

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS Y VECINAS	3
TÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	4
CAPÍTULO I. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	4
CAPÍTULO II. LA INICIATIVA POPULAR	5
CAPÍTULO III. LA PARTICIPACIÓN EN LOS PLENOS.....	5
CAPÍTULO IV. LA CONSULTA POPULAR Y SONDEOS DE OPINIÓN	6
TÍTULO III. LAS ENTIDADES CIUDADANAS	6
TÍTULO IV. LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	8
CAPÍTULO I. LOS CONSEJOS SECTORIALES	8
CAPÍTULO II. EL CONSEJO MUNICIPAL	10
CAPÍTULO III. LA ASAMBLEA VECINAL.....	11
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	12
DISPOSICIONES FINALES	12
ANEXO I SUBVENCIONES.....	13
ANEXO II REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA VECINAL.....	25

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. La Constitución declara el derecho de la ciudadanía a participar también de manera directa en la gestión de los asuntos públicos, y es por ello que el Ayuntamiento de Soto del Real se compromete a garantizar la participación de la vecindad en la política municipal.

Se entiende como Participación Ciudadana el conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar la democracia participativa, la transparencia y el desarrollo local, a través de la integración de la comunidad en la gestión política municipal. Está basada en una serie de mecanismos para garantizar que cualquier persona pueda participar en dicha gestión sin necesidad de pertenecer a ningún partido político o administración pública.

Otra forma en que se manifiesta la Participación Ciudadana es a través de las entidades sociales o colectivas presentes en el municipio, que viven, evalúan y cuestionan o apoyan la gestión municipal en el ámbito de su interés.

Se pretende crear los canales necesarios para identificar e incorporar a la gestión municipal las necesidades, las preocupaciones y los valores de la ciudadanía. También se busca un modelo de Participación Ciudadana bidireccional, de intercambio de información y fomento de la interacción entre todos los agentes participantes.

El Ayuntamiento de Soto del Real pretende impulsar y dinamizar la participación de la ciudadanía en la vida cultural, económica, política y social del municipio, facilitando el ejercicio del citado derecho constitucional. Además, se compromete a hacer efectivos aquellos otros derechos relacionados e inherentes a la condición ciudadana, como son el derecho a la información, el derecho de petición, de propuesta, de consulta y de iniciativa ciudadana. Además, el Ayuntamiento mantendrá un diálogo abierto, transparente y regular con las asociaciones y colectivos representativos del municipio.

En esta tarea el Ayuntamiento garantizará la igualdad entre la mujer y el hombre, promoviendo la libre participación y eliminando cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Se pretende con esto defender los intereses generales de la ciudadanía en calidad de habitantes, usuarios y en definitiva destinatarios finales de las políticas municipales a través de su participación en todos los ámbitos de gestión que sean de su interés.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El objeto del presente Reglamento es regular las formas, medios y procedimientos de participación de los vecinos y vecinas de Soto del Real en la gestión municipal, tanto individualmente como a través de entidades ciudadanas o colectivos. La motivación de este reglamento es el reconocimiento de una obligación por parte del Ayuntamiento de crear cauces de participación a la ciudadanía.

En concreto se pretenden los siguientes objetivos:

- Aproximar la gestión municipal a la ciudadanía.
- Promover, facilitar y regular la participación del vecindario y de las entidades y colectivos del municipio.
- Fomentar el asociacionismo en nuestro municipio.
- Mejorar la gestión contando con la opinión de los destinatarios últimos de las políticas municipales.

Artículo 2

El ámbito de aplicación de esta normativa incluye a todo el vecindario del municipio y a las entidades ciudadanas y colectivos con presencia en el Término Municipal de Soto del Real.

A efectos de este Reglamento se considera “vecindario” o “vecindad” al conjunto de vecinos y vecinas del municipio, inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes; “entidades ciudadanas” a aquellas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento; y “colectivos” a aquellas agrupaciones que si bien reúnen a personas con un interés común, no tienen entidad jurídica ni por lo tanto están inscritas en el citado Registro.

Artículo 3

Sólo con la puesta en marcha de los procesos participativos se podrá evaluar el funcionamiento de los mismos y la idoneidad del presente reglamento, por lo que su contenido es flexible y se irá revisando a medida que los participantes en dichos procesos propongan cambios e introduzcan mejoras.

TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS Y VECINAS DE SOTO DEL REAL

Artículo 4

Todo el vecindario de Soto del Real tiene derecho a participar en la gestión municipal directamente, de manera individual o colectiva (a través de las asociaciones y cualesquiera otras entidades ciudadanas o colectivos).

Artículo 5

Todo el vecindario de Soto del Real tiene derecho a:

- Conocer el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- Acceder a los archivos y registros públicos y a obtener copias de los mismos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

- Conocer los acuerdos de los órganos de gobierno municipales, que el Ayuntamiento divulgará de forma sencilla y apropiada.
- Pedir consulta popular en los términos y asuntos previstos en la ley.
- Debe existir el compromiso por la Corporación Municipal de alzar las propuestas al Pleno Municipal, para su aprobación.
- Conocer y participar en el cumplimiento de aquellos acuerdos, que afecten a la gestión de los servicios a los habitantes del Municipio.

Artículo 6

Todo el vecindario de Soto del Real que participe en los procesos de Participación Ciudadana tiene obligación de:

- Defender los intereses colectivos del municipio y no intereses individuales.
- Tener una actitud respetuosa con las personas participantes en las reuniones y con los espacios públicos en las que se desarrollen.
- Respetar y hacer respetar este Reglamento así como las demás normas vigentes.

TÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 7

En dependencias municipales, así como a través de vía telefónica o correo electrónico, los vecinos y vecinas serán correctamente atendidos por el personal, que les informará de sus derechos y les facilitará la información demandada en tiempo y forma.

Artículo 8

El Ayuntamiento promoverá y hará uso de las nuevas tecnologías como medio alternativo para una eficaz difusión de sus servicios y actividades, proporcionando un acercamiento progresivo a la ciudadanía. Por medio de ellas se podrá:

- Facilitar al máximo las gestiones con la Administración Local.
- Mejorar la transparencia de la Administración, incorporando a la red toda la información de carácter público que se genere.
- Potenciar la relación entre Administraciones a través de redes telemáticas para beneficio de la población.
- Facilitar a la población el conocimiento de la red asociativa local.

Artículo 9

El Ayuntamiento propiciará el acceso de la ciudadanía y las entidades y colectivos a los medios de información de que el municipio disponga en cada momento, para lo que establecerá cauces y plazos, según las características del medio y el interés manifestado.

Artículo 10

Todo el vecindario de Soto del Real tiene derecho a dirigirse a cualquier autoridad u órgano municipal para solicitar información y aclaraciones o presentar quejas y propuestas sobre las actividades del Ayuntamiento.

Artículo 11

El Ayuntamiento garantizará los medios oportunos para recoger en sus dependencias las solicitudes de información, propuestas o quejas ciudadanas.

Las solicitudes de información, quejas y sugerencias podrán ser formuladas por escrito y entregadas en el Registro Municipal, junto con el formulario elaborado a tal efecto para que conste con claridad la entrada de los documentos y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente.

El escrito podrá ser presentado individual o colectivamente. En cualquier caso deberán incluir la identidad de quien o quienes las formulan y el medio elegido para recibir respuesta. Además, se pondrán a disposición de la ciudadanía buzones de sugerencias (físico y virtual) en los que poder hacer sugerencias, quejas o peticiones que queden registradas de modo que se pueda responder a ellas.

Artículo 12

El Ayuntamiento deberá acusar recibo de los escritos presentados por Registro en los términos que establece el RD2568/1986 de 28/11/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF).

Las sugerencias, peticiones o quejas recibidas a través de los buzones serán trasladadas a los concejales de la Corporación para su consideración y respuesta

CAPÍTULO II. OTRAS CONSULTAS CIUDADANAS

Artículo 13

1. Cuando el interés local así lo aconseje, la Alcaldía, de oficio o a propuesta del Consejo Social consultivo del Municipio, un tercio del número legal de miembros de la Corporación o un grupo de ciudadanos o ciudadanas, podrá recabar la opinión de la ciudadanía, bien en un determinado ámbito territorial inferior al Municipio, bien con carácter sectorial a un determinado grupo de interesados, sobre actuaciones o políticas públicas de competencia municipal.

2. En el caso de que la iniciativa corresponda a la ciudadanía, la propuesta deberá ir suscrita por el diez por ciento de los vecinos censados en el ámbito territorial o afectado por el ámbito sectorial de la consulta.

3. Podrán votar en estas consultas las personas mayores de dieciséis años inscritas en el padrón del municipio en el ámbito territorial o grupo de interesados correspondiente.

No podrán ser objeto de consulta las preguntas que no sean de competencia municipal, puedan afectar, limitar o restringir los derechos y las libertades fundamentales de la sección primera del capítulo II del título I de la Constitución ni a asuntos relativos a la Hacienda Local.

4. La convocatoria tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) Pregunta o preguntas sometidas a votación.
- b) Campaña informativa indicando plazos y medios de información sobre las diferentes opciones relativas a la consulta.
- c) Aprobación del censo de vecinos que ostentan la condición de votantes.
- d) Período de votación.
- e) Modalidades y lugares del voto permitido.
- f) Medidas que garanticen la imparcialidad del proceso de información, votación, escrutinio y control del proceso, incluyendo la designación de una Comisión de Seguimiento.

5. El Ayuntamiento promoverá la máxima difusión pública de la consulta, a través de los medios de comunicación públicos, que se estimen convenientes y especialmente de los canales digitales de

transparencia y participación.

6. El Ayuntamiento indicará la distribución de los espacios públicos a disposición de la campaña informativa que habrá de respetar los principios de equidad y proporcionalidad entre las diferentes posiciones interesadas.

7. El Ayuntamiento publicará a través de medios electrónicos los informes técnicos asociados a los temas de consulta, la agenda de eventos sobre la iniciativa y los informes de seguimiento e incidencias del proceso.

Artículo 14

1. La votación se realizará preferentemente por medios electrónicos, admitiéndose, asimismo, la votación presencial en los lugares que así se determine en la convocatoria.

2. Los procedimientos y sistemas de voto garantizarán la identificación de los votantes y así como que cada votante solo pueda realizarlo una vez y la segregación entre votante y sentido del voto.

Escrutinio y publicación de los resultados

1. Finalizado el período de votación, el Ayuntamiento llevará a cabo el escrutinio, procediendo a su publicación en la web municipal y tablón de edictos municipal en plazo máximo de cinco días.

2. El resultado será trasladado, asimismo, a los órganos locales competentes por razón de la materia para su conocimiento y adopción de las medidas oportunas, debiéndose adoptar acuerdo al respecto en el plazo máximo de tres meses.

CAPÍTULO III. LA PARTICIPACIÓN EN LOS PLENOS

Artículo 15

Los vecinos y vecinas del municipio podrán asistir a todas las sesiones del Pleno, ordinarias o extraordinarias, según establece el ROF. Una vez levantada la sesión se establecerá un turno para que el público asistente pueda preguntar, a los corporativos presentes (Gobierno y Oposición), sobre temas concretos de interés municipal. El presidente moderará las intervenciones y dará por concluidos los actos.

CAPÍTULO IV. LA CONSULTA POPULAR Y SONDEOS DE OPINIÓN

Artículo 16

La Alcaldía, de conformidad con la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma, cuando ésta tenga competencia estatutariamente atribuida para ello, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos y las vecinas, con excepción de los relativos a la Hacienda local.

Artículo 17

1. Cuando la iniciación del procedimiento sea consecuencia de una solicitud vecinal incluida en una iniciativa popular, corresponde a la Alcaldía la adopción de las medidas procedentes en orden a la comprobación de los requisitos de la iniciativa, cuya certificación corresponderá a la Secretaría de la Corporación.

2. Asimismo, corresponde a la Alcaldía el sometimiento al Pleno de la iniciativa en el plazo de treinta días a partir de la recepción en el registro del Ayuntamiento de la solicitud cumplimentada conforme la regulación de la iniciativa popular.

3. En los cinco días siguientes a la aceptación, en su caso, por el Pleno de la Corporación de la solicitud de consulta popular, o adoptado el acuerdo de iniciación por la propia Corporación, se ha de someter a información pública, por un período no inferior a veinte días hábiles, mediante publicación en el Boletín Oficial de la provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda efectuar las alegaciones que considere procedentes, y simultáneamente se ha de comunicar a la Delegación del Gobierno en la provincia que corresponda, para que, en el plazo de quince días hábiles, también pueda formular alegaciones.
4. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento ponderar las alegaciones presentadas y, si procede, acordar por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación la celebración de la consulta popular.
5. El acuerdo ha de contener los términos exactos de la consulta, que ha de consistir en una o varias preguntas, redactadas de forma inequívoca, a fin de que el cuerpo electoral se pueda pronunciar en sentido afirmativo o negativo.
6. Las consultas populares, una vez autorizadas por el Gobierno de la Nación, deberán llevarse a cabo con las garantías propias de un proceso electoral, tanto en relación a la circunscripción, electores, campaña de información, votación y escrutinio, bajo la supervisión de la Administración electoral.

TÍTULO III. LAS ENTIDADES CIUDADANAS

Artículo 18

Los derechos y acciones reconocidos a los vecinos y vecinas de Soto del Real también podrán ser ejercidos por las entidades ciudadanas a través de sus representantes.

El Ayuntamiento, reconociendo el importante papel que desempeñan las entidades ciudadanas como dinamizadores sociales, fomentará y apoyará el crecimiento del tejido asociativo. Para ello, utilizará diversos medios técnicos y económicos; como subvenciones, convenios y ayuda profesional. Además, pondrá a disposición de ellas espacios públicos de encuentro y para el desarrollo de sus actividades, todo ello a tenor de la disponibilidad de espacios.

Artículo 19

Con el fin de facilitar la participación ciudadana y fomentar el asociacionismo en el municipio, contará con el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas. Este registro es asimilable al “Registro Municipal de Asociaciones Vecinales” que regula el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales.

Este Registro tiene por objeto conocer el número y naturaleza de entidades existentes en el municipio, sus fines y representatividad, en orden a posibilitar su participación en la gestión municipal y fomentar el asociacionismo vecinal. Este Registro es independiente del Registro General de Asociaciones de la Comunidad de Madrid en el que, asimismo, deben figurar inscritas todas ellas.

Artículo 20

Podrán solicitar la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas todas aquellas cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del vecindario del municipio, en particular:

- Las entidades sin ánimo de lucro cuyo marco territorial de actuación sea el municipio de Soto del Real y cuyo objeto estatutario sirva a los intereses generales de sus vecinos y vecinas.
- Las entidades sin ánimo de lucro que, dentro del marco territorial del municipio de

Soto del Real, representen intereses sectoriales, ya sean comerciales, profesionales, científicos, sociales o análogos.

- Las entidades que, reuniendo los requisitos señalados en los apartados anteriores, tengan un marco territorial más amplio pero tengan sede o delegación en el municipio.

Artículo 21

El Registro se llevará en la Secretaría del Ayuntamiento y sus datos serán públicos. Las inscripciones en él se realizarán a solicitud de las entidades interesadas, que habrán de aportar por Registro los siguientes datos y documentos:

- Instancia solicitando la inscripción.
- Estatutos de la asociación.
- Acta de la Asamblea Constitutiva de la misma.
- Documento acreditativo de su inscripción en el Registro General de Asociaciones y en otros registros públicos.
- Domicilio social y CIF.
- Documento acreditativo de una sede o Delegación en Soto del Real
- Certificado acreditativo de la composición de su/s órgano/s de gobierno.
- Certificado acreditativo del número de socios y socias a día de la solicitud.
- Programa y presupuesto de actividades a desarrollar en el año corriente.

Artículo 22

Todas las entidades inscritas tienen obligación de notificar por escrito al Registro Municipal de Entidades Ciudadanas toda modificación de los datos dentro de los dos meses siguientes al que se produzca.

Los datos incluidos en el Registro serán anualmente actualizados, para lo cual las entidades inscritas remitirán, además de las modificaciones en su caso, el programa y presupuesto de las actividades anuales durante el mes de enero de cada año.

El Ayuntamiento, con el fin de mantener actualizado el registro, procederá a dar de baja a aquellas entidades que incumplan estas obligaciones.

Artículo 23

La Junta de Gobierno Local será el órgano competente que inscribirá en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas a las entidades que lo soliciten y reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior. La denegación de la inscripción será siempre motivada, pudiéndose recurrir tal decisión ante los órganos competentes.

Artículo 24

El flujo de información para la participación ciudadana es el que se refleja en este organigrama. Si ser preceptivo que todas las propuestas partan de la Asamblea. Podrán partir de un Consejo sectorial



TÍTULO IV. LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. LOS CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 25

El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuyo fin será canalizar la participación de la vecindad y las entidades ciudadanas en los asuntos municipales.

Los Consejos Sectoriales son órganos de carácter informativo, consultivo y de formulación de propuestas en relación al sector o área de actividad municipal al que correspondan. Son, por tanto, órganos de participación de carácter temático.

Artículo 26

La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos serán establecidos por acuerdo plenario. En cualquier caso, estarán constituidos, al menos, por:

- Presidencia: Alcaldesa o Concejala responsable de área en quien el Alcalde/sa delegue.
- Personas a título individual que manifiesten interés en la materia del Consejo.
- Secretaría: nombrado por los miembros del Consejo por mayoría, que recogerá los acuerdos adoptados y tomará acta de las reuniones.
- Representantes de entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas relacionadas con el sector o con interés en la materia que así lo soliciten.
- Representantes de colectivos con presencia en el municipio relacionadas con el sector o con interés en la materia que así lo soliciten.
- Un representante por cada uno de los partidos políticos con representación en el Pleno, no pudiendo suponer el conjunto de ellos más del 50% del total de miembros del Consejo.
- La composición definitiva de cada Consejo Sectorial, el número de miembros y los mecanismos de renovación quedarán establecidos en su Reglamento Interno de Funcionamiento que deberá tener en cuenta las peculiaridades del sector correspondiente.

Artículo 27

La Presidencia del Consejo, por iniciativa propia o de algunas entidades o particulares miembros, podrá invitar a participar en las sesiones correspondientes, con voz pero sin voto, a cualquier persona que considere adecuada, con la finalidad de aportar su conocimiento y enriquecer el debate.

Artículo 28

Será competencia de los Consejos Sectoriales:

- Ser consultados en asuntos de especial incidencia en el sector de que se trate.
- Fomentar la participación directa en la gestión de cada área de actuación municipal de las personas y de las entidades afectadas o interesadas.
- Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración y coordinación entre las diferentes entidades que actúen en el ámbito objeto del Consejo, ya sean públicas o privadas.
- Recabar información y colaborar en los estudios que se realicen del ámbito objeto del Consejo.
- Elaborar propuestas de proyectos, programas o soluciones a problemas concretos del sector.
- Hacer el seguimiento de la gestión municipal en el tema que se trate.
- Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.

Artículo 29

Los Consejos Sectoriales cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:

- Los participantes cuidarán rigurosamente que las decisiones tomadas respondan a intereses colectivos y no particulares.
- Se reunirán, como mínimo, una vez al año.
- Remitirán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo y a todas las entidades relacionadas con el sector inscrito en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas. El acta deberá ser enviada en el plazo máximo de un mes desde la celebración de la reunión y se exhibirá públicamente en la página web del Ayuntamiento.
- Una vez constituido un Consejo Sectorial, elaborará su propio Reglamento Interno de Funcionamiento, decidido democráticamente entre los miembros del mismo, que deberá contar con los informes jurídicos.
- Deberán presentar una memoria normalizada anual de actividades en el Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento dará la máxima difusión posible a sus convocatorias de reunión.

CAPÍTULO II. EL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL

Artículo 30

El Consejo Consultivo Municipal es un órgano consultivo de encuentro y coordinación del resto de Consejos de participación ciudadana del municipio. Igualmente es un foro de diálogo y debate entre vecinos y vecinas de diverso ámbito. Su aspiración principal es convertirse en un espacio de generación de ideas sobre la gestión municipal de Soto del Real.

Artículo 31

El Consejo Consultivo estará formado por:

- Presidencia: La Presidencia será elegida por mayoría absoluta de los integrantes del Consejo Municipal.
- Vicepresidencia: Elegido por mayoría absoluta de los integrantes del Consejo Municipal y que hará las funciones del presidente en su ausencia.
- Un representante de cada Consejo Sectorial constituido que no sean representantes de ningún partido político.
- Secretaría: nombrado por los miembros del Consejo por mayoría entre los miembros del Consejo que recogerá los acuerdos adoptados y tomará acta de las reuniones.
- El concejal de participación o la persona en la que delegue estará presente con voz pero sin voto con el objeto de aclarar dudas y servir de comunicación entre el Consultivo la corporación.
- No podrán participar en este Consejo los representantes de los partidos políticos presentes en los Consejos Sectoriales, entendiéndose que tienen la oportunidad de canalizar sus ideas y propuestas por otras vías.

Artículo 32

La Presidencia del Consejo, por iniciativa propia o de algunas entidades o particulares miembros, podrá invitar a participar en las sesiones correspondientes, con voz pero sin voto, a cualquier persona que considere adecuada, con la finalidad de aportar su conocimiento y enriquecer el debate.

Artículo 33

Será competencia del Consejo Municipal:

- Fomentar la participación directa en la gestión municipal.
- Intercambiar información sobre el funcionamiento de los diferentes Consejos Sectoriales.
- Apoyar a los diferentes Consejos Sectoriales, conociendo sus deliberaciones, conclusiones e iniciativas. Recoger las iniciativas de los mismos y buscar viabilidad a los proyectos que presenten.
- Promover la colaboración entre las diferentes entidades ciudadanas del municipio.
- Ser informados y asesorar al Ayuntamiento sobre las cuestiones que le solicite el Ayuntamiento o sobre cuestiones relevantes para el municipio a iniciativa propia.
- Emitir informes cuando sea solicitado por el Gobierno Municipal o alguno de los Consejos Sectoriales del municipio, cuyo contenido será tenido en cuenta por el Ayuntamiento para la mejora de la gestión municipal.
- Debatar e impulsar iniciativas para la aprobación de proyectos de carácter municipal general; para la coordinación entre los diferentes órganos de participación; para la celebración de consultas populares, Preguntas Ciudadanas otras consultas, celebración de asambleas vecinales, etc.; y para mejorar los mecanismos de Participación Ciudadana.
- Consultar y debatir cuáles son las prioridades de los vecinos y vecinas del municipio de cara a elaborar y seleccionar los proyectos que se llevarán a cabo con el porcentaje del presupuesto municipal anual asignado a Presupuestos Participativos, y emitir informe sobre la decisión que se tome.
- Colaborar en la elaboración de un plan estratégico para el pueblo y controlar su cumplimiento y actualización.
- Evaluar, adjudicar y controlar las subvenciones municipales a las Entidades Ciudadanas del pueblo, inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas que lo hayan solicitado y que cumplan con la normativa de adjudicación de subvenciones, recogidas en ANEXO I.
- Elevar propuestas y proyectos a la Corporación Municipal para su inclusión en el orden del día de los plenos municipales, su debate y su votación.

Artículo 34

El Consejo Consultivo Municipal cumplirá las siguientes normas generales de funcionamiento:

- Para que las reuniones del Consejo Consultivo tengan validez deberán estar presentes el 75% de sus miembros.
- Los representantes de los diferentes Consejos Sectoriales defenderán en el Consejo Municipal las ideas o propuestas de sus respectivos Consejos, no sus posturas particulares.
- Todos los participantes cuidarán rigurosamente que las decisiones tomadas respondan a intereses colectivos y no particulares.
- En caso de imposibilidad de uno de los miembros del Consejo Consultivo de acudir a una reunión, podrá delegar su representación en otro miembro de su Consejo Sectorial previa comunicación a la secretaría.
- Las decisiones deberán tomarse por consenso y, en el caso en que esto no fuera posible, se procederá a votar y deberá ganarse por mayoría absoluta. Si se da el caso de empate, habrá que volver a tratar el tema hasta conseguir llegar a un acuerdo u obtener mayoría simple en la siguiente votación. Los resultados de las votaciones deberán reflejarse en el acta correspondiente.
- Se reunirá, como mínimo, dos veces al año, previa convocatoria efectuada por el secretario/a, con un mínimo de 15 días de antelación. Junto con la convocatoria se enviará el orden del día consensuado con el presidente/a. En caso de asuntos extraordinarios, se podrán convocar las reuniones con 48 horas de antelación.

- Remitirá acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo en el plazo máximo de un mes desde la celebración de la reunión. Se expondrán públicamente en la página web del Ayuntamiento.
- Una vez constituido el Consejo Municipal, éste elaborará su propio Reglamento Interno de Funcionamiento, decidido democráticamente entre los miembros del mismo. que deberá ser ratificado por el Pleno, previo informe de la Comisión correspondiente.
- El presidente/a del Consejo Consultivo o la persona que lo sustituya, dentro de los miembros de este Consejo, deberá estar presente en el recuento de votos que emitan los vecinos para la selección de los proyectos que opten a los presupuestos participativos, y será el encargado/a de comunicarlo a los vecinos a través de los medios de comunicación que ponga a su disposición el Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento dará la máxima difusión posible a sus convocatorias de reunión.

CAPÍTULO III. LA ASAMBLEA VECINAL

Artículo 35

La Asamblea Vecinal es un órgano de carácter informativo, consultivo, y de formulación de propuestas a los Consejos Sectoriales, que permiten la participación ciudadana general en la gestión municipal.

En ella se recogerá la opinión de todos los vecinos y vecinas que, sin necesidad de pertenecer al Consejo Sectorial del ámbito objeto de la reunión, podrán aportar ideas, propuestas o quejas libremente.

Las opiniones vertidas en La Asamblea Vecinal serán recogidas en actas de sesión y tenidas en cuenta por el Consejo Sectorial implicado y por el Ayuntamiento de Soto del Real.

Artículo 36

La Asamblea Vecinal será convocadas con el tiempo suficiente y a través de todos los medios de comunicación municipales disponibles de forma que se garantice la máxima difusión de la convocatoria y se fomente la asistencia de las personas interesadas.

Artículo 37

Constituirán La Asamblea Vecinal:

- Presidencia: Alcalde/sa, Concejal/a de Participación Ciudadana o Concejal/a en que el alcalde/sa delegue.
- Representantes de Entidades Ciudadanas del municipio.
- Ciudadanos y ciudadanas a título individual residentes en el municipio.
- Secretaría: cargo temporal nombrado por la Presidencia al inicio de cada Asamblea, con voz pero sin voto, que recogerá los acuerdos adoptados y tomará acta de la reunión. Por tratarse de eventos puntuales y con asistentes y temáticas diferentes, la vigencia de dicho cargo coincide con la duración de la Asamblea en curso.

Artículo 38

Se convocará La Asamblea Vecinal en todo momento que se considere oportuno recoger la opinión general sobre algún tema en particular.

Artículo 39

La Asamblea Vecinal cumplirá las siguientes normas generales de funcionamiento:

- Se reunirá, como mínimo, una vez al año.
- La Presidencia preparará la convocatoria y el Orden del Día de la Asamblea previa consulta al Consejo Municipal.
- Se publicitarán las fechas de reunión de la Asamblea con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.
- Se remitirá acta de las reuniones a las personas que hayan participado en las mismas y así lo soliciten. Se expondrán públicamente en la página web del Ayuntamiento.
- Las valoraciones y propuestas de la Asamblea Vecinal serán comunicadas a los correspondientes Consejos Sectoriales y Concejalías.
- La Asamblea Vecinal, tiene su propio Reglamento Interno de Funcionamiento recogido en el ANEXO II

DISPOSICIONES ADICIONALES

Única. Interpretación del Reglamento. Corresponde a la Junta de Gobierno Local interpretar o resolver las cuestiones no previstas en el presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Única. Entrada en vigor. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.).

ANEXO I

SUBVENCIONES

1.- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE SUBVENCIÓN

Se entiende por subvención a los efectos de la Ley 38/2003 general de subvenciones, toda disposición dineraria realizada por la Corporación a favor de personas públicas o privadas que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo. La ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados en el ejercicio en que se concedan o por desarrollar durante el mismo, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales o formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de una finalidad pública.

No estarán comprendidas en el ámbito de aplicación las transferencias a que se refieren los artículos 2.2., 2.3 y 2.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y, en especial:

- a. Las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas.
- b. Las aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Públicos y otros Entes dependientes de derecho privado, cuya finalidad sea financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.
- c. Las aportaciones dinerarias a fundaciones y consorcios en los que participe el Ayuntamiento, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- d. Las aportaciones presupuestarias a los Grupos Políticos Municipales, así como las correspondientes a los órganos de representación laboral de este Ayuntamiento y aquellas aportaciones que por su carácter excepcional y singular se contemplen nominativamente en el Presupuesto.
- e. Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- f. Las ayudas de urgencia de carácter social, cuyo otorgamiento se regirá por su normativa específica.
- g. Las subvenciones de cooperación internacional.
- h. Las establecidas en los apartados 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i. Las que se instrumenten con fondos de la Unión Europea, del Estado y de la Comunidad Autónoma que se regirán por las normas propias aplicables en cada caso.

Las subvenciones que se concedan por otras Administraciones Públicas y Entidades y sean libradas al Ayuntamiento para ponerlas a disposición de un tercero serán tratadas como operaciones no presupuestarias y se sujetarán a la normativa del Ente que las concedió, con el tratamiento contable y de control que para estos supuestos tiene establecido la Administración Municipal.

2.- PRINCIPIOS Y TRANSPARENCIA

La concesión de cualquier subvención deberá someterse a los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la administración otorgante.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos.

No será necesaria publicidad previa con carácter excepcional, en aquellos casos en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario, de urgencia u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3.- BENEFICIARIOS

Podrán solicitar Subvenciones:

- Los clubes y asociaciones deportivas, juveniles, educativas, culturales, sociales y de comerciantes sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales de Soto del Real.
- Las Peñas inscrita en el Registro de Peñas.
- Excepcionalmente, se podrán subvencionar actividades promovida por entidades que no se encuentren inscritas en Soto del Real, siempre que a juicio del Consejo Consultivo Municipal y de la Junta de Gobierno redunden en beneficio del pueblo o tengan interés general. Estas deberán ser aprobadas en el pleno.

No podrán ser destinatarios de subvenciones las siguientes entidades:

- Aquellas que se encuentren incursas en expediente de reversión de subvenciones públicas como consecuencia del incumplimiento de los fines de las ayudas concedidas.
- Las Sociedades Anónimas deportivas, clubes y otras entidades con ánimo de lucro.
- Aquellas que no hayan cumplido la obligación de justificación de subvenciones recibidas anteriormente por el Ayuntamiento de Soto del Real.
- Aquellos clubes o asociaciones cuya razón de existencia no sea estrictamente deportiva, cultural, educativa o social.
- Aquellos clubes o asociaciones que integren en sus órganos de gobierno y /o dirección a personas vinculadas laboral o mercantilmente con el Ayuntamiento.

4.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Serán requisitos imprescindibles:

- Estar inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales de Soto del Real o en el registro de Peñas.
- Desarrollar su actividad y tener su sede social o una delegación en Soto del Real.
- Llevar constituido como asociación un año como mínimo.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social y no tener deudas con la administración. Aportando los documentos acreditativos.
- Realizar las actividades o programas objeto de la subvención en el plazo, forma y condiciones expresadas en la solicitud.
- Someterse a todas las actuaciones de control, fiscalización e inspección que demande el Ayuntamiento o el Consejo municipal.

- Comunicar al Ayuntamiento todas las subvenciones otorgadas por otros organismos o instituciones.
- Manifiestar públicamente la colaboración del Ayuntamiento haciendo constar el logotipo en todas sus comunicaciones.
- Cumplir con todo lo previsto en sus estatutos y en la legislación vigente sobre asociaciones en su ámbito de competencia.
- Los beneficiarios deberán aportar toda la documentación necesaria para acreditar la veracidad de datos que presentan.

5.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS

Tendrá la consideración de *Subvención No Nominativa ó en régimen de concurrencia competitiva* aquella cuyo procedimiento de concesión se realice mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de baremación previamente fijados en la Ordenanza General de Subvenciones y en la convocatoria específica, y adjudicada -dentro del crédito disponible- a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Tendrá la consideración de *Subvención Nominativa*:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, en los términos recogidos en los Convenios a través de los cuales deberán articularse y en la Ordenanza General de Subvenciones.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario, de urgencia u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

6.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora. Los convenios a través de los cuales se canalizan estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Ayuntamiento.

7.- ORGANOS COMPETENTES EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

Según el Art. 10.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, son órganos competentes para la concesión de subvenciones aquellos que tengan atribuidas tales funciones en la legislación del régimen local. De acuerdo con la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local estos órganos son los siguientes:

- a) El Alcalde es competente para la concesión de subvenciones nominativas que figuren dentro del Presupuesto aprobado, y siempre que el importe a conceder se encuentre dentro de los límites de su competencia de acuerdo con el Presupuesto aprobado (Art. 21.1.f de la Ley 7/1985, Reguladora de

- las Bases del Régimen Local) previo informe positivo del Consejo Consultivo Municipal o de la Comisión Informativa de hacienda y presupuestos si este no estuviese aún constituido.
- b) El Pleno de la Corporación, será competente en los restantes casos previo informe positivo del Consejo Municipal o de la Comisión Informativa de hacienda presupuestos si este no estuviese aún constituido.

8.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SUBVENCIONES

1. Procedimiento de concesión ordinario. No nominativas

El procedimiento ordinario de concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, entendiéndose el mismo como el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de baremación. Se adjudicarán, con el límite fijado en la convocatoria y dentro del crédito disponible, las cantidades proporcionales según la puntuación obtenida.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones, requerirá la aprobación de unas bases por el órgano de la Corporación que sea competente para autorizar el gasto, dichas bases, previo informe de la Intervención Municipal, serán objeto de una convocatoria pública mediante el procedimiento de publicidad que las mismas determinen.

Recibidas las solicitudes de los futuros beneficiarios, éstas serán objeto de los informes y dictámenes oportunos y se procederá a su concesión por Resolución de órgano con competencia para disponer el gasto, notificándose a todos los interesados su Resolución.

Las bases mediante las cuales se concedan subvenciones deberán recoger al menos los siguientes datos:

1. Documentos exigibles al solicitante:

- a. Acreditación de su inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales de Soto del Real.
- b. Documento acreditativo de una sede o Delegación en Soto del Real
- c. Instancia de solicitud.
- d. Memoria de actividades del ejercicio anterior.
- e. Descripción detallada del objeto, actividad o finalidad de la subvención expresada en términos de proyecto anual haciendo constar plazos y calendario.
- f. Presupuesto y estado de cuentas.
- g. Todos los documentos que se consideren necesarios para acreditar la veracidad de los datos exigibles en las tablas de baremación..
- h. Documentación que acredite no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento, hacienda y seguridad social.
- i. Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cualquier información que se le requiera.

2. Cuantía global de la subvención diferenciando las cuantías y criterios para su adjudicación:

- a. Para Asociaciones Culturales, Juveniles, Sociales y de Comerciantes.
- b. Para Clubes Deportivos.
- c. Para AMPAS.

3. Determinación del órgano que sea competente para conceder la subvención. Que será el Alcalde previo informe positivo del Consejo Consultivo Municipal o la Comisión Informativa de hacienda y presupuestos si este no estuviese aún constituido.
4. Plazo de presentación de solicitudes.
5. Forma de pago o entrega de la subvención.
6. Documentación específica que el interesado habrá de aportar para justificar las inversiones una vez terminado el plazo concedido para ello.

2. Procedimiento de concesión directa. Nominativas

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

1. Las previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento. En especial a las Peñas.
2. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal. En este caso se seguirá el procedimiento marcado en dicha norma.
3. Aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública.

En el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal, estas subvenciones son objeto de la misma publicidad del Presupuesto.

El procedimiento de concesión se entenderá iniciado en el momento que se produzca la aprobación definitiva del presupuesto. En ese momento procederá contabilizar una fase de aprobación del gasto. Aprobado el presupuesto de forma definitiva los beneficiarios incluidos en el mismo deberán presentar solicitud acuerdo a las bases que deberán recoger al menos los siguientes datos:

1. Documentos exigibles al solicitante.
 - a. Acreditación de su inscripción en el Registro de Peñas
 - b. Instancia de solicitud.
 - c. Memoria de actividades del ejercicio anterior si lo hubiere.
 - d. Descripción detallada del objeto, actividad o finalidad de la subvención.
 - e. Documentación que acredite no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento, hacienda y seguridad social.
 - f. Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cualquier información que se le requiera.
2. Cuantía global de la subvención expresando específicamente la destinada a las Peñas.
3. Determinación del órgano que sea competente para conceder la subvención. Que será el Alcalde previo informe positivo del Consejo Consultivo Municipal o la Comisión Informativa de hacienda y presupuestos si este no estuviese aún constituido.
4. Plazo de presentación de solicitudes.
5. Forma de pago o entrega de la subvención.
6. Documentación específica que el interesado habrá de aportar para justificar las inversiones una vez terminado el plazo concedido para ello.

En el caso de subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública, el procedimiento de concesión comenzará con la presentación de una solicitud del interesado. A dicha solicitud se acompañará la misma documentación descrita para el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal; y sin perjuicio de que pueda ser exigida la presentación de

dicha documentación con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención, según el supuesto particular. Si bien en este último caso la concesión quedará condicionada a la presentación de la misma.

La publicación de la concesión se realizará en la página Web.

9.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

- La cuantía de la subvención se minorará proporcionalmente en caso de ser menor el gasto realmente efectuado y justificado que el previsto en el presupuesto inicial aportado junta con la solicitud de subvención o cuando se reciban subvenciones de otras entidades públicas para el mismo concepto.
- El Excmo. Ayuntamiento de Soto del Real podrá inspeccionar y recabar en cualquier momento la información o documentación correspondiente, tendente a asegurarse de que se está cumpliendo el fin al cual se destina la subvención.
- Cuando se observen defectos u omisiones en las solicitudes, o se considere necesario ampliar la información, se podrá dar a los solicitantes un plazo, que no podrá exceder de 10 días, para solucionar los defectos u omisiones o para ampliar la información. En caso de concurso, el plazo tendrá que ser igual para todos los concursantes afectados
- Con carácter general, el pago de las subvenciones se efectuará contra presentación de las justificaciones de la actividad subvencionada. Se podrán efectuar pagos a cuenta, a medida que se vayan presentando justificantes de parte de la obra o actividad efectuada.
- El pago podrá ser anticipado, lo que supondrá la entrega de fondos con carácter previo a la justificación y podrá alcanzar hasta el 100% de la subvención concedida.
- En los casos de pagos a cuenta o de pagos anticipados se podrán exigir garantías a los perceptores, para asegurar que se efectúa la totalidad de la obra o actividad subvencionada y que se cumplen los objetivos de la subvención.
- Solo podrán ser subvencionadas actividades del proyecto anual, desarrolladas dentro del término municipal de Soto del Real o que, en caso de desarrollarse fuera del municipio, afecten al menos en un 51% a personas empadronadas en Soto del Real.
- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal mediante la presentación de un certificado expedido por la Recaudación. Cuando se trate de asociaciones, esta obligación se extiende a sus cargos directivos. Esta Certificación podrá ser sustituida por una declaración responsable con el compromiso de aportar la correspondiente certificación con anterioridad al pago de la subvención.
- La Intervención Municipal podrá requerir a los beneficiarios de las subvenciones cuanta documentación adicional sea necesaria para justificar la correcta aplicación de las subvenciones.

10.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención, se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes del gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Esta cuenta justificativa deberá incluir una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste, con desglose de cada uno de los gastos incurridos. Deberán hacerse constar asimismo cualesquiera otros ingresos vinculados directamente a la actividad subvencionada

Salvo que se establezca un plazo expreso en las Bases de cada convocatoria o en la orden de concesión, el plazo de justificación de todas las subvenciones concedidas será el de 31 de diciembre del año en que la subvención se conceda o dentro de los tres meses siguientes al pago material de la subvención si dicho pago se produce dentro de los tres últimos meses de cada ejercicio. Estos plazos podrán ser objeto de prórroga de un máximo de 1 mes por acuerdo del órgano concedente.

El incumplimiento de estos plazos supondrá la imposición de multa de un importe mínimo de 200 euros, sin perjuicio de la posibilidad de incoación de procedimiento de reintegro

En ningún caso será posible el reconocimiento de una subvención o su pago cuando el beneficiario no haya justificado la aplicación de fondos o se encuentre incurso en procedimiento de reintegro.

Las subvenciones se justificarán con documentos originales, de conformidad con el que dispongan las bases específicas y el acuerdo de concesión. En todo caso se tendrá que tener en cuenta las siguientes reglas:

- Las facturas habrán de reunir los requisitos exigidos con carácter general en el RD 1496/2003 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Deberán presentarse facturas originales, que serán compulsadas por el órgano gestor de la subvención y devueltos a los interesados a la mayor brevedad posible. En las facturas se dejará constancia de que han sido utilizadas como justificante de la subvención percibida, quedando así invalidadas mediante la impresión en las mismas de un sello en el que se especifique su utilización para la justificación de la subvención de la convocatoria correspondiente.
- En todo caso, las facturas habrán de estar fechadas en el ejercicio económico para el que se haya concedido la subvención, contener el número de identificación fiscal del perceptor, sellos y firmas de los suministradores.
- No serán válidas las facturas correspondientes a alquileres de locales, ni las de comidas, bebidas o gastos en establecimientos de restauración.
- Excepcionalmente y únicamente en el caso de subvenciones concedidas para ayudas al tercer mundo y similares el Ayuntamiento podrá sustituir esta exigencia por una declaración responsable del perceptor de la subvención en la que hará constar la correcta aplicación de los fondos a su destino. La firma del Alcalde de esta declaración supone el reconocimiento de la excepcionalidad y la comprobación previa por su parte de que el beneficiario ha aplicado correctamente los fondos recibidos.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones señaladas, podrá dar lugar a la revocación de la subvención.

En todo lo no previsto en estas normas se declara como supletorio lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

El importe de las subvenciones, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

El Consejo Consultivo Municipal colaborará con la intervención municipal para comprobar el cumplimiento de la actividad que determine la concesión o disfrute de la subvención y la Intervención Municipal será el organismo encargado de comprobar la adecuada justificación de la misma.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas las siguientes conductas, cuando en ellas intervengan dolo, culpa o simple negligencia:

- La obtención de una ayuda o subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.
- El incumplimiento, por razones imputables al beneficiario de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, incluyendo la de los plazos de justificación.
- La falta de justificación del empleo dado a los fondos.

Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas.

Las infracciones se sancionarán con multa desde 200 euros hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. La multa será independiente de la obligación de reintegro.

11.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas vendrán obligados a:

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención en los plazos señalados en las Bases de la convocatoria o en su defecto en el Convenio regulador de esta.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la subvención.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier Administración Pública o Ente público o privado.
- Facilitar cuanta información le sea requerida.

Los beneficiarios de subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el artículo 82 de la Ley General Presupuestaria, y, en su caso, a lo dispuesto en el artículo 350 del Código Penal, según la redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 6/1995 de 28 de junio.

12.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.

En caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones de carácter prepagable, o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados, el Ayuntamiento exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la misma el reintegro de las cantidades correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Iniciación de oficio del mismo mediante Resolución de el Alcalde, previo informe de Intervención, en que se acuerde la apertura del expediente de reintegro de la subvención.
- b) Notificación a las Entidades o particulares interesados de dicha Resolución, con la apertura del trámite de audiencia de quince días, a fin de que efectúen las alegaciones que consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que en caso de acordarse el reintegro de la subvención, se exigirá el interés de demora desde el momento del

pago de la misma, de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003 de 18 de Noviembre, General de Subvenciones.

- c) El Alcalde, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubiera presentado las mismas por los interesados, dictará Resolución acordando la procedencia o no del reintegro y las demás actuaciones que procedan.
- d) En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, éste se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público, mediante Resolución del Alcalde.

13.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN

13. 1.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS:

Baremación para la concesión de subvenciones no nominativas a clubes deportivos según proyecto anual.

1.- Aspectos relativos a la entidad y su proyecto

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1.1. Antigüedad del club o asociación con actividad	1 puntos por año hasta un máximo de 20 puntos.
1.2. Titulación universitaria o formación profesional del monitor deportivo, que imparte las sesiones, relacionada con las funciones a desarrollar (presentar titulación oficial de mayor nivel): (Adjuntar título escaneado)	<ul style="list-style-type: none"> • Grado o Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o Técnico Deportivo Superior 15 puntos • Entrenador Nivel III en la modalidad o especialidad deportiva correspondiente: 10 puntos por cada monitor. • Grado en Maestro de Educación Primaria con mención en educación física o maestro especialista en educación física o Técnico Deportivo o entrenador nivel II en la modalidad o especialidad deportiva correspondiente: 8 puntos por cada monitor. • Técnico Superior en Actividad Física y Animación Deportiva Ciclo inicial de Técnico Deportivo o Entrenador Nivel I en la modalidad o especialidad deportiva correspondiente. 5 puntos por cada monitor. • Monitor deportivo y técnico de grado medio 3 puntos por monitor. • Por cada estudiante en activo de cualquiera de las titulaciones anteriores 2 puntos (Máximo 50 puntos)
1.3. Cumplimiento de los proyectos subvencionados en el último ejercicio cerrado.	Máximo 10 puntos (A valorar por los técnicos)

Criterio de evaluación	Tramo 1 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar estos criterios en la ponderación general de	Tramo 2 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar estos criterios en la ponderación general de los	Tramo 3 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar

	los criterios de baremación)	criterios de baremación)	estos criterios en la ponderación general de los criterios de baremación)
1.4.1.- Coherencia de los objetivos con las necesidades identificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Se definen claramente los objetivos generales y específicos del proyecto y son coherentes con la descripción de las necesidades. (Puntúa 5). • Se definen claramente los objetivos generales o los específicos del proyecto y son coherentes con la descripción de las necesidades (Puntúa 4). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se definen los objetivos generales y/o los específicos del proyecto y son parcialmente coherentes con la descripción de las necesidades. (Puntúa 3). • Se definen objetivos (sin distinguir generales de específicos) del proyecto con cierta relación con las necesidades. (Puntúa 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se enumeran uno o varios objetivos del proyecto sin una clara relación con las necesidades (puntúa 1). • No existen objetivos (puntúa 0).
1.4.2.- Desarrollo del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto es coherente con los objetivos y acciones planteadas, está desglosado y está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad. (Puntúa 5). • El presupuesto es coherente con los objetivos y acciones planteadas, no está desglosado, pero está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad. (puntúa 4). 	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto es coherente con los objetivos y acciones planteadas, pero no está desglosado ni está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad.(puntúa 3). • El presupuesto es medianamente coherente con los objetivos y acciones planteadas, aunque está desglosado (puntúa 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto no es coherente con los objetivos y acciones planteadas, pero está desglosado (puntúa 1). • El presupuesto no existe o no es coherente con los objetivos y acciones planteadas y no está desglosado (puntúa 0).

2.- Aspectos cuantitativos

2.1. POR ESCUELA DEPORTIVA (por alumnos empadronados. Contabilizados en media mensual de octubre a Junio) Por cada tramo de 50 alumnos 5 puntos	PUNTUACIÓN
De 0 a 20 alumnos	5 puntos
De 21 a 50 alumnos	10 puntos
De 51 a 100 alumnos	15 puntos
De 101 a 150 alumnos	20 puntos
De 150 a 200 alumnos	25 puntos
De 201 a 250 alumnos	30 puntos
De 251 a 300 alumnos	35 puntos
Más de 300 alumnos	40 puntos

2.2. LICENCIAS Por cada tramo de 50 licencias de alumnos empadronados 5 puntos	PUNTUACIÓN
De 0 a 20 federados	5 puntos
De 21 a 50 federados	10 puntos
De 51 a 100 federados	15 puntos
De 101 a 150 federados	20 puntos
De 151 a 200 federados	25 puntos
De 201 a 250 federados	30 puntos
De 250 a 300 federados	35 puntos
Más de 300 federados	40 puntos

2.3. Importe del Presupuesto de Gastos Por cada tramo de 5.000 euros 5 puntos hasta 80.000	PUNTUACIÓN
Hasta 3.000 €	5 puntos
De 3.001 a 6.000 €	10 puntos
De 6.001 a 10.000 €	15 puntos
De 10.001 a 15.000 €	20 puntos
De 15.001 a 20.000 €	25 puntos
De 20.001 a 25.000 €	30 puntos

De 25.001 a 30.000,00 €	35 puntos
De 30.001 €a 35.000 €	40 puntos
De 35.001 a 40.000,00 €	45 puntos
De 40.001 €a 45.000 €	50 puntos
De 45.001 a 50.000,00 €	55 puntos
De 50.001 €a 55.000 €	60 puntos
De 55.001 a 60.000,00 €	65 puntos
De 60.001 €a 65.000 €	70 puntos
De 65.001 a 70.000,00 €	75 puntos
De 60.001 €a 75.000 €	80 puntos
De 75.001 a 80.000,00 €	85 puntos
Más de 80. 000,00 €	90 puntos

2.4. Precio cuota media mensual	PUNTUACIÓN
Cuota menor a 15 €	20 puntos
Cuota de 15 a 20 €	15 puntos
Cuota de 20 a 25 €	10 puntos
Cuota de 25 a 30 €	5 puntos
Cuota más de 30 €	0 puntos

2.5. Número de Horas cedidas por el servicio municipal de deportes en Temporada Deportiva para entrenamientos:	PUNTUACIÓN
0 horas	7 puntos
De 1 a 100 horas	6 puntos
De 101 a 250 horas	5 puntos
De 251 a 300 horas	4 puntos
De 301 a 450 horas	3 puntos
De 451 a 600 horas	2 puntos
De 601 a 750 horas	1 puntos
Más de 751 horas	0 puntos

RECURSOS	PUNTUACIÓN
2.6. Aportación y recursos propios Humanos Voluntarios (Con contrato de voluntariado)	1 puntos. Por cada Voluntario. Hasta un máximo de 8 puntos.
2.7. Aportación y recursos propios Humanos Contratados	20 puntos por cada trabajador fijo calculado por jornada media. (1.800 h/año) 10 puntos por cada trabajador eventual calculado por jornada media. (1.800 h/año)
2.8. Aportación y recursos propios Humanos Autónomos con relación laboral	8 puntos por cada trabajador autónomo calculado por jornada media. (1.800 h/año)
2.9. Aportación y recursos propios Económicos. Entendiendo por recursos propios todos aquellos que no provengan de subvenciones.	Hasta el 65 % del presupuesto anual de gastos 0 puntos Hasta el 75 % del presupuesto anual de gastos 10 puntos Hasta el 85 % del presupuesto anual de gastos 20 puntos Hasta el 95 % del presupuesto anual de gastos 30 puntos Más del 95 % del presupuesto anual de gastos 40 puntos

3.- Aspectos cualitativos

3.1. NIVEL DEPORTIVO DE LA COMPETICIÓN OFICIAL	PUNTUACIÓN (los puntos son acumulables) hasta un máximo de 250 puntos
Internacional	30 puntos
Nacional	20 puntos
Autonómico	10 puntos

3.2. N° PARTICIPANTES EMPADRONADOS POR CADA COMPETICIÓN OFICIAL EQUIPO Y CATEGORÍA: (EN DEPORTES INDIVIDUALES, DEBERÁ PRESENTAR LISTADO).	PUNTUACIÓN (los puntos son acumulables) hasta un máximo de 30 puntos
Más de 25 deportistas	30 puntos
De 25 a 21 deportistas	25 puntos
De 20 a 16 deportistas	20 puntos
De 15 a 11 deportistas	15 puntos
De 10 a 5 deportistas	10 puntos
De 2 a 5 deportistas	5 puntos
Individual	1 punto

3.3. AUTOBUSES NECESARIOS	PUNTUACIÓN POR SERVICIO hasta un máximo de 150 puntos
Autonómicos	5 puntos
Nacional	10 puntos
Internacional	15 puntos

3.4. VIAJES INDIVIDUALES A COMPETICIONES OFICIALES	PUNTUACIÓN POR VIAJE hasta un máximo de 150 puntos
Autonómicos	2 puntos
Nacional	4 puntos
Internacional	6 puntos

ORGANIZACIÓN	PUNTUACIÓN
3.5. Organización de actividades puntuales extraordinarias en Soto del Real	10 puntos por cada actividad. Hasta un máximo de 50 puntos.
3.6. Organización de campeonatos nacionales y/o autonómicos en Soto de Real	10 puntos por cada actividad. Hasta un máximo de 50 puntos.
3.7. Organización de campeonatos de carácter internacional en Soto del Real	10 puntos por cada actividad. Hasta un máximo de 50 puntos.

FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE INTEGRACIÓN DE GÉNERO	PUNTUACIÓN
3.8 Por cada evento organizado que fomente la integración de género en el deporte.	15 puntos
3.9 Por cada proyecto anual que fomente la integración de género en el deporte.	60 puntos

3.10. FOMENTO Y PROMOCIÓN DEPORTE INTEGRACIÓN	PUNTUACIÓN
Más de 15 deportistas con minusvalía superior a 33%	30 puntos
Entre 11 y 15 deportistas con minusvalía superior a 33%	20 puntos
Entre 7 y 10 deportistas con minusvalía superior a 33 %	10 puntos
Entre 1 y 6 deportistas con minusvalía superior a 33%	5 puntos

COLABORACIÓN SOCIAL	PUNTUACIÓN
3.11. Por la existencia de un programa de gratuidades orientado a los menores en dificultad o en riesgo. Para Clubes Adheridos al programa de ayudas.	10 puntos por beca otorgada en el ultimo ejercicio cerrado
3.12. Por colaboración en programas de ayuda social (recogida de alimentos, juguetes, dineros, ropas... colaboraciones con ONG). Publicitadas.	15 puntos por campaña Hasta 60 puntos

COLABORACIÓN	PUNTUACIÓN
3.13. Cooperación entre asociaciones y clubes	5 puntos por cada evento en el que colabore con un club/asociación Hasta un máximo 20 puntos.
3.14. Colaboración en actividades municipales	10 puntos por cada evento en el que colabore con actividades del municipio. Hasta un máximo 50 puntos.

NEGATIVOS POR INFRACCIÓN COMETIDA.	PUNTUACIÓN
4.1 Por mal uso de instalaciones municipales o derroche energético en el ultimo ejercicio cerrado se descontarán puntos en la adjudicación de la subvención del año inmediato posterior.	30 puntos negativos por cada infracción cometida verificable.
4.2 Por quejas de los usuarios al Ayuntamiento	2 puntos negativos por cada infracción cometida verificable.
4.3. Por incumplimiento del proyecto subvencionado en el último ejercicio cerrado	10 puntos negativos por cada incumplimiento no justificado.

13.2.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE ASOCIACIONES CULTURALES, JUVENILES, DE COMERCIO DE CARÁCTER SOCIAL Y MEDIO AMBIENTALES:

1.- Aspectos relativos a la entidad y su proyecto

	PUNTUACIÓN
1. 1. Antigüedad del club o asociación con actividad	1 punto por año hasta un máximo de 20 puntos.
1.2. Cumplimiento de los proyectos subvencionados en el último ejercicio cerrado.	Máximo 50 puntos (A valorar por los técnicos)

Criterio de evaluación	Tramo 1 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar estos criterios en la ponderación general de los criterios de baremación)	Tramo 2 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar estos criterios en la ponderación general de los criterios de baremación)	Tramo 3 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar estos criterios en la ponderación general de los criterios de baremación)
1.3.1: Coherencia de los objetivos con las necesidades identificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Se definen claramente los objetivos generales y específicos del proyecto y son coherentes con la descripción de las necesidades. (Puntúa 5). • Se definen claramente los objetivos generales o los específicos del proyecto y son coherentes con la descripción de las necesidades (Puntúa 4). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se definen los objetivos generales y/o los específicos del proyecto y son parcialmente coherentes con la descripción de las necesidades. (Puntúa 3). • Se definen objetivos (sin distinguir generales de específicos) del proyecto con cierta relación con las necesidades. (Puntúa 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se enumeran uno o varios objetivos del proyecto sin una clara relación con las necesidades (puntúa 1). • No existen objetivos (puntúa 0).
1.3.2.- Desarrollo del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto es coherente con los objetivos y acciones planteadas, está desglosado y está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad. (Puntúa 5). • El presupuesto es coherente con los objetivos y 	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto es coherente con los objetivos y acciones planteadas, pero no está desglosado ni está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad. (Puntúa 3). • El presupuesto es medianamente coherente con 	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto no es coherente con los objetivos y acciones planteadas, pero está desglosado (puntúa 1). • El presupuesto no existe o no es coherente con los objetivos y acciones planteadas y no está desglosado (puntúa 0).

	acciones planteadas, no está desglosado, pero está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad. (Puntúa 4).	los objetivos y acciones planteadas, aunque está desglosado (puntuá 2).	
--	--	---	--

2.- Aspectos cuantitativos

2.1. Por Número de Socios empadronados Por cada tramo de 50 socios 5 puntos	PUNTUACIÓN
De 0 a 20 socios	5 puntos
De 21 a 50 socios	10 puntos
De 51 a 100 socios	15 puntos
De 101 a 150 socios	20 puntos
De 151 a 200 socios	25 puntos
De 201 a 250 socios	30 puntos
De 251 a 300 socios	35 puntos
Más de 300 socios	40 puntos

2.2. Importe del Presupuesto de Gastos	PUNTUACIÓN
Hasta 2.000 €	5 puntos
De 2.001 a 2.500 €	10 puntos
De 2501 a 3.000	15 puntos
De 3.001 a 3.500 €	20 puntos
De 3.501 a 4.000 €	25 puntos
De 4.000. a 4.500 €	30 puntos
De 4.501 a 5.000 €	35 puntos
De 5.001 a 5.500 €	40 puntos
De 5.501 a 6.000 €	45 puntos
Más de 6.000,00 €	50 puntos

2.3. Precio cuota media trimestral	PUNTUACIÓN
Cuota menor a 15 €	20 puntos
Cuota de 15 a 20 €	15 puntos
Cuota de 20 a 25 €	10 puntos
Cuota de 25 a 30 €	5 puntos
Cuota más de 30 €	0 puntos

RECURSOS	PUNTUACIÓN
2.4. Aportación y recursos propios Humanos Voluntarios	1 puntos. Por cada Voluntario. Hasta un máximo de 5 puntos.
2.5. Aportación y recursos propios Humanos Contratados	20 puntos por cada trabajador fijo calculado por jornada media. (1.800 h/año) 10 puntos por cada trabajador eventual calculado por jornada media. (1.800 h/año)
2.6 Aportación y recursos propios Humanos Autónomos con relación laboral	8 puntos por cada trabajador autónomo calculado por jornada media. (1.800 h/año)
2.7 Aportación y recursos propios Económicos Entendiendo por recursos propios todos aquellos que no provengan de subvenciones.	Hasta el 65 % del presupuesto anual de gastos 0 puntos Hasta el 75 % del presupuesto anual de gastos 10 puntos Hasta el 85 % del presupuesto anual de gastos 20 puntos Hasta el 95 % del presupuesto anual de gastos 30 puntos Más del 95 % del presupuesto anual de gastos 40 puntos

3.- Aspectos cualitativos

ORGANIZACIÓN	PUNTUACIÓN
3.1 Organización de actividades, cursos o talleres de manera continuada.	20 puntos por cada actividad. Hasta un máximo de 100 puntos.
3.2. Organización de actividades puntuales extraordinarias.	5 puntos por cada actividad. Hasta un máximo de 50 puntos.
3.3. Organización de Concursos nacionales y/o autonómicos.	10 puntos por cada concurso. Hasta un máximo de 50 puntos.
3.4. Organización de Concursos de carácter internacional.	10 puntos por cada concurso. Hasta un máximo de 50 puntos.

COLABORACIÓN SOCIAL	PUNTUACIÓN
3.5. Por la existencia de un programa de gratuidades orientado a los menores en dificultad o en riesgo. Para Asociaciones Adheridas al programa de ayudas.	10 puntos por beca ofertada . Concedida en el último ejercicio cerrado.
3.6. Por colaboración en programas de ayuda social (recogida de alimentos, juguetes, dineros, ropas... colaboraciones con ONG). Publicitadas.	15 puntos por campaña Hasta 60 puntos

COLABORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
3.7. Cooperación entre asociaciones y clubes	5 puntos por cada evento en el que colabore con un club/asociación Hasta un máximo 20 puntos.
3.8. Colaboración en actividades municipales	10 puntos por cada evento en el que colabore con actividades del municipio. Hasta un máximo 50 puntos.

SANCIONES	PUNTUACIÓN MÁXIMA
4.1. Por mal uso de instalaciones municipales o derroche energético se descontarán puntos en la adjudicación de la subvención del año inmediato posterior	30 puntos negativos por cada infracción cometida.
4.2. Por quejas de los vecinos al Ayuntamiento	2 puntos negativos por cada infracción cometida verificable.
4.3. Por incumplimiento del proyecto subvencionado en el último ejercicio cerrado	10 puntos negativos por cada incumplimiento no justificado.

13.3.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS A AMPAS

1.- Aspectos relativos a la entidad y su proyecto

1.1. Cumplimiento de los proyectos subvencionados en el último ejercicio cerrado.	Máximo 50 puntos (A valorar por los técnicos)
--	--

Criterio de evaluación	Tramo 1 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar estos criterios en la ponderación general de los criterios de baremación)	Tramo 2 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar estos criterios en la ponderación general de los criterios de baremación)	Tramo 3 (En una escala de 0 a 5. Hay que encajar estos criterios en la ponderación)

			general de los criterios de baremación)
1.2.1: Coherencia de los objetivos con las necesidades identificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Se definen claramente los objetivos generales y específicos del proyecto y son coherentes con la descripción de las necesidades. (Puntúa 5). • Se definen claramente los objetivos generales o los específicos del proyecto y son coherentes con la descripción de las necesidades (Puntúa 4). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se definen los objetivos generales y/o los específicos del proyecto y son parcialmente coherentes con la descripción de las necesidades. (Puntúa 3). • Se definen objetivos (sin distinguir generales de específicos) del proyecto con cierta relación con las necesidades. (Puntúa 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se enumeran uno o varios objetivos del proyecto sin una clara relación con las necesidades (puntúa 1). • No existen objetivos (puntúa 0).
1.2.2.- Desarrollo del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto es coherente con los objetivos y acciones planteadas, está desglosado y está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad. (puntúa 5). • El presupuesto es coherente con los objetivos y acciones planteadas, no está desglosado, pero está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad. (puntúa 4). 	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto es coherente con los objetivos y acciones planteadas, pero no está desglosado ni está elaborado con rigor, entendido como que es coherente con los objetivos y actividades, se entienden los conceptos y están relacionados con las necesidades y actividades planteadas; las partidas son ajustadas a la realidad. (puntúa 3). • El presupuesto es medianamente coherente con los objetivos y acciones planteadas, aunque está desglosado (puntúa 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto no es coherente con los objetivos y acciones planteadas, pero está desglosado (puntúa 1). • El presupuesto no existe o no es coherente con los objetivos y acciones planteadas y no está desglosado (puntúa 0).

2.- Aspectos cuantitativos

2.2. Por Número de Socios empadronados	PUNTUACIÓN
Por cada tramo de 50 socios 5 puntos	
De 0 a 20 socios	5 puntos
De 21 a 50 socios	10 puntos

De 51 a 100 socios	15 puntos
De 101 a 150 socios	20 puntos
De 151 a 200 socios	25 puntos
Más de 200 socios	30 puntos

2.1. Importe del Presupuesto de Gastos	PUNTUACIÓN
Hasta 2.000 €	5 puntos
De 2.001 a 2.500 €	10 puntos
De 2501 a 3.000	15 puntos
De 3.001 a 3.500 €	20 puntos
De 3.501 a 4.000 €	25 puntos
Más de 4000 €	30 puntos

2.3. Precio cuota media trimestral	PUNTUACIÓN
Cuota menor a 15 €	20 puntos
Cuota de 15 a 20 €	15 puntos
Cuota de 20 a 25 €	10 puntos
Cuota de 25 a 30 €	5 puntos
Cuota más de 30 €	0 puntos

RECURSOS	PUNTUACIÓN
2.4. Aportación y recursos propios Humanos Voluntarios	1 puntos. Por cada Voluntario. Hasta un máximo de 5 puntos.
2.5. Aportación y recursos propios Humanos Contratados	20 puntos por cada trabajador fijo calculado por jornada media. (1.800 h/año) 10 puntos por cada trabajador eventual calculado por jornada media. (1.800 h/año)
2.6 Aportación y recursos propios Humanos Autónomos con relación laboral	8 puntos por cada trabajador autónomo calculado por jornada media. (1.800 h/año)
2.7 Aportación y recursos propios Económicos.	Hasta el 65 % del presupuesto anual de gastos 0 puntos Hasta el 75 % del presupuesto anual de gastos 10 puntos Hasta el 85 % del presupuesto anual de gastos 20 puntos

Entendiendo por recursos propios todos aquellos que no provengan de subvenciones.	Hasta el 95 % del presupuesto anual de gastos	30 puntos
	Más del 95 % del presupuesto anual de gastos	40 puntos

3.- Aspectos cualitativos

ORGANIZACIÓN	PUNTUACIÓN
3.1 Organización de actividades, cursos o talleres de manera continuada.	20 puntos por cada actividad. Hasta un máximo de 100 puntos.
3.2. Organización de actividades puntuales extraordinarias.	5 puntos por cada actividad. Hasta un máximo de 50 puntos.

COLABORACIÓN SOCIAL	PUNTUACIÓN
3.3. Por la existencia de un programa de gratuidades orientado a los menores en dificultad o en riesgo. Para Asociaciones Adheridas al programa de ayudas.	10 puntos por beca concedida en el último ejercicio cerrado
3.4. Por colaboración en programas de ayuda social (recogida de alimentos, juguetes, dineros, ropas... colaboraciones con ONG). Publicitadas.	15 puntos por campaña Hasta 60 puntos

COLABORACIÓN	PUNTUACIÓN
3.5. Cooperación entre asociaciones y clubes	5 puntos por cada evento en el que colabore con un club/asociación Hasta un máximo 20 puntos.
3.6. Colaboración en actividades municipales	10 puntos por cada evento en el que colabore con actividades del municipio. Hasta un máximo 50 puntos.

4. SANCIONES	PUNTUACIÓN
4.1. Por mal uso de instalaciones municipales o derroche energético se descontarán puntos en la adjudicación de la subvención del año inmediato posterior	30 puntos negativos por cada infracción cometida.
4.2. Por quejas de los vecinos al Ayuntamiento	2 puntos negativos por cada infracción cometida verificable.
4.3. Por incumplimiento del proyecto subvencionado en el último ejercicio cerrado	10 puntos negativos por cada incumplimiento no justificado.

D.- Criterios de baremación para la concesión de subvenciones nominativas a Peñas

Existirá un único criterio para la concesión de una subvención nominativa recogida en los presupuestos municipales a las Peñas.

Cada Peña que presente un proyecto a desarrollar fuera del periodo de fiestas y que aporte una actividad cultural, deportiva o de ocio para el municipio recibirá una subvención de 150 € Preferiblemente que se vincule a alguna otra actividad Municipal: Carnavales, Navidad, Halloween, etc. aunque no es imprescindible que así sea.

ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA VECINAL.

1. La Asamblea vecinal tendrá un orden del día formulado por la presidencia y el Consejo Municipal.
2. El primer punto del orden del día la elección de secretario.
3. El segundo punto del orden del día será la lectura del acta de la asamblea anterior.
4. El tercer punto será un informe de gestión en el que la presidencia dará cuenta de las sugerencias recogidas en la anterior Asamblea.
5. A continuación se recorrerá el resto de puntos del orden del día empezando siempre por una exposición por parte de la presidencia, o la persona que esta designe, y un turno de palabra ordenado y abierto a todos los vecinos hasta que el moderador lo considere.
6. Una vez finalizado el orden del día se abrirá un turno de ruegos y preguntas hasta que el moderador lo considere.
7. El acta de la asamblea se hará pública en la web del Ayuntamiento en un plazo máximo de 15 días.