegro de estas bases en la página web de la Base de Datos de Subvenciones dependientes de la Intervención

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 36

General del Estado.

En todo caso, se publicarán las bases completas de la convocatoria en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Toda la documentación deberá presentarse en original o fotocopias y estar referidas siempre como límite máximo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir debidamente cumplimentada y estará firmada por el solicitante o por el representante legal de la entidad.

Quedan excluidos todos los deportistas de categorías de base que participen en actividades por equipos, entendiendo que sus necesidades ya se encuentran atendidas a través de los programas de ayuda a entidades deportivas de las distintas instituciones, incluido el propio Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

La comprobación de existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la ayuda o subvención solicitada o reintegro, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

BASE SÉPTIMA. ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a los técnicos de los servicios municipales de la concejalía de Deportes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Instructor las revisará y comprobará que contengan la documentación exigida. Si esta resultare insuficiente o defectuosa, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que en el **plazo de diez días hábiles** subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21 del mismo texto legal.

El instructor realizará de oficio cuantas actuaciones y comprobaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 36

Las actividades de instrucción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, comprenderán:

La petición de cuantos informes estime necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos.

La evaluación de las solicitudes, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado previsto en las presentes bases, conforme a los criterios establecidos, formulará la propuesta de Resolución Provisional, a través del órgano Instructor, debidamente motivada.

La Propuesta de Resolución Provisional deberá notificarse a los interesados y se concederá un plazo de **diez días naturales** para presentar alegaciones o renunciar a la subvención concedida. En el caso de no presentarse alegaciones la Propuesta de Resolución Provisional quedará elevada a definitiva.

No obstante, podrá prescindirse del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, se formulará propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución provisional o definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Ayuntamiento, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

El **órgano colegiado** competente para formular la propuesta de concesión estará compuesto por:

- El concejal delegado del Área de Deportes o concejal/a designado por la Alcaldía.

- El coordinador del Área de Deportes.

- Un monitor/a del área.

- Actuará como Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a que legalmente le sustituya.

El órgano competente para resolver, una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, será la

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 36

Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de junio de 2019, que lo hará en el plazo de quince días desde la fecha de elevación de dicha propuesta.

La resolución, además de contener la relación de solicitantes a los que se les concede la subvención, hará constar, de forma expresa, la desestimación del resto de solicitudes e incluirá una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la presente convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración establecidos en la misma.

En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios, el órgano concedente acordará, sin necesidad de nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquel en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

El órgano concedente comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez días naturales. Una vez aceptada la propuesta por parte del solicitante, el órgano administrativo dictará el acto de concesión y procederá a su notificación en los términos establecidos legalmente.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses, computado a partir de la correspondiente convocatoria, que será publicada en la BDNS.

El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución de concesión, del procedimiento que pone fin a la vía administrativa se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE NOVENA. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Cada solicitud presentada podrá ser valorada de acuerdo con los criterios de valoración que a continuación se indican.

<u>Criterios de valoración para las solicitudes que se refieran a la Línea 1</u>: Ayudas para los clubes

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 36

deportivos locales que participan en competiciones federadas en el año 2024.

1.- Por antigüedad del club o entidad. (Máx. 10 puntos)

● Se otorgarán 0,4 puntos por cada año de antigüedad del club o entidad.

2.- Proyecto técnico. (Máx. 10 puntos)

● El proyecto deportivo se ajusta a los contenidos reflejados en el Anexo II: 5 puntos.

● El informe de ingresos y gastos es equilibrado y real: 2 puntos.

● Claridad de los objetivos, misión y valores de la entidad: 2 puntos.

● Se llevan a cabo acciones concretas dirigidas a fomentar el respeto, la igualdad, compañerismo, etc.: 1 punto

3.- Carácter de único representante de su modalidad deportiva en el municipio. (Máx. 5 puntos)

● Se otorgarán 5 puntos a los clubes que sean los únicos representantes de su modalidad deportiva en el municipio.

4.- Número de deportistas federados que participan en competición. (Máx. 220 puntos)

● Por cada licencia federativa menor de 18 años: 0,40 puntos.

● Por cada licencia federativa femenina menor de 18 años: 0,80 puntos.

● Por cada licencia federativa mayor de 18 años: 0,10 puntos.

● Por cada licencia federativa femenina mayor de 18 años: 0,40 puntos.

● Por cada licencia federativa Diversidad Funcional: 2 puntos.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 36

5.- Titulaciones y formación de los entrenadores de la entidad. (Máx. 24 puntos)

● Licenciado/Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte: 6 puntos.

● Maestro especialidad Educación Física y Técnico superior en Animación de Actividades Físico Deportivas: 4 puntos.

● Técnico Deportivo Superior (en las disciplinas deportivas reconocidas por el Ministerio): 3 puntos

● Técnico Deportivo (en las disciplinas reconocidas por el Ministerio): 2 puntos.

Titulaciones Federativas

● Entrenador Nivel I: 0,5 puntos

● Nivel II: 1 punto

● Nivel III: 3 puntos

Solo se puntuará a un entrenador por equipo, con documentación acreditativa de la titulación correctamente presentada, hasta un máximo de 18 puntos.

6.- Contratos de trabajo. (Máx. 30 puntos)

● Se otorgarán 10 puntos por cada trabajador con contrato a jornada completa (40 horas semanales) que tenga la entidad o club deportivo. Si el contrato es de jornada parcial, se calculará la puntuación de manera proporcional.

7.- Por difusión publicitaria y acciones que conlleven el uso de páginas web y redes sociales, que contribuyan a la difusión de la imagen de Navalmoral. (Máx. 8 puntos)

● Por difusión en Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter): Se otorgarán 2 punto por cada red

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 36

social de las mencionadas anteriormente que tenga la entidad deportiva.

Criterios de valoración para las solicitudes que se refieran a la Línea 2: Ayudas para la organización y desarrollo de eventos deportivos que tengan lugar en la ciudad de Navalmoral de la Mata en el año 2024.

1.- Proyectos que promuevan la difusión del deporte en sus diferentes ámbitos, fomentando la asistencia de ciudadanos a actividades deportivas de cualquier tipo. (Máx. 10 puntos):

● Determinación precisa y clara de la finalidad, objetivos y metodología del proyecto. (Hasta 10 puntos a valorar por la comisión de valoración).

2.- Proyectos consolidados en el municipio con anterioridad a la convocatoria. (Máx. 12 puntos).

● Entre 1 y 5 años (4 puntos).

● Entre 6 y 10 (8 puntos).

● Más de 10 años (12 puntos).

3.- Número de jornadas del evento (días de efectiva competición) (Máx. 15 puntos):

● 1 jornada (3 puntos).

● 2 jornadas (8 puntos).

● 3 jornadas (12 punto).

● 4 o más jornadas (15 puntos).

4.- Destinatarios de la actividad (Máx. 15 puntos):

- Menos de 100 (5 puntos).
- Entre 100 y 200 (10 puntos).
- Mas de 200 (15 puntos).

5.- Por difusión publicitaria y acciones que conlleven el uso de páginas web y redes sociales, que contribuyan a la difusión de la imagen de Navalmoral de la Mata. (Max. 8 puntos).

● Por difusión en Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter): Se otorgarán 2 punto por cada red social de las mencionadas anteriormente que tenga la entidad deportiva.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 36

6.- Coste total del proyecto según presupuesto desglosado en el proyecto deportivo. (Máx. 15 puntos)

- 500,00-750,00 € (2 puntos).
- 751,00-1.000,00 € (3 puntos).
- 1.001,00-3.000,00 € (5 puntos).
- 3.001,00-5.000,00 € (10 puntos).
- Más de 5.001,00 € (15 puntos).

7.- Sostenibilidad económica. (Máx. 15 puntos)

- La cuantía de la subvención solicitada cubre el 80% o más de los gastos (4 puntos).
- La cuantía de la subvención solicitada cubre entre el 50% y el 79% de los gastos (9 puntos).
- La cuantía de la subvención solicitada cubre menos del 50% de los gastos (15 puntos).

8. El evento deportivo se encuentra dentro del calendario oficial de la federación correspondiente, dentro de alguno de los circuitos deportivos impulsados por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. (Máx. 5 puntos).

- Si, el evento se encuentra encuadrado dentro de algún calendario oficial o circuito deportivo: 5 puntos.
- No, el evento no se encuentra encuadrado dentro de algún calendario oficial o circuito deportivo: 0 puntos.

Criterios de valoración para las solicitudes que se refieran a la Línea 3:

1.- Historial deportivo del deportista que solicita en el año 2023. (Máx. 80 puntos)

	1er puesto	**2º puesto**	**3er puesto**	**Del 4º en adelante**
Campeonato del mundo	20 puntos	18 puntos	17 puntos	15 puntos
Campeonato de Europa	16 puntos	14 puntos	13 puntos	11 puntos
Campeonato Nacional	12 puntos	10 puntos	9 puntos	7 puntos

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 36

Campeonato Autonómico	8 puntos	6 puntos	5 puntos	3 puntos
Campeonato Provincial	4 puntos	2 puntos	1 puntos	0 puntos

BASE DÉCIMA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Una vez valorados los proyectos presentados, para proceder a establecer las cuantías económicas asignadas a cada proyecto, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida por cada solicitante, la cuantía asignada a la línea a que concurre y el valor económico por punto que se establezca.

La cuantía final obtenida para cada uno de los proyectos presentados vendrá determinada por el producto resultante de la multiplicación de los puntos obtenidos por cada proyecto y el valor económico asignado a cada punto.

El valor económico asignado a cada punto vendrá determinado por la siguiente fórmula:

$$\mathbf{Sn} = \frac{\mathbf{L \times Psn}}{\mathbf{\Sigma P}}$$

Sn= Importe de la subvención del Solicitante n.

L = Importe asignado a la línea a que se

concurre

Σ P= Suma de puntos obtenidos por todos los participantes.

Psn= Puntos obtenidos por el solicitante n.

Las solicitudes que concurran a la Línea 2, para obtener subvención, habrán de superar, al menos, los 20 puntos.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 36

Caso de que el importe de las ayudas resultantes superara la dotación presupuestaria asignada a la presente convocatoria, establecida en 65.000,00 €, se procederá a recalcular el importe de las ayudas a percibir aplicando un índice reductor a todas ellas, equivalente al porcentaje en exceso que hubiere resultado.

BASE DÉCIMA. SUBCONTRATACIÓN.

El/la beneficiario/a podrá subcontratar hasta un máximo del 25% del importe de la actividad subvencionada, en los términos del artículo 22 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

BASE UNDÉCIMA. PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

El pago de la subvención se realizará con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

BASE DUODÉCIMA. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario.

La cuenta justificativa (Anexo III) deberá contener la siguiente documentación:

1. Memoria de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2. Memoria del coste de la totalidad del proyecto con desglose de cada uno de los gastos.

3. Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

4. Dossier de los elementos de publicidad del proyecto donde se refleje claramente la financiación.

5. Facturas originales, justificantes de pago y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. **No se admitirán pagos en metálico**.

En las facturas deberán recogerse los datos siguientes:

1. Nombre, razón social, NIF de la empresa que factura y razón social del beneficiario.

2. Datos identificativos del destinatario/a, que deberá ser la entidad subvencionada.

3. Fecha de emisión y número de factura. (En este punto se exigirá que la fecha de emisión sea el año

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 36

2023).

4. Importe total. Si figuran varios artículos deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.

5. En las facturas constará el "recibí", firmado y sellado, acreditativo de que se ha efectuado el abono de su importe por la entidad subvencionada, así como la aplicación del IVA.

6. Base imponible, tipo de IVA, importe del IVA e importe total de la factura. En los supuestos de que la entidad emisora de la factura esté exenta de IVA se incluirá certificación acreditativa de esta exención.

BASE DÉCIMOTERCERA. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

El plazo de la justificación de la subvención no podrá exceder del 31 de enero de 2025.

No obstante, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, siempre que con ello no se perjudiquen los derechos de terceros y que no podrá exceder de la mitad del plazo previsto en esta convocatoria.

En ningún caso se admitirán gastos realizados en fecha diferente a la realización del proyecto o actividad subvencionada y en todo caso, dentro del margen de tiempo prudencial que exige la preparación del mismo.

BASE DECIMOCUARTA. BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

El Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones las subvenciones concedidas con indicación según cada caso, de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

BASE DECIMOQUINTA. OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN.

Las personas o entidades beneficiarias quedan expresamente sometidas al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, especialmente a las obligaciones de colaboración reguladas en el artículo 46 de la citada Ley en los términos siguientes:

Las personas o entidades beneficiarias estarán obligadas a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales.

BASE DECIMOSEXTA. - REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 36

Será de aplicación el Título II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones relativo a reintegro de subvenciones y, en particular los artículos 37 y siguientes, así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

1. Reintegro de cantidades percibidas:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en el artículo 37 y siguientes de la Ley General de Subvenciones:

1) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
2) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
3) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
4) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
5) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero previstas en las LGS.
6) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención siempre que afecten o se refieran al modo en que han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
7) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios así como de los compromisos asumidos por estos con motivo de la concesión de la Subvención cuando de ellos se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el incumplimiento del objetivo, la realidad o regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de las subvenciones, ayudas ingresos, o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 36

2.- Reintegro de excesos:

En el supuesto de que el importe de la subvención sea superior al coste de la actividad subvencionada, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad así como el interés de demora correspondiente.

3.- Subvenciones pendientes de pago:

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones.

BASE DECIMOSÉPTIMA. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

En cuanto a tipificación y procedimiento se estará a lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE DECIMOCTAVA. ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La mera presentación a esta convocatoria de ayudas para la realización de actuaciones que se desarrollen en el ámbito cultural, comporta el conocimiento, aceptación y sujeción a todas y cada una de las presentes bases, así como la incorporación de los datos personales en los ficheros del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata. Dichos datos se conservarán con carácter confidencial y sin perjuicio de las remisiones de obligado cumplimiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

BASE DECIMONOVENA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES REALIZACIÓN ACTIVIDADES.

La concesión de subvención con arreglo a la presente convocatoria no exime a los beneficiarios del cumplimiento de cuantas obligaciones en materia de autorizaciones, licencias y permisos sean necesarias para la realización de la actividad o proyecto.

BASE VIGÉSIMA. RECURSOS.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 36

Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses a partir de la publicación efectuada a través de la Base Nacional de Datos en el Boletín de la Provincia, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que aprueba las mismas.

BASE VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

La interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas bases corresponde al Órgano competente para la aprobación de las mismas, que queda autorizada para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

BASE VIGESIMOSEGUNDA.

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

En Navalmoral de la Mata, a la fecha de su

firma EL CONCEJAL DE DEPORTES

Jesús Manuel Amor López

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 36

AYUNTAMIENTO DE
Navalmoral de la Mata

SOLICITUD SUBVENCIONES DESTINADAS AL DESARROLLO Y EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS-2024

ANEXO I

NOMBRE y APELLIDOS	
DNI/NIF:	**TELÉFONO/S DE CONTACTO:**
DIRECCIÓN POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
LÍNEA/S DE SUBVENCIÓN A LA QUE SE PRESENTA:	
ENTIDAD, CLUB DEPORTIVO O DEPORTISTA AL QUE REPRESENTA:	

De acuerdo con las Bases de la convocatoria para la concesión de subvenciones a clubes deportivos y asociaciones del municipio de Navalmoral de la Mata para el año 2024, se acompaña la siguiente documentación (Marcar con una X la Documentación que se acompaña):

DOCUMENTACIÓN COMÚN A LAS 3 LÍNEAS

☐ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúe en su nombre, con acreditación de la misma por cualquiera de las admitidas en derecho.

☐ Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvención pública según el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

☐ Certificados acreditativos de no ser deudor de la Hacienda Pública estatal, autonómica y local y de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, que podrá ser sustituido por una autorización del solicitante (Anexo VI) para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio a través de certificados telemáticos.

☐ Declaración responsable donde se especifique, tanto las subvenciones recibidas de otros organismos e instituciones públicas y privadas para el mismo fin u otros similares, y las cuantías recibidas; como las ayudas solicitadas a organismos públicos y privados para el periodo especificado en la convocatoria para el que se solicita la subvención.

☐ Documento de Alta a Terceros en el caso de no estar dado de alta en el sistema contable del

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 36

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata o en caso de haber alguna variación en los datos existentes.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA LÍNEA 1

□ Documento de la federación deportiva correspondiente que acredite el número de fichas federativas de deportistas y entrenadores, así como a quien pertenece cada ficha.

□ Fotocopia compulsada de las titulaciones y formación de los entrenadores de la entidad.

□ Fotocopia de documento acreditativo de alta en la Seguridad Social de los trabajadores del club o entidad deportiva.

□ Proyecto deportivo que contendrá los objetivos generales y específicos, la programación de actividades y personas implicadas en los términos reflejados en el ANEXO VII.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA LÍNEA 2

□ Documento acreditativo de que el evento deportivo para el que se solicita la subvención se encuentra dentro del calendario oficial de alguna federación deportiva oficial, o en alguno de los circuitos deportivos impulsados por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA LÍNEA 3

□ Fotocopia compulsada de la licencia federativa en vigor de la modalidad deportiva que practica y para la cual solicita subvención.

□ Currículo deportivo de la persona que solicita la ayuda perteneciente a las dos últimas temporadas, acreditado por la federación correspondiente.

□ Calendario oficial de la federación correspondiente de la temporada en vigor.

Mediante la firma de la presente solicitud, manifiesta que conoce y acepta en su totalidad las bases que rigen la convocatoria de estas ayudas.

En_____, a_____de_____de 2024

Fdo.:_____

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 36

AYUNTAMIENTO DE
Navalmoral de la Mata

DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO ART. 13 DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

ANEXO II

D./Dña._____, con DNI nº _____ y domicilio en C/_____, nº_____, planta _____, puerta_____, en la localidad de_____, provincia _____, (en su caso, en calidad de representante de la Entidad- o deportista _____),

DECLARA,

Que habiendo leído el contenido de los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en los mencionados apartados.

En_____, a_____de_____de 2024

Fdo.: _____

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 36

ANEXO III

CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN A LA ASOCIACIÓN DENOMINADA "_____"
Datos del beneficiario de la subvención:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE
DNI/CIF:
DOMICILIO:

A. MEMORIA DE LA ACTUACIÓN

[Justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para la concesión de la subvención].

B. RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS E INVERSIONES EFECTUADOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

[Con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.]

TOTAL GASTOS:	

C. RELACIÓN DETALLADA DE OTROS INGRESOS O SUBVENCIONES QUE HAYAN FINANCIADO LA ACTIVIDAD, SUBVENCIONADA.

[Con indicación del importe y procedencia de los gastos y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. Cuando se produzca exceso de las subvenciones percibidas de distintas Entidades Públicas respecto del coste del proyecto o actividad, y aquellas fueran compatibles entre sí, el beneficiario deberá reintegrar el exceso junto con los intereses de demora, uniendo cartas de pago a la correspondiente justificación. El reintegro del exceso se hará a favor de las Entidades concedentes en proporción a las subvenciones concedidas por cada una de ellas].

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 36

D. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN.

[Original y copia de las correspondientes facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a la que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago. Las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil. ***(En su caso) carta de pago de reintegro*** *en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos].*

-
-
-
-

Con el fin de justificar la adecuada ejecución del gasto realizado y el fiel cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención ante el Alcaldesa, se emite el presente certificado.

En Navalmoral de la Mata, a_____de_____de 2024
(Representante legal del beneficiario de la Subvención)

Fdo.: _____

Acompañar DNI del representante legal.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 36

AYUNTAMIENTO DE
Navalmoral de la Mata

ANEXO IV

SOLICITUD DE APERTURA / MODIFICACION DE FICHA DE TERCERO Y PAGO POR TRANSFERENCIA

CÓDIGO DE INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO (A rellenar por la Entidad)

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Razón Social:		
Vía Pública:	, Nº: , Planta:	, Puerta:
Población:	, Provincia:	
Código Postal:	,CIF/NIF:	, Teléfono:
Fax:	, Correo electrónico	

Les ruego que hasta nuevo aviso, nos transfieran todas las cantidades adeudadas por el Ayuntamiento a la cuenta abajo indicada.

En , a , de , de 2024

Conforme: EL TERCERO

Fdo.: .....

Entidad Financiera (Banco o Caja)														, Sucursal										
				X				X				X				X				X				
IBAN																								
BIC:																								

CERTIFICAMOS que la cuenta bancaria señalada, figura abierta en esta Entidad a nombre del interesado arriba mencionado:

En , a , de , de 2024

Fdo.: _____

- Los datos bancarios consignados anulan y sustituyen a cualquier otro aportado con anterioridad
- Los espacios sombreados deberán ser rellenados únicamente por el Ayuntamiento.
- No se aceptarán Fichas de Tercero con enmiendas y/o tachaduras.
- De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos (L.O. 3/2018), los datos de carácter personal, recogidos en este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de su uso dentro de este Ayuntamiento. El/La titular de los mismos puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley, dirigiéndose al Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 36

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE SUBVENCIONES RECIBIDAS DE OTRAS ENTIDADES O INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS

D./Dña. _____,
con DNI nº _____ y domicilio en C/ _____, número_____, planta_____, puerta _____, localidad_____, Provincia_____,
(en su caso, en calidad de representante de la Entidad,

DECLARA

□ Que no ha recibido ni solicitado ninguna otra subvención de organismos e instituciones públicas y privadas para el mismo fin.

□ Que ha solicitado o recibido la subvención/es de los organismos o instituciones públicas o privadas que se detallan a continuación.

ENTIDAD	CANTIDAD

En , a , de , de 2024

Fdo.:_____.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 36

ANEXO VI

Modelo de autorización para la petición telemática de certificados justificativos de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social

A. DATOS DEL TERCERO

Apellidos y nombre o razón social:

NIF/CIF:

Dirección: C.P.:

Población:

Provincia:

B. DATOS DEL AUTORIZADOR (sólo en el caso de que sea una persona jurídica o una entidad del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, 17 de diciembre, General Tributaria)

Apellidos y nombre del autorizador:

NIF:

Actuando en calidad de:

Dirección: C.P.:

Población:

Provincia:

AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata para que pueda recabar en su nombre certificaciones ante:

- La agencia Tributaria (estar al corriente de las **obligaciones tributarias estatales)**
- La Tesorería General de la Seguridad Social (estar al corriente de las **obligaciones de Seguridad Social y sobre situación de deuda)**

En_____a____de_____de 2024

Fdo.: _____

Nota:

La presente autorización puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (L.O. 3/2018, de 5 de diciembre), los datos de carácter personal, recogidos en este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de su uso dentro de este Excmo. Ayuntamiento. El /La titular de los mismo puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley, dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 36

ANEXO VII

GUÍON PROYECTO DEPORTIVO LÍNEA 1.

- Índice

- Historia y cultura de la entidad.

- Evolución e historial de la entidad y/o club solicitante.

- Misión, visión, valores.

- Objetivos (generales y específicos).

- Organigrama del club.

- Órganos de gestión.

- Número de socios/abonados.

- Metodología y acciones concretas llevadas a cabo.

- Equipos y competiciones (Descripción de equipos federados y categoría en la que participan, jugadores y cuerpo técnico de cada equipo)

- Recursos materiales.

- Recursos económicos desglosados (Informe de ingresos y gastos)

  - GASTOS

- Gastos por el uso de instalaciones deportivas públicas o privadas, si los hubiere

- Gastos en desplazamientos, manutención y hospedaje de los deportistas y equipos de la entidad y/o club deportivo, si los hubiere.

- Gastos en nóminas de deportistas, técnicos y monitores, personal auxiliar…, si las hubiere

- Gastos federativos, arbitrajes, mutualidad, etc.

- Gastos en material deportivo.

- Otros gastos de la competición que no encajen dentro de los apartados anteriores.

- TOTAL GASTOS

  - INGRESOS

- Cuota a satisfacer, anualmente, por sus socios o abonados.

- Cuota a satisfacer, anualmente, por sus deportistas.

- Ingresos obtenidos a través de rifas, loterías, sorteos, actos promocionales o similares.

- Ingresos provenientes de subvenciones de otras administraciones públicas, entidades, federaciones deportivas, otras áreas del Ayuntamiento, etc.

- Ingresos obtenidos a través de contratos de patrocinio y esponsorización, venta de publicidad o merchandising.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 36

- Cuantía estimada de la subvención que se solicita.

- Otros ingresos.

- TOTAL INGRESOS
- Repercusión e impacto económico en Navalmoral de la actividad del club.

- Difusión de la ciudad de Navalmoral de la Mata fuera de la localidad.

- Difusión publicitaria y acciones que conlleven el uso de páginas web y redes sociales, que contribuyan a la difusión de la imagen de Navalmoral. (Especificar si se dispone de web propia y redes sociales, con el número de seguidores que se tienen en estas últimas).

GUIÓN PROYECTO DEPORTIVO LÍNEA 2.

• Índice: Recogerá los puntos de los que consta el proyecto. Este debe ser fiel y facilitar el acceso a los datos de importancia.

• Introducción: Recogerá brevemente una breve explicación o resumen del proyecto.

• Fundamentación: Deberá incluir el marco de referencia del proyecto y explicar el porqué de la necesidad de llevar a cabo este proyecto en cuestión y no otro.

• Ámbito. Localización: Deberá situar tanto "el donde" se realiza el proyecto como el territorio que deseamos abarcar en él.

• Destinatarios: Deberá especificar a quien va dirigido el proyecto.

• Objetivos Generales y Específicos:

  ◦ Objetivos Generales: Deberán reflejar la expresión cualitativa del propósito general. El/los objetivo/s Generales deben expresar lo que se pretende conseguir a medio/largo plazo con la realización del proyecto.

  ◦ Objetivos Específicos: Deberá reflejar la expresión cualitativa de un propósito concreto. Se diferencian del Objetivo General por su detalle y complementario. La característica principal de éste, es que debe permitir evaluarse fácilmente y en un periodo corto o medio de tiempo.

• Temporalización: Recogerá la ubicación en un periodo de tiempo determinado, de manera que permita visualizar de los resultados obtenidos tras la finalización del proyecto, mediante su evaluación final.

• Metodología y Actividades: Recogerá como llegará a conseguir los objetivos.

• Recursos Humanos, Equipo Técnico: Deberá especificar quienes son los responsables del mismo y con qué personas se cuentan para desarrollar todas las actividades.

• Recursos Materiales Financieros: Presupuesto general y resumen de gastos e ingresos relacionando si las hay, otras ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

• Evaluación: Deberá reseñar los criterios que se utilizaran para determinar la consecución de los objetivos del proyecto.

Cód. Validación: 5WGZM2XDMCRSMG2GMZYDY9TR9
Verificación: https://aytonavalmoral.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 36

ÁREA DE DEPORTE, VIDA SALUDABLE Y JUVENTUD

Síguenos para +INFO de las actuaciones del Servicio de Deporte de la Diputación de Almería



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA