

Administració Local

AJUNTAMENTS

Barcelona

ANUNCI

L'Alcaldia, en data 14 de febrer de 2002, ha aprovat definitivament el Marc Normatiu del Programa de Vacances per a infants i adolescents, per a la promoció d'activitats de vacances per a nois i noies fins a 17 anys, d'acord amb el següent text:

"ACTIVITATS DE VACANCES PER A INFANTS I ADOLESCENTS

MARC NORMATIU ENTITATS ORGANITZADORES

0. DEFINICIÓ

El Programa d'Activitats de Vacances per a infants i adolescents es desenvolupa anualment a la ciutat de Barcelona amb l'objectiu de promoure activitats de vacances de qualitat per als nois i noies fins a 17 anys. L'organització d'aquestes activitats està a càrrec d'entitats ciutadanes, mitjançant acords de col·laboració amb l'Ajuntament de Barcelona. Aquesta col·laboració està regulada pel present Marc normatiu, d'acord amb el qual s'homologaran anualment les propostes d'activitat que hom presenti.

El Marc normatiu del Programa de Vacances té per funció establir les condicions generals que regulen les diferents activitats de vacances d'estiu. Anualment es concretaran els aspectes que són susceptibles de variació, atesa la seva naturalesa o a causa d'alguna modificació del marc legislatiu general en què s'emmarquen les activitats per a infants i joves:

- Calendari.
- Límits econòmics.
- Elements que inclou i que no inclou el preu de l'activitat.
- Procés d'atorgament d'ajuts econòmics.
- Procediment d'inscripció.
- Documentació que cal presentar.

1. OBJECTIUS

La promoció d'activitats de vacances de qualitat per als nois i noies de Barcelona s'articula de manera conjunta entre l'Ajuntament de Barcelona i les entitats homologades per garantir l'acompliment dels objectius següents:

- a) Presentar al ciutadà una oferta d'activitats de vacances de qualitat i accessible per a tothom.
- b) Potenciar l'oferta ciutadana d'activitats de vacances per a infants i adolescents en el seu territori.
- c) Facilitar al ciutadà una informació àmplia i entenedora sobre l'oferta d'activitats de vacances.
- d) Promocionar l'associacionisme a través de la participació dels infants i adolescents en activitats de vacances.
- e) Promoure la col·laboració públic-privat.
- f) Facilitar l'accés a les activitats de vacan-

ces als infants i adolescents amb dificultats de tipus econòmic, social o de disminució.

g) Fomentar la total integració dels nois i noies amb disminució en les activitats de vacances.

h) Promoure la realització d'experiències innovadores que contribueixin a establir nous models de referència.

i) Fomentar i promoure la pràctica d'activitats esportives, tant d'iniciació com de perfeccionament, de manera que hi pugui accedir el màxim nombre possible de nens i nenes i motivar-los perquè incorporin com a hàbit, durant el curs escolar, la pràctica de les modalitats esportives exercitades en les activitats d'estiu. Amb aquest objectiu, s'organitzen els Campus Olímpia, els Casals Esportius i cursos diversos d'aprenentatge de modalitats esportives.

j) Potenciar la utilització dels equipaments municipals amb una oferta d'activitats diversificada i distribuïda equilibradament pel territori.

k) Fomentar la participació en activitats de tota mena sense distinció per motiu de gènere i procurant evitar qualsevol tipus de conducta sexista.

l) Potenciar la solidaritat i el respecte pel medi ambient entre els participants de les activitats d'estiu.

2. ENTITATS ORGANITZADORES

Pot ser entitat organitzadora de districte per a la Campanya de Vacances qualsevol entitat de caire social que tingui per àmbit d'actuació la ciutat o qualsevol dels barris del seu districte corresponent, que organitzi activitats de vacances obertes adreçades fonamentalment als infants i adolescents residents al districte i que compleixi les condicions que s'especifiquen en aquest Marc Normatiu.

Considerant que les condicions que han de reunir les entitats organitzadores no poden ser idèntiques per a totes, ateses les característiques diverses d'aquestes entitats, sota la denominació genèrica d'entitat organitzadora es distingeixen:

Les entitats col·laboradores:

Són les entitats que organitzen una oferta d'activitats de vacances amb una programació d'activitats totalment lliure i que, malgrat que poden establir acords ocasionals de col·laboració amb els districtes, tenen una programació d'activitats durant la resta de l'any que no està vinculada a l'Ajuntament.

Aquestes entitats són: Les associacions d'educació en el lleure, les associacions de mares i pares d'alumnes i les entitats esportives.

Les entitats gestores d'equipaments municipals:

Són entitats que, mitjançant el procediment administratiu corresponent, han obtingut la cessió de la gestió de l'equipament on es desenvoluparà l'activitat. Organitzen tota la programació d'activitats anual sota la supervisió i seguint les pautes i condicions del districte corresponent.

En aquesta denominació s'inclouen les entitats gestores de casals municipals, les instal·lacions esportives i altres equipaments municipals. En el cas que aquestes entitats presentin un projecte d'activitats que no és desenvolupat en l'equipament gestionat, han de seguir el mateix procediment d'homologació que les entitats col·laboradores, excepte pel que fa a la documentació que cal presentar.

2.1. Condicions que han de complir les entitats col·laboradores

2.1.1. Realitzar una oferta d'activitats de vacances oberta garantint que, com a mínim, un 20% de les places de cadascun dels torns de les activitats homologades siguin obertes, és a dir, s'adrecin als infants i adolescents del districte de fins a 17 anys d'edat.

Atès que un dels objectius prioritaris de l'Ajuntament és assegurar una oferta a tots els ciutadans i ciutadanes, el caràcter obert de les activitats serà un element clau per a l'homologació de les mateixes.

2.1.2. Oferir activitats de vacances a preus assequibles i amb una adequada relació qualitat/preu. El preu que s'apliqui a les activitats a ciutat tindrà com a límit màxim recomanat el que anualment fixi i publiqui l'Ajuntament de Barcelona. Aquest preu ha d'incloure totes les despeses de l'activitat, sense poder cobrar als participants quotes complementàries per serveis específics, excepte aquells serveis complementaris que compten amb el vist-i-plau del districte corresponent.

2.1.3. Garantir que un mínim del 5% de les places estigui reservat per a la integració de persones amb disminucions o amb situacions de marginació social, sempre d'acord amb les característiques de cada activitat (vegeu punt 4.3). Les entitats especials col·laboradores en la Campanya de Vacances, han de complir totes les condicions d'aquest apartat i han d'adreçar les activitats fonamentalment als infants i adolescents per als quals, per les característiques i/o gravetat de la seva disminució, es valori adient la participació en una programació especialitzada.

2.1.4. Ser organitzacions democràtiques basades en els valors positius del pluralisme i la coeducació i el respecte per qualsevol creença de caire religiós o polític sense que pugui haver-hi cap mena de discriminació per raons de gènere, raça, religió o ideologia.

2.1.5. Complir en tots els punts de la legislació vigent relativa a l'organització d'activitats de vacances i de viatges. Especialment, el Decret 337/2000 de 24 d'octubre de regulació de les activitats en el temps lliure en els quals participin menors de 18 anys; i els Decrets 168/1994, de 30 de maig i 210/1995 de 11 de juliol, de la Conselleria de Comerç, Consum i Turisme de la Generalitat de Catalunya, que estableix la reglamentació de les agències de viatges.

2.2. Condicions que han de complir les entitats gestores

2.2.1. Realitzar una oferta d'activitats de vacances oberta a tots els infants i adolescents del districte de fins a 17 anys d'edat,

Administració Local

garantint que el 100% de les places de cadascuna de les activitats homologades siguin obertes, per tal que l'accés a l'activitat ofereixi igualtat de condicions tant per als que són socis o usuaris habituals com per als que no ho són.

2.2.2. La resta de condicions que han de complir les entitats col·laboradores, i totes les establertes, amb relació a l'organització d'activitats, en el contracte per a la gestió de l'equipament municipal corresponent.

3. OBLIGACIONS DE LES ENTITATS ORGANITZADORES

3.1. Obligacions genèriques

3.1.1. La responsabilitat derivada de l'organització d'activitats de vacances és de l'entitat organitzadora i per tant és aquesta qui ha de respondre en tots els sentits del funcionament d'aquestes activitats.

3.1.2. Els usuaris de les activitats homologades tenen dret a beneficiar-se dels ajuts econòmics que atorga el districte i per tant les entitats han de garantir la inscripció a les seves activitats de totes les persones a qui el districte atorgui aquests ajuts.

3.1.3. Les entitats han de presentar a la Generalitat la comunicació de les activitats d'acord amb el Decret corresponent.

3.1.4. Garantir l'assegurança d'accidents i responsabilitat civil i l'assegurança d'assistència mèdica dels participants, i també de l'equip de monitors, tècnics o dirigents. Si escau, les entitats organitzadores han d'exigir a l'empresa de restauració triada per al servei de menjador la pòlissa d'assegurança corresponent.

3.1.5. Fer difusió, d'acord amb els recursos de cada entitat, de les activitats pròpies. Les entitats poden fer servir la imatge de la campanya i el lema "Entitat Col·laboradora del Districte corresponent".

3.1.6. Fer-se càrrec de la informació i de les inscripcions a les activitats que organitza i assegurar dins el territori del districte un punt d'informació i d'inscripció que haurà de funcionar a partir de la data establerta anualment per l'Ajuntament.

3.1.7. El pagament de l'import de les activitats es podrà fer fraccionat, de manera que els usuaris abonin, com a màxim el 50% de l'import en el moment de formalitzar la inscripció i la resta quan l'entitat ho determini, i en tot cas, sempre abans de l'inici de l'activitat.

En el cas de que els usuaris siguin beneficiaris dels ajuts econòmics, el fraccionament s'aplicarà només a la part que aquests usuaris hagin d'abonar i en cap cas a la totalitat del preu de l'activitat.

3.1.8. En cas d'organitzar activitats fora ciutat, garantir el trasllat de tots els participants des de Barcelona al lloc de realització de l'activitat i viceversa. El punt de sortida i arribada de l'activitat s'ha de trobar, per tant, a la ciutat i preferentment al mateix districte on s'organitza.

3.1.9. Participar en les reunions que sobre les activitats de vacances organitzin els dis-

trictes o qualsevol departament de l'Ajuntament.

3.1.10. Facilitar l'accés a les seves activitats als tècnics municipals perquè puguin realitzar les visites de seguiment que creguin convenientes.

3.1.11. Respondre en tot moment de qualsevol demanda o greuge que sobre l'activitat puguin fer els participants o l'Ajuntament mateix.

3.1.12. Designar un interlocutor per a la relació amb l'Ajuntament.

3.1.13. Facilitar les dades bàsiques de l'entitat i de les activitats que organitza d'acord amb la fitxa d'entitat i fitxa d'activitat que s'adjunten a aquest Marc Normatiu. Cal presentar una fitxa per cada activitat. El termini màxim que s'estableixi per a la presentació d'aquestes fitxes serà improrrogable.

3.1.14. Qualsevol canvi que afecti les dades que han estat fetes públiques a través del fulllet d'Activitats de Vacances del Districte haurà de ser comunicat, inexcusablement, al Districte abans que sigui conegut pels participants. L'entitat organitzadora té la responsabilitat de comunicar a tots i cadascun dels inscrits a la seva activitat qualsevol d'aquest canvis amb temps suficient perquè els participants puguin adaptar-se a la nova situació.

3.1.15. Les entitats organitzadores es reserven el dret d'anul·lar les activitats en cas de no cobrir el mínim de places establert. En qualsevol cas, l'anul·lació s'haurà de realitzar com a mínim 15 dies abans de l'inici de l'activitat.

3.1.16. Si és el participant qui anul·la la inscripció, i sempre que ho notifiqui com a mínim 15 dies abans de l'inici de l'activitat, l'entitat organitzadora li ha de retornar com a mínim el 50% de l'import de l'activitat. Les entitats estan obligades a informar als inscrits d'aquesta qüestió.

3.1.17. Les entitats organitzadores han de presentar la memòria de les activitats homologades efectuades abans del 30 de setembre.

3.2. Obligacions específiques de les entitats organitzadores de Campus Olímpia

3.2.1. Garantir la presència d'un monitor-responsable per a cada grup d'activitat durant tot l'horari del Campus. Aquest monitor ha d'estar adequadament format en l'àmbit de les activitats físicoesportives o del lleure.

3.2.2. En els Campus Olímpia Específics, a més del monitor-responsable de cada grup, han de garantir la participació de monitors especialistes en els esports principals dels programes dels campus organitzats. Aquests monitors han de tenir alguna titulació homologada per les federacions corresponents.

3.2.3. Han d'utilitzar els fulls d'inscripció que els facilitarà la Direcció d'Esports o el Districte.

3.2.4. Han de distribuir la carta dels drets i obligacions dels participants a tots els inscrits en les activitats. Per facilitar aquesta acció, la Direcció d'Esports inclou aquesta carta al dors del full d'inscripció.

3.2.5. Han de comunicar al districte el

nom dels clubs i les federacions amb els quals hagin establert acords per desenvolupar els esports específics programats en els seus campus.

3.2.6. En el cas que hi hagi sol·licituds d'inscripció no ateses per haver-se cobert el total de places ofertes, han d'obrir llistes d'espera per a cada torn i, si cal, per a cada grup d'activitat, d'acord amb el procediment que s'especifica (vegeu punt 7.3.3).

3.2.7. Només s'admetran les inscripcions dels membres directes de la família de qui formalitza la inscripció (fills), d'acord amb el procediment que s'estableix en el punt 7.3.1.

3.2.8. Fer difusió, d'acord amb els recursos de què disposin, de les activitats pròpies i utilitzant la imatge de la campanya que l'Ajuntament els facilitarà i no cap altra, llevat del logotip propi de l'entitat.

3.2.9. Han de lliurar a cada participant una samarreta amb la imatge dels Campus Olímpia per a cada setmana d'activitat. La Direcció d'Esports marcarà el model i el color de les samarretes i facilitarà la imatge per estampar-la-hi (especificant-ne les mides i els colors).

3.2.10. Han d'organitzar una reunió prèvia amb els pares dels inscrits als Campus Olímpia per ensenyar-los la instal·lació i informar-los de la programació d'activitats, les normes organitzatives, els monitors, etc. Cal fer-ho saber al Districte amb l'antelació suficient.

3.2.11. Han de lliurar una còpia del full d'inscripció a l'Ajuntament de Barcelona, quan aquest ho sol·liciti. També, sempre que l'Ajuntament els ho demani, han de facilitar-li la relació d'inscrits a les activitats.

4. COMPETÈNCIES MUNICIPALS

4.1. Campanyes publicitàries

Per a facilitar al ciutadà l'obtenció d'una informació i assessorament personalitzat que li permeti conèixer una oferta de qualitat àmplia i diversa, i optar per aquella que més s'adeqüi als seus interessos i necessitats, l'Ajuntament realitzarà les actuacions següents:

- Editar i difondre un Fulllet d'Activitats de Vacances, per districtes, on s'inclouin totes les activitats de vacances homologades, especificant en cada cas: entitat organitzadora (nom i adreça), característiques de l'entitat, tel. d'informació, dates i lloc de realització de l'activitat, edats, preu i lloc d'inscripció.

- Fer una campanya de difusió de les activitats de vacances homologades a través dels mitjans de comunicació del districte i també de la xarxa municipal d'informació i dels serveis d'atenció primària.

- Facilitar informació a l'usuari del conjunt de l'oferta del districte a través de l'Oficina d'Informació del districte i altres canals d'informació.

- Fer les accions publicitàries específiques complementàries que es considerin adients.

4.2. Atorgament d'ajuts econòmics

L'Ajuntament de Barcelona vol garantir l'accés dels ciutadans amb dificultats econòmiques a l'oferta d'activitats de vacances a través de l'establiment d'un sistema d'ajuts a

Administració Local

famílies que tinguin ingressos iguals o inferiors als barems establerts.

El districte atorgarà ajuts econòmics a les persones que participin en qualsevol activitat homologada que tinguin greus dificultats econòmiques.

Podran acollir-se a aquests ajuts econòmics tots els ciutadans entre 0 i 17 anys residents a la ciutat que vulguin participar en les activitats homologades per l'Ajuntament de Barcelona, amb la condició que tinguin uns ingressos bruts per cada membre de la unitat familiar iguals o inferiors al límit establert anualment per l'Ajuntament i que serà publicat a la convocatòria corresponent (vegeu annex A.1).

En cas de que a la unitat familiar n'hi hagi un membre amb disminució, aquest es computarà com si de dos es tractés, prèvia presentació del certificat de disminució.

4.2.1. Quantia dels ajuts econòmics:

La quantia dels ajuts econòmics atorgats per l'Ajuntament cobrirà com a màxim el 90% del preu total de l'activitat. A més, l'Ajuntament establirà anualment un import màxim d'ajut que serà publicat a la convocatòria corresponent (vegeu annex A.2).

- S'atorgaran tants ajuts com el pressupost municipal destinat a aquest efecte o els recursos econòmics dels equipaments municipals permetin. Correspon al Districte definir els criteris d'aplicació d'aquests recursos per tal de garantir que s'atenguin totes les sol·licituds d'ajut que compleixin els requisits establerts.

- La Comissió d'Ajuts del Districte valorarà les diferents sol·licituds i d'acord amb els criteris municipals establerts procedirà a resoldre-les per atorgar-los a les persones més necessitades.

- La durada de l'activitat inclou el dia de sortida i el d'arribada, en el cas d'activitats que es desenvolupin fora ciutat.

- Les quantitats fixades corresponen al que abonarà com a màxim el districte per cada ajut.

- No hi ha cap limitació del nombre de places beneficiàries dels ajuts per cada activitat.

- Només s'atorgarà un ajut per persona i per a un sol torn d'activitat al llarg de l'estiu, excepte en aquells casos excepcionals en què quedi justificada la necessitat de més d'un i sempre que hi hagi pressupost per cobrir l'esmentada demanda.

4.2.2. Procés de sol·licitud dels ajuts econòmics:

- Les persones interessades a sol·licitar l'ajut econòmic s'adreçaran, a partir de la data establerta, a l'entitat organitzadora de l'activitat a la qual es vol inscriure i formalitzarà la preinscripció sense abonar cap quantitat a compte. La preinscripció es formalitzarà en un imprès facilitat pel districte a l'entitat, que serà a la vegada l'imprès de sol·licitud d'ajut. L'entitat organitzadora se'n quedarà l'original i el sol·licitant una còpia.

- Al mateix temps, el sol·licitant presentarà a l'entitat organitzadora (durant el període de sol·licituds dels ajuts) la documentació acre-

ditativa d'ingressos necessària per a sol·licitar l'ajut.

- Les entitats organitzadores faran arribar aquesta documentació a la Comissió d'Ajuts del Districte, i serà aquesta qui revisarà i resoldrà les sol·licituds presentades i farà pública la llista de persones beneficiàries.

- Igualment, es farà arribar a totes les entitats organitzadores la llista de les persones beneficiàries, amb l'activitat per a la qual se'ls ha atorgat l'ajut, així com l'import del mateix.

- Les entitats organitzadores es comprometen a mantenir la reserva de places de les persones que sol·licitin ajut com a mínim fins a la finalització del termini que es fixi anualment. Si no es fes efectiva la inscripció en aquest període de temps o en el que cada entitat fixi (respectant el termini mínim establert), la plaça quedarà lliure i podrà ser ocupada per una altra persona.

- Abans de finalitzar el període establert, les persones beneficiàries s'adreçaran a l'entitat organitzadora i formalitzaran la inscripció a l'activitat corresponent, presentant el resguard de preinscripció. En el mateix moment o segons el sistema que estableixi cada entitat (que s'haurà comunicat a l'usuari en el moment de fer la preinscripció) l'usuari abonarà la diferència entre l'ajut econòmic i el preu de l'activitat. En el cas de fraccionar-se el pagament de l'activitat, s'aplicarà d'acord amb el punt 3.1.7 d'aquest marc normatiu.

- Les entitats organitzadores presentaran al districte, en la data que l'Ajuntament fixi, la llista de les persones beneficiàries que hagin formalitzat la inscripció. Un cop finalitzada l'activitat i sempre abans del 30 de setembre, les entitats han de presentar la llista certificada de les persones beneficiàries dels ajuts que han participat a les seves activitats.

- El Districte abonarà a cada entitat organitzadora el corresponent import dels ajuts d'acord amb el procediment administratiu establert, un cop presentada la documentació corresponent (d'acord amb el punt anterior).

- Reclamacions: Contra la resolució de l'Ajuntament, els interessats podran formular les seves reclamacions en el termini de 3 dies hàbils des del dia següent al de la publicació de la llista provisional. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi presentat reclamació la resolució serà ferma. Les reclamacions es resoldran en el termini màxim de 3 dies hàbils. Les entitats mantindran la reserva de plaça fins a la resolució definitiva de la reclamació.

4.2.3. Documentació que cal presentar per sol·licitar ajut econòmic:

Els interessats hauran d'aportar la documentació següent:

- Fitxa de preinscripció (lliurada per l'entitat) degudament omplerta.

- Certificat de convivència (original i còpia) emès pel districte de residència.

- Original i còpia del DNI de la persona que es vol inscriure o bé original i còpia del full del llibre de família on figura la persona que es vol inscriure.

- Certificat de separació o divorci, si s'escau (original i còpia) on consti el pacte econòmic.

- Declaració de renda de la unitat familiar: original i còpia de la pàgina on consten els membres de la unitat familiar, del full resum de rendiments i deduccions, i document d'ingrés o devolució segellat per l'entitat bancària o la delegació d'Hisenda corresponent.

- Certificat de disminució oficial (només en cas de que a la unitat familiar hi hagi un membre amb disminució).

En cas que no hi hagi obligació de fer la declaració de renda és imprescindible presentar certificat acreditant aquesta situació i un dels documents següents:

a) Declaració jurada dels ingressos de la unitat familiar.

b) Còpia de la resolució com a beneficiari del PIRMI de la unitat familiar on viu el noi/a.

c) Original i còpia del full de salari o certificat d'ingressos de pensió de tots els membres de la unitat familiar en edat activa (majors de 18 anys).

En cas d'estar en situació d'atur o de no declarar ingressos, els membres de la unitat familiar en edat activa hauran de presentar original i còpia del document acreditatiu (emès per l'INEM) on consti si es cobra o no prestació per desocupació o subsidi d'atur, així com la quantitat que es percep per aquests conceptes.

4.3. Integració

Atès que l'Ajuntament de Barcelona contempla com a objectiu prioritari la participació de nois i noies amb problemàtiques específiques, les entitats organitzadores hauran de contemplar l'accés a la seva oferta de nois i noies amb disminucions i de població en risc social que estigui acollida a serveis d'atenció primària o especialitzada. En el cas de les entitats gestores d'equipaments municipals, s'estableix que del total de places ofertes n'han de reservar el 5% per a persones amb disminució.

- Les persones amb disminucions tant físiques com sensorials han de participar en activitats que s'ajustin a la seva edat cronològica i només en casos de disminucions psíquiques es pot considerar la participació en activitats dos anys per sota d'aquesta.

- Si es preveu la integració de persones amb disminucions físiques, cal fer constar l'existència o no de barreres arquitectòniques en l'equipament o lloc de realització de l'activitat.

- La reserva de places d'integració comporta per part de l'organitzador el compromís de disposar dels recursos tècnics i humans necessaris per tal de garantir una integració efectiva.

- En cas de disminució greu, les entitats col·laboradores podran sol·licitar un ajut econòmic en concepte de monitor de suport, d'acord amb el punt 4.3.1.

- En cas que el Districte valori que no és necessària la presència d'un monitor de suport, l'entitat haurà de garantir la inscripció

Administració Local

del noi o noia tal com indica el punt 2.1.3 d'aquest marc normatiu.

- Les places reservades per a integració de persones amb disminucions només podran ser ocupades per les persones que presentin el certificat oficial de disminució.

4.3.1. Ajuts econòmics per a situacions especials:

El Districte atorgarà ajuts econòmics, d'acord amb la disponibilitat pressupostària, per a aquelles situacions en què la integració de persones amb disminució impliqui una despesa addicional.

La sol·licitud es farà mitjançant la fitxa corresponent (annex B.7: full de sol·licitud de monitor/a de suport) i s'haurà de presentar al Districte, al tècnic referent de la campanya. Cal adjuntar a totes les sol·licituds el certificat oficial de la disminució de l'usuari o usuària.

El Districte, amb el suport de l'Institut Municipal de Persones amb Disminució (IMPD), valorarà les demandes i decidirà en cada cas si és necessària o no la presència d'un monitor especialitzat, depenent de les característiques personals de l'infant o jove i del grau de dificultat de l'activitat.

En el cas que es consideri necessari el monitor de suport, el Districte es farà càrrec de la despesa que això suposi, d'acord a la disponibilitat econòmica del Districte i als acords a què s'arribi amb l'entitat sol·licitant.

El Districte informará l'entitat, prèviament a l'activitat, si ha estat concedit i en quina quantia. Només s'atorgarà un ajut econòmic per a monitor de suport per cada cas i per un sol torn d'activitat al llarg de l'estiu, excepte en aquells casos excepcionals en què quedi justificada la necessitat de més d'un torn i sempre que hi hagi pressupost per cobrir l'esmentada demanda. A petició de les entitats, el Districte pot ajudar en la recerca de monitors especialitzats.

4.4. Límits econòmics de les activitats

S'entén com a límit econòmic el preu màxim de l'activitat. El preu inclou totes les despeses de l'activitat sense poder cobrar als participants quotes complementàries per serveis específics, excepte aquells serveis complementaris que compten amb el vist i plau del Districte.

Es marquen límits econòmics només per a les activitats a Barcelona. En la resta d'activitats es valorarà en cada cas la relació tipus d'activitats/qualitat/preu, i es desestimaran aquelles propostes que es considerin elitistes o inaccessibles per a la major part de la població.

Els límits econòmics per les activitats a Barcelona es publicaran anualment a la convocatòria corresponent (vegeu annex 3: Límit econòmic de les activitats a Barcelona).

Els preus fixats seran els que es consideren recomanables pel tipus d'activitat. Tanmateix, a criteri del Districte es podran produir oscil·lacions al voltant d'aquest preu per tal d'adaptar-los a les característiques concretes de cadascuna de les activitats.

4.5. Inscripcions

- Cada entitat organitzadora disposarà d'un punt d'inscripció de les seves activitats situat al territori del districte.

- La data d'inici de les inscripcions que es fixi serà la mateixa per a totes les activitats homologades de la ciutat.

- El dia d'inici de les inscripcions totes les places obertes i homologades han d'estar lliures, sense possibilitat d'efectuar reserves prèvies.

- L'entitat organitzadora reservarà les places per a les persones a qui el districte atorgui ajut econòmic fins al termini establert. A partir d'aquesta data podrà ocupar totes les places, excepte aquelles que hagin presentat reclamació a l'Ajuntament.

- El pagament de l'import de les activitats es podrà fer fraccionat, de manera que els usuaris abonin, com a màxim el 50% de l'import en el moment de formalitzar la inscripció i la resta quan l'entitat ho determini, i en tot cas, sempre abans de l'inici de l'activitat.

En el cas de que els usuaris siguin beneficiaris dels ajuts econòmics, el fraccionament s'aplicarà només a la part que aquests usuaris hagin d'abonar i en cap cas a la totalitat del preu de l'activitat.

Vegeu annex C: Calendari.

5. PROTOCOL D'HOMOLOGACIÓ DE PROJECTES D'ENTITATS ORGANITZADORES

5.1. Documentació

Les entitats que vulguin optar a ser entitats organitzadores han de presentar la documentació següent: (Aquesta documentació pot ser modificada anualment, en funció que es produeixin canvis en la legislació vigent)

1. Còpia del NIF o DNI de la persona representant o delegada de l'entitat.

2. Document que acrediti els poders de representació de l'entitat de la persona delegada.

3. Certificació conforme l'entitat està al corrent de totes les seves obligacions fiscals amb l'Ajuntament.

4. Certificació positiva conforme l'entitat està al corrent de totes les seves obligacions fiscals amb la resta d'Administracions.

5. Certificació positiva conforme l'entitat està al corrent de totes les seves obligacions amb la Seguretat Social.

6. Full de sol·licitud i declaració de responsabilitat (segons model adjunt).

7. Fitxa d'activitat (una fitxa per cada activitat diferent).

8. Imprès de domiciliació bancària (segons model adjunt).

9. Les entitats que organitzin els casals d'estiu en instal·lacions alienes, han de comptar amb l'autorització, per escrit, del titular o responsable del local. En el cas que l'activitat es realitzi en escoles cal presentar el vist-i-plau del corresponent consell escolar del centre.

10. Còpia del CIF de l'entitat.

11. Còpia dels Estatuts i acta de constitució de l'entitat.

12. Currículum de l'entitat, on consti la tipologia i el preu mitjà de les activitats que

habitualment organitza, d'acord amb el lloc de realització, el tipus d'activitat i la durada.

13. Projecte pedagògic de l'entitat, especificant el tractament que es dona a la integració.

14. Projecte i memòria d'alguna activitat habitual organitzada en anys anteriors per l'entitat.

15. Referències de l'entitat, si n'hi ha, relacionades amb l'organització d'activitats de vacances.

Nota: Les entitats gestores d'equipaments municipals i les que ja van participar en la darrera campanya només hauran de presentar els documents: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 (aquest últim si s'escau).

Les entitats que hagin sol·licitat subvenció per a l'any en curs als Serveis Personals del Districte només han de presentar els documents: 2, 6, 7, 8 i 9 (aquest últim si s'escau).

La presentació de tots aquests documents és condició imprescindible per a optar a ser entitat organitzadora. No s'acceptarà cap sol·licitud on no consti tota la informació que es demana, o bé on manqui algun dels documents especificats.

5.2. Termini de presentació de sol·licituds

Anualment, juntament amb la convocatòria, es publicarà el calendari de funcionament de la campanya (vegeu annex C: Calendari).

Les entitats interessades a ser entitats organitzadores hauran de presentar la seva sol·licitud abans de la data establerta. Juntament amb la sol·licitud han de presentar la documentació que s'especifica al punt 5.1.

La data de lliurament de sol·licituds i documentació que s'estableixi es considera improrrogable.

5.3. Resolució de les sol·licituds

La Comissió de Vacances del Districte revisarà i valorarà la documentació rebuda i en el termini establert resoldrà les diferents sol·licituds.

El districte comunicarà per escrit la resolució de la Comissió a les diferents entitats que hagin presentat la sol·licitud.

5.4. Informació que han de presentar les entitats organitzadores

Totes les entitats hauran de presentar al Districte la informació genèrica sobre l'entitat i sobre les activitats que organitza, per a la seva publicació i difusió.

Aquesta informació s'haurà de presentar d'acord amb el model de Fitxa d'Entitat i Fitxa d'Activitat que s'adjunten com a annex a aquest document.

Cal presentar una Fitxa d'Activitat degudament emplenada per a cada activitat.

La informació que no es presenti dins del termini establert no podrà ser inclosa al Fulllet editat pel Districte.

Un cop finalitzades les activitats, i abans del 30 de setembre, les entitats organitzadores hauran de presentar la Fitxa - Avaluació de la Campanya i la Fitxa - Memòria de les activitats, segons els models adjunts a aquest document.

Administració Local

Lliurament de documentació i informació general:

Cada Districte disposarà d'un punt on es recollirà tota la documentació que han de presentar les entitats organitzadores.

El lloc, adreça, telèfon d'informació i horari es publicarà anualment, juntament amb el calendari referent a tots els aspectes relacionats amb aquest Marc Normatiu.

6. ALTRES CONSIDERACIONS

- La col·laboració amb entitats constitueix una activitat discrecional del Districte i per tant la presentació de la sol·licitud no crea cap dret de ser entitat organitzadora.

- L'Ajuntament no es fa responsable de l'organització i desenvolupament de les activitats, la titularitat de les quals és de les entitats.

- La presentació de la sol·licitud d'entitat organitzadora per part de les diferents entitats implica l'acceptació del present Marc Normatiu i el compliment de la legislació vigent, en especial el Decret 337/2000 de 24 d'octubre de regulació de les activitats en el temps lliure en els quals participin menors de 18 anys, si s'escau.

7. NORMATIVA COMPLEMENTÀRIA PER ALS CAMPUS OLÍMPIA

7.1. Modalitats de Campus Olímpia

Hi ha diverses modalitats de Campus Olímpia, d'acord amb el grau d'intensitat amb què es practiquen els esports programats i amb les característiques dels participants:

Precampus Olímpia: S'adrecen a nens i nenes de 4 a 7 anys. L'oferta d'activitats esportives adreçades a aquest grup d'edat ha de ser preesportiva i molt variada, sense especialització en cap esport concret.

Campus Olímpia específics: Adreçats a nois i noies de 8 a 16 anys, inclouen un esport predominant, que es practica durant tots els dies del torn, i d'altres esports o activitats de caràcter complementari, practicats amb menys intensitat.

Campus Olímpia polisportius: Adreçats a nois i noies de 8 a 16 anys, inclouen un esport -o més d'un- que es practica amb una freqüència superior a la resta d'esports o activitats programades. O bé, s'hi inclouen tres o quatre esports o activitats complementaris entre si.

Especial Campus Olímpia: Grup d'activitat per a persones amb disminució psíquica, a partir de 8 anys d'edat. Excepcionalment, també s'hi poden inscriure persones adultes si s'escau.

Campus Olímpia de Natura: Són campus específics o polisportius que es desenvolupen a Barcelona la primera setmana del torn i que es traslladen després a un medi rural, a l'interior o a la costa, on, en plena natura, es promou la convivència entre tots els participants de les activitats al mateix temps que continua la pràctica de les activitats esportives iniciada a Barcelona.

7.2. Característiques específiques de les activitats de Campus Olímpia

7.2.1. Durada de l'activitat:

Els Campus s'organitzen en torns de 5 o 10 dies d'activitats, de dilluns a divendres, durant el període comprès de les vacances escolars, seguint el calendari natural (per setmanes). Per tal d'adaptar-se al calendari escolar, hi pot haver variacions en la durada dels torns inicial (juny) i final (setembre).

En els casos en què els torns d'activitat s'organitzin de manera setmanal (5 dies), cal preveure que les modalitats o esports programats siguin diversos, de tal manera que els nens i nenes que participin en dos torns seguits no es trobin que les activitats estan repetides.

7.2.2. Horari:

Hi ha diverses possibilitats:

a) Jornada completa, amb dinar inclòs: De 9 a 17 hores o bé de 9 a 17.30 hores.

b) Jornada partida: De 9 a 13 hores i de 15 a 17 hores o bé de 15 a 17.30 hores.

c) Matins, amb dinar inclòs: De 9 a 15 hores.

d) Matins (sense dinar): De 9 a 13 hores.

e) Altres horaris: Hi ha aquesta possibilitat, en funció de les necessitats concretes de les activitats programades o de les instal·lacions on es desenvolupen.

7.2.3. Servei de custòdia:

Com a norma general, es preveu la possibilitat de deixar els nens o les nenes participants del Campus a la instal·lació, al servei de custòdia, entre mitja hora i una hora abans del començament de l'activitat. Igualment, se'ls pot recollir entre mitja hora i una hora després que s'hagi acabat l'activitat. Pot haver-hi excepcions a aquesta norma per raons territorials o per necessitat dels participants. El servei de custòdia inclou el personal tècnic necessari per dinamitzar-ne les activitats. El preu del servei de custòdia es fixarà anualment i es publicarà en la convocatòria corresponent (vegeu annex A.4: Import màxim del servei de custòdia per als Campus Olímpia).

7.3. Procediment d'inscripció

7.3.1. Límit d'inscripcions per persona:

Cada persona pot inscriure només els membres directes de la família (fills). Els pares que no puguin formalitzar personalment la inscripció, poden delegar-la a altres persones amb la condició que portin una autorització dels pares (segons els model que els facilitarà cada entitat gestora), a la qual cal adjuntar una fotocòpia del DNI de qui autoritza i de la persona autoritzada. En cap cas una persona no pot inscriure els seus fills i els d'un altre al mateix temps; encara que porti l'autorització signada, ha de respectar l'ordre establert.

7.3.2. Procediment del sorteig per a determinar l'ordre d'inscripció en els Campus on es preveu sobredemanda.

Per a les instal·lacions on es preveu una gran demanda de places i la formació de cues el primer dia, i per tal d'evitar aquesta complicació, s'estableix un procediment de sorteig que es desenvoluparà de la manera i amb el calendari que cada Districte estableixi.

xi. En tot cas, les llistes d'ordre d'inscripció s'han de publicar amb antelació a la data fixada com a inici de termini d'inscripcions.

A les instal·lacions on, tot i que no s'hi produeix sobredemanda, es preveu que el primer dia d'inscripcions hi haurà una aflluència important de persones, i per tal d'evitar-los llargues esperes, l'organitzador pot distribuir números d'ordre en els quals cal especificar el dia i l'hora aproximada de la inscripció de la persona interessada.

7.3.3. Llistes d'espera:

Per atendre les demandes pendents, a partir de les baixes que es puguin produir en cada Campus, cal obrir llistes d'espera per a cada torn i, si cal, per a cada grup d'activitat.

Les llistes d'espera s'han d'obrir des del primer dia d'inscripcions. Han d'incloure el nom de la persona interessada, els telèfons i els millors horaris de contacte.

La inscripció de participants en la llista d'espera es farà per rigorós ordre d'arribada i d'acord amb el calendari que s'estableixi anualment. Les instal·lacions han de publicar les llistes provisionals d'inscrits, on cal fer constar clarament l'ordre de prioritats dels que estan en llista d'espera, així com la de les persones que provenen de la llista d'espera passen a ocupar places que han quedat lliures, a partir de les baixes que s'hagin pogut produir entre els inscrits inicialment, i que estan pendents de confirmació. Abans de la data d'inici de les activitats, les entitats gestores tractaran d'establir contacte amb tots els interessats per confirmar la seva intenció d'inscriure's als Campus. Només després d'aquesta data es perd la prioritat per accedir a la plaça sol·licitada si no s'ha confirmat fins aquest dia."

Barcelona, 18 de febrer de 2002.

El Secretari delegat, José Fernández Pérez.

022002003275



Barcelona Institut Municipal d'Hisenda

EDICTE DE NOTIFICACIÓ D'EMBARGAMENT DE BÉNS IMMOBLES

El Director gerent de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona,

Comunica: Que en els expedients administratius de constrenyiment que se segueixen en aquest Institut contra els deutors relacionats, per debèts a la Hisenda Municipal pels conceptes que es detallen a la relació, ha estat dictada provisió d'embargament de béns que es transcriu a continuació:

Provisió: Tramitant-se en aquest Institut expedients administratius de constrenyiment contra els deutors relacionats, per l'import i conceptes que també s'indiquen, i notificats els deutes perseguits en aquests expedients d'acord amb allò que disposa l'art. 103 del Reglament General de Recaptació, aprovat