

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

87

SOTO DEL REAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Ayuntamiento en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2015, acordó aprobar provisionalmente el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana de Soto del Real que figura en el anexo.

Transcurrido el plazo de un mes, de exposición pública, contados desde el 15 de octubre de 2015 hasta el 16 de noviembre de 2015 (ambos incluidos) efectuada mediante anuncios publicados en el tablón de edictos y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 244, de 14 de octubre de 2015, sin que durante el mismo se presentasen reclamaciones o sugerencias, dicho acuerdo se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo podrá interponerse, con carácter previo, recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, según establece el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la misma, a continuación se inserta el acuerdo adoptado y el texto íntegro del Reglamento aprobado.

ANEXO

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

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 colectivos 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.

Art. 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.

Art. 3. Solo 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

Art. 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).

Art. 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.
- Incluir el derecho a “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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 12. El Ayuntamiento deberá acusar recibo de los escritos presentados por Registro en los términos que establece el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, 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

La iniciativa popular

Art. 13. Los vecinos y vecinas que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, elevando al Pleno propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos en materias de la competencia municipal, siempre que presenten el apoyo del 2,5 por 100 de la población empadronada en el municipio mayor de dieciséis años, mediante firmas verificables.

Art. 14. El Ayuntamiento, verificada la legalidad de la iniciativa y concluido el plazo de exposición pública, la someterá al Consejo Sectorial correspondiente para su debate, desarrollo de proyecto y alzamiento y votación al Consejo Municipal en su Pleno, teniendo en cuenta en la decisión el interés público de la propuesta.

Capítulo III

La participación en los Plenos

Art. 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

Art. 16. El Ayuntamiento podrá someter a consulta de la ciudadanía aquellos asuntos de competencia propia municipal y de carácter local, a excepción de los relativos a la Hacienda Local y seguridad, que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos y vecinas.

La convocatoria deberá ser acordada por mayoría absoluta del Pleno, remitida a la Comunidad de Madrid y autorizada por el Gobierno de la Nación.

Una vez autorizada, el Gobierno de la Comunidad de Madrid realizará la convocatoria mediante Decreto.

Art. 17. Con el fin de poder conocer en todo momento las demandas ciudadanas, la opinión respecto de los servicios municipales y otros asuntos de interés y las necesidades de los vecinos y vecinas el Pleno podrá convocar y promover sondeos de opinión, preguntas ciudadanas, encuestas de satisfacción y cualesquiera otros métodos cuantitativos o cualitativos de investigación social, de manera periódica y habitual.

El Consejo Municipal participará en la creación, desarrollo, tramitación, control y evaluación de los resultados.

Los resultados de dichos sondeos de opinión serán públicos y serán publicitados a través de los medios municipales disponibles en un plazo máximo de dos meses tras la finalización de los mismos.

TÍTULO III

Las entidades ciudadanas

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.
- 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

ORGANIGRAMA DE FLUJOS DE INFORMACIÓN



TÍTULO IV

Los órganos de participación

Capítulo I

Los Consejos Sectoriales

Art. 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.

Art. 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: alcalde/sa o concejal/a responsable de área en quien el alcalde/sa delegue.
- Personas a título individual que manifiesten interés en la materia del Consejo.
- Secretaría: nombrado por el presidente/a, con voz pero sin voto, 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 por 100 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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, inscritas 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 expondrá públicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.
- Una vez constituido un Consejo Sectorial, elaborará su propio Reglamento Interno de Funcionamiento, decidido democráticamente entre los miembros de la misma, que deberá ser ratificado por el Pleno, previo informe de la Comisión correspondiente.
- Deberán presentar una memoria anual de actividades en el Registro del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento dará la máxima difusión posible a sus convocatorias de reunión.

Capítulo II

El Consejo Municipal

Art. 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.

Art. 31. El Consejo estará formado por:

- Presidencia: la Presidencia será elegida por mayoría absoluta de los integrantes del Consejo Municipal.
- Un representante de cada Consejo Sectorial constituido que no sean representantes de ningún partido político.
- Secretaría: nombrado por la Presidencia entre los miembros del consejo que recogerá los acuerdos adoptados y tomará acta de las reuniones.
- No podrán participar en este Consejo los representantes de los partidos políticos presentes en los Consejos, entendiéndose que tienen la oportunidad de canalizar sus ideas y propuestas por otras vías.

Art. 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.

Art. 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 y 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 acerca de las líneas generales de la política municipal.
- 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, celebración de asambleas vecinales, etcétera; 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.
- Elaborar un plan estratégico para el pueblo y controlar su cumplimiento y actualización.
- Evaluar, adjudicar y fiscalizar 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.

Art. 34. El Consejo municipal cumplirá las siguientes normas generales de funcionamiento:

- 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.
- Se reunirá, como mínimo, una vez al año.
- 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 el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.
- Una vez constituido el Consejo Municipal, este elaborará su propio Reglamento Interno de Funcionamiento, decidido democráticamente entre los miembros de la misma, que deberá ser ratificado por el Pleno, previo informe de la Comisión correspondiente.
- El Ayuntamiento dará la máxima difusión posible a sus convocatorias de reunión.

Capítulo III

La Asamblea Vecinal

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 38. Se convocará la Asamblea Vecinal en todo momento que se considere oportuno recoger la opinión general sobre algún tema en particular.

Art. 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 el tablón de anuncios y 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.

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 registrará 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 registrarán 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:

- 1. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- 2. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la administración otorgante.
- 3. 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:

1. 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.

2. Las peñas inscritas en el Registro de Peñas.

3. 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:

1. Aquellas que se encuentren incursas en expediente de reversión de subvenciones públicas como consecuencia del incumplimiento de los fines de las ayudas concedidas.

2. Las sociedades anónimas deportivas, clubes y otras entidades con ánimo de lucro.

3. Aquellas que no hayan cumplido la obligación de justificación de subvenciones recibidas anteriormente por el Ayuntamiento de Soto del Real.

4. Aquellos clubes o asociaciones cuya razón de existencia no sea estrictamente deportiva, cultural, educativa o social.

5. 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:

1. Estar inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales de Soto del Real o en el Registro de Peñas.

2. Desarrollar su actividad y tener su sede social o una delegación en Soto del Real.

3. Llevar constituido como asociación un año como mínimo.

4. Estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social y no tener deudas con la Administración. Aportando los documentos acreditativos.

5. Realizar las actividades o programas objeto de la subvención en el plazo, forma y condiciones expresadas en la solicitud.

6. Someterse a todas las actuaciones de control, fiscalización e inspección que demande el Ayuntamiento o el consejo municipal.

7. Comunicar al ayuntamiento todas las subvenciones otorgadas por otros organismos o instituciones.

8. Manifestar públicamente la colaboración del ayuntamiento haciendo constar el logotipo en todas sus comunicaciones.

9. Cumplir con todo lo previsto en sus estatutos y en la legislación vigente sobre asociaciones en su ámbito de competencia.

10. 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 o 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. *Órganos competentes en la concesión de subvenciones.*—Según el artículo 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 7/1985, 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 (artículo 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 y 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, entendiendo 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) Instancia de solicitud.
 - c) Memoria de actividades del ejercicio anterior.
 - d) Descripción detallada del objeto, actividad o finalidad de la subvención expresada en términos de proyecto anual haciendo constar plazos y calendario.
 - e) Presupuesto y estado de cuentas.
 - f) Todos los documentos que se consideren necesarios para acreditar la veracidad de los datos exigibles en las tablas de baremación.
 - g) Documentación que acredite no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento, Hacienda y Seguridad Social.
 - h) 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 el tablón de anuncios de la corporación y 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 diez 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 anticipado o anticipo de la subvención antes de la justificación, se efectuará en casos excepcionales. Dicho pago anticipado supondrá la entrega de fondos con carácter previo a la justificación que podrá alcanzar hasta el 100 por 100 de la subvención conce-

did; si bien dicha posibilidad se habrá de explicitar en las bases específicas o en el acto de concesión. En este caso, el plazo para presentar las justificaciones, será el que se haya establecido en las correspondientes bases específicas o en el acto de concesión.

- 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.
- 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 un 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 Real Decreto 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 será el encargado 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 del 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.*

A.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS A CLUBES DEPORTIVOS SEGÚN PROYECTO ANUAL.

1.- Aspectos relativos a la entidad y su proyecto

Antigüedad del club o asociación	Obligatorio 1 año de existencia
Curriculum y experiencia acreditada de los responsables	Hasta 5 puntos
Calidad de los proyectos subvencionados anteriormente	Hasta 5 puntos
Calidad técnica y viabilidad del proyecto actual (adecuado, claro, correcta valoración económica, descripción de la metodología...)	Hasta 5 puntos
Estabilidad	Hasta 5 puntos
Aportación y recursos propios	Hasta 5 puntos

2.- Aspectos cuantitativos

POR ESCUELA DEPORTIVA

(depende del número de alumnos empadronados en soto)

De 0 a 20 alumnos	2 puntos
De 21 a 50 alumnos	4 puntos
De 51 a 100 alumnos	6 puntos
Más de 100	8 puntos

LICENCIAS

Hasta 20 federados	2 puntos
De 21 a 50 federados	4 puntos
De 51 a 100 federados	6 puntos
Más de 100	8 puntos

SOCIOS (de pago)*

5-20 socios	2 puntos
20-49 socios	4 puntos
50-99 socios	6 puntos
Más de 100 socios	8 puntos

PERSONAL CONTRATADO**Hasta 10 puntos**

3.- Aspectos cualitativos

EQUIPOS Y/O DEPORTISTAS. ÁMBITO DE COMPETICIÓN

Por el número de deportistas, valorándose si la modalidad deportiva es individual o por equipos así como el ámbito de la competición, teniéndose en cuenta si es local, autonómico, nacional o internacional.	Hasta 5 puntos
---	----------------

POR EL FOMENTO DE UNA MODALIDAD EMERGENTE Y EN CRECIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL**Hasta 10 puntos****POR REPERCUSIÓN SOCIAL DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA REALIZADA**

Por asistencia de público y participantes	Hasta 5 puntos
Por repercusión en los medios de comunicación	Hasta 5 puntos
Por repercusión socioeconómica de la actividad en la localidad	Hasta 5 puntos

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PUNTUALES EXTRAORDINARIAS**Hasta 10 puntos****ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATOS****Hasta 10 puntos****ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL****Hasta 10 puntos****TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN****Hasta 10 puntos****POR EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE AMBOS SEXOS****Hasta 5 puntos****PROGRAMAS-ACTIVIDADES- ORGANIZACIÓN DE COMPETICIONES**

De integración (actividades que fomenten la participación e integración de discapacitados, drogodependientes, minorías, etc)	Hasta 5 puntos
Por la existencia de un programa de gratuidades orientado a los menores cuyas familias no puedan hacer frente a los gastos ocasionados por la práctica deportiva. (Se deberá justificar a través de listado de las personas que se hayan beneficiado o lo vayan a ser). Previo informe de asuntos sociales.	Hasta 10 puntos
Por colaboración en programas de ayuda social	Hasta 5 puntos
Por participación en eventos, encuentros y competiciones de carácter nacional	Hasta 5 puntos
Por participación en eventos, encuentros y competiciones de carácter internacional	Hasta 5 puntos

COOPERACIÓN E INTERCAMBIO entre asociaciones y clubes	Hasta 5 puntos
---	----------------

COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES MUNICIPALES	Hasta 10 puntos
--	-----------------

DÉFICIT DE ACTIVIDADES ANÁLOGAS	Hasta 10 puntos
--	-----------------

**B.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES
NO NOMINATIVAS A ASOCIACIONES CULTURALES, JUVENILES, SOCIALES
Y DE COMERCIANTES SEGÚN PROYECTO ANUAL.**

1.- Aspectos relativos a la entidad y su proyecto

Antigüedad del club o asociación	Obligatorio 1 año de existencia
Curriculum y experiencia acreditada de los responsables	Hasta 5 puntos
Calidad de los proyectos subvencionados anteriormente	Hasta 5 puntos
Calidad técnica y viabilidad del proyecto actual (adecuado, claro, correcta valoración económica, descripción de la metodología...)	Hasta 5 puntos
Estabilidad	Hasta 5 puntos
Aportación y recursos propios	Hasta 5 puntos

2.- Aspectos cuantitativos

SOCIOS EMPADRONADOS (de pago)*	
Más de 100 socios	8 puntos
50-99 socios	6 puntos
20-49 socios	4 puntos
5-20 socios	2 puntos

BENEFICIARIOS Y PARTICIPANTES	Hasta 10 puntos
--------------------------------------	-----------------

PERSONAL CONTRATADO	Hasta 10 puntos
----------------------------	-----------------

3.- Aspectos cualitativos

POR EL FOMENTO DE UNA MODALIDAD EMERGENTE Y EN CRECIMIENTO	Hasta 10 puntos
---	-----------------

POR REPERCUSIÓN SOCIAL DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	
Por asistencia de público y participantes	De 1 a 5 ptos.
Por repercusión en los medios de comunicación	De 1 a 5 ptos.
Por repercusión socioeconómica de la actividad en la localidad	De 1 a 5 ptos.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PUNTUALES EXTRAORDINARIAS	Hasta 10 puntos
ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS	Hasta 10 puntos
ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS O EVENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL	Hasta 10 puntos

TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN	Hasta 10 puntos
------------------------------------	-----------------

POR EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE AMBOS SEXOS	Hasta 5 puntos
--	----------------

PROGRAMAS-ACTIVIDADES	
De integración (actividades que fomenten la participación e integración de discapacitados, drogodependientes, minorías, etc)	Hasta 5 puntos
Por la existencia de un programa de gratuidades orientado a los menores cuyas familias no puedan hacer frente a los gastos ocasionados por la práctica deportiva. (Se deberá justificar a través	Hasta 10 puntos

de listado de las personas que se hayan beneficiado o lo vayan a ser). Previo informe de servicios Sociales	
Por colaboración en programas de ayuda social	Hasta 5 puntos
Por participación en eventos y encuentros de carácter nacional	Hasta 5 puntos
Por participación en eventos y encuentros de carácter internacional	Hasta 5 puntos

COOPERACIÓN E INTERCAMBIO entre asociaciones y clubes	Hasta 5 puntos
---	----------------

COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES MUNICIPALES	Hasta 10 puntos
--	-----------------

DÉFICIT DE ACTIVIDADES ANÁLOGAS	Hasta 10 puntos
--	-----------------

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

1.- Aspectos relativos a la entidad y su proyecto

Calidad de los proyectos subvencionados anteriormente	Hasta 5 puntos
Calidad técnica y viabilidad del proyecto actual (adecuado, claro, correcta valoración económica, descripción de la metodología...)	Hasta 5 puntos
Estabilidad	Hasta 5 puntos
Aportación y recursos propios	Hasta 5 puntos

2.- Aspectos cuantitativos

SOCIOS (de pago)*	
5-20 socios	2 puntos
20-49 socios	4 puntos
50-99 socios	6 puntos
Más de 100 socios	8 puntos

3.- Aspectos cualitativos

POR REPERCUSIÓN SOCIAL DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	
Por asistencia de público y participantes	Hasta 5 puntos
Por repercusión en los medios de comunicación	Hasta 5 puntos
Por repercusión socioeconómica de la actividad en la localidad	Hasta 5 puntos

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PUNTUALES EXTRAORDINARIAS	Hasta 10 puntos
--	-----------------

TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN	Hasta 10 puntos
------------------------------------	-----------------

POR EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE AMBOS SEXOS	Hasta 5 puntos
--	----------------

PROGRAMAS-ACTIVIDADES-	
De integración (actividades que fomenten la participación e integración de discapacitados, drogodependientes, minorías, etc)	Hasta 5 puntos
Por la existencia de un programa de gratuidades orientado a los menores cuyas familias no puedan hacer frente a los gastos ocasionados por la práctica deportiva. (Se deberá justificar a través de listado de las personas que se hayan beneficiado o lo vayan a ser). Previo informe de asuntos sociales.	Hasta 10 puntos
Por colaboración en programas de ayuda social	Hasta 5 puntos

COOPERACIÓN E INTERCAMBIO entre asociaciones	Hasta 5 puntos
--	----------------

COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES MUNICIPALES	Hasta 10 puntos
--	-----------------

DÉFICIT DE ACTIVIDADES ANÁLOGAS	Hasta 10 puntos
--	-----------------

- D. Criterios de baremación para la concesión de subvenciones nominativas a Peñas.
- Existirá un único criterio para la concesión de un subvención nominativa recogida en los presupuestos municipales a las Peñas.
1. Cada Peña que presente un proyecto a desarrollar fuera del período de fiestas y que aporte una actividad cultural, deportiva o de ocio para el municipio recibirá una subvención de 150 euros. Preferiblemente que se vincule a alguna otra actividad municipal: Carnavales, Navidad, Halloween, etcétera, aunque no es imprescindible que así sea.
- E. Criterios de baremación general para todas las subvenciones.

POR MAL USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES O DERROCHE ENERGÉTICO SE DESCONTARÁN PUNTOS EN LA ADJUDICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN DEL AÑO INMEDIATO POSTERIOR	Hasta 20 puntos negativos
--	---------------------------

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 quince días.

Soto del Real, a 17 de noviembre de 2015.—El alcalde, Juan Lobato Gandarias.

(03/33.535/15)

