

ANEXO 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

BANCO DE ACTIVIDADES PARA JÓVENES 2014-2017

I. SOLICITANTES

1. Podrán ser solicitantes del Banco de Actividades grupos de jóvenes, previamente formados, que sean residentes en el término municipal de Zaragoza o estudiantes en centros de enseñanza oficial del municipio y con edades comprendidas entre los 12 y los 29 años, cumplidos en el momento de presentar la solicitud.
2. Podrán ser potenciales solicitantes ciertas entidades sin ánimo de lucro cuando organicen actividades dirigidas al sector de población joven antes mencionado, entre otras:

Centros de enseñanza reglada.

Asociaciones juveniles.

Centros de Servicios para Jóvenes.

Agrupaciones y clubes deportivos.

Asociaciones culturales.

3. No podrán ser solicitantes, directos o indirectos, del Banco de Actividades otros centros o servicios del Ayuntamiento de Zaragoza, no pertenecientes al Servicio de Voluntariado y Juventud, salvo los recogidos expresamente.
4. Las entidades adjudicatarias del Proyecto de Intervención Territorial (Casas de Juventud y PIEE de Educación Secundaria), del Proyecto de PIEE de Educación Especial y del Proyecto de PIEE de Educación Primaria, no podrán ser solicitantes directa o indirectamente (a través de grupos de jóvenes establecidos en dichos espacios) de las actividades que estas mismas entidades pudieran ofertar en el catálogo del Banco de Actividades.
5. Una entidad adjudicataria del Banco de Actividades no podrá ser solicitante directa o indirectamente de las actividades ofertadas por la misma entidad en el Banco de Actividades.

Tampoco podrá ser solicitante una entidad en la que sus representantes o la mitad de sus miembros en el caso de asociaciones, o socios cooperativistas en el supuesto de cooperativas, coincidan al mismo tiempo con los de alguna de las entidades adjudicatarias del Banco de Actividades.

Por último, si se trata de empresas, la prohibición se refiere a la coincidencia con los administradores o personal directivo.

II. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

6. Las solicitudes podrán presentarse a partir de la formalización del contrato por parte de las entidades adjudicatarias y durante la vigencia del mismo.
7. Para solicitar una actividad es necesario, en primer lugar, acordar los aspectos que recoge el impreso de solicitud con la entidad que vaya a impartir la actividad. Los

datos de contacto de las entidades podrán consultarse en el catálogo de actividades.

8. El impreso de solicitud podrá ser obtenido a través de la página web del Ayuntamiento de Zaragoza o en las dependencias de la Unidad Técnica de Actividades Juveniles del Servicio de Voluntariado y Juventud.
9. Los solicitantes presentarán, convenientemente cumplimentado y firmado, el impreso normalizado de solicitud dirigido a la Unidad Técnica de Actividades Juveniles del Servicio de Voluntariado y Juventud. El impreso deberá contener todos los datos que en él se solicitan así como la firma y el sello de la entidad adjudicataria realizadora de la actividad y el nombre del monitor. Al impreso de solicitud habrá que adjuntar por cada participante una "ficha de usuario". El modelo de ficha de usuario estará disponible en la web del Ayuntamiento de Zaragoza.
10. El Servicio de Voluntariado y Juventud utilizará los datos de los participantes exclusivamente para el seguimiento de las actividades concedidas de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, éstos sólo se podrán recoger cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.
11. En lo que concierne a las actividades que se soliciten, sólo la persona que figure en la solicitud como "responsable de la actividad" podrá recabar información de los participantes relacionada con dicha solicitud y el desarrollo de la actividad solicitada. Las entidades adjudicatarias podrán requerir exclusivamente el nombre, apellidos y edad de los participantes.
12. Las solicitudes deberán presentarse por triplicado en el Registro General del Ayuntamiento sito Vía Hispanidad, 20, Planta B - Zaragoza 50009, Registro Auxiliar sito en Pza. del Pilar 18, Planta B - Zaragoza 50003, o bien en registros de juntas municipales o vecinales, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
13. Se deberá formalizar la solicitud y entregarla en Registro con 15 días de antelación con respecto al inicio de la actividad. No se aceptarán solicitudes cuya fecha de inicio sea anterior a la fecha de Registro. El plazo de resolución de cada solicitud será aproximadamente de 15 días desde su depósito en Registro. El solicitante no recibirá respuesta administrativa en cuanto a concesión o no de la subvención de la actividad antes de ese plazo, por lo que el comienzo de la actividad con antelación será responsabilidad exclusiva del solicitante y de la entidad que la imparte.
14. La persona que figure en la ficha de solicitud como responsable del seguimiento de la actividad será a la que el Servicio de Voluntariado y Juventud se dirija para cualquier cuestión relativa de la misma.
15. La presentación de la solicitud supone la aceptación del Pliego de Condiciones Técnicas y de las presentes normas. El incumplimiento de las mismas o la falsedad de los datos aportados podrá suponer la anulación o revocación de la concesión de la actividad por el Servicio de Voluntariado y Juventud. Asimismo, este Servicio se reserva el derecho a limitar la utilización del Banco de Actividades para Jóvenes a

aquellos solicitantes que incumplan las normas incluidas en estas bases.

III. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

16. Con carácter general, el número mínimo de participantes por actividad será de 10 jóvenes. Sin embargo, algunas actividades pueden tener establecido un número de participantes inferior con el fin de conseguir un adecuado aprovechamiento de la misma. En este caso, el número no podrá ser inferior a 5 participantes.
17. No podrá concederse ninguna solicitud de actividad que no alcance el número de participantes mínimo exigido en cada caso. En barrios rurales con bajos índices de población juvenil o cuando se den circunstancias especiales convenientemente justificadas a través de escrito al Servicio de Voluntariado y Juventud, podrán concederse actividades para grupos formados por un mínimo de 7 jóvenes.
18. La actividad iniciada deberá suspenderse en caso de que el número de participantes quede reducido a menos de cinco.
19. La participación en las actividades tendrá siempre carácter voluntario y deberá realizarse en horario extraescolar. No se podrán conceder solicitudes de actividades dentro del Banco que no cumplan ambos requisitos.
20. Cada actividad podrá realizarse exclusivamente según las condiciones que aparezcan indicadas en el catálogo divulgativo del Banco de Actividades.
21. Tipos de actividades:
 1. Actividades de duración continuada: también denominadas “cursos”. Podrán solicitarse por bloques de 6, 8 ó 12 horas de duración, con un límite de 6 horas semanales y hasta un máximo de 132 horas totales por curso escolar. Situaciones especiales:
 - a) Podrán realizarse ampliaciones sucesivas de una actividad por bloques hasta el máximo de 132 horas. Las solicitudes de ampliación deberán acordarse también con la entidad que imparte la actividad y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento según lo recogido en el punto 12 de estas normas.
 - b) Este tipo de actividades se podrán realizar de manera intensiva en periodos de vacaciones escolares. La solicitud se realizará por bloques de 6, 8 ó 12 horas, sin el límite de 6 horas semanales.
 2. Actividades concretas: podrán solicitarse varias veces para un mismo grupo. Las actividades con precio por participante estarán limitadas a 100 jóvenes por centro educativo, asociación o solicitante directo o indirecto, y por curso escolar.
22. Las actividades podrán realizarse en horario normalizado (de lunes a sábado hasta las 22h) o en horario de ocio alternativo (12 lunas, nocturno viernes y sábados a partir de las 22 horas, domingos y festivos).
23. El Ayuntamiento de Zaragoza subvencionará entre el 25 y el 50% del coste de las actividades. En el catálogo de actividades consta el importe a pagar por el solicitante aplicado ya el porcentaje de subvención.

IV. CONCESIÓN / DENEGACIÓN DE SOLICITUDES

24. La concesión o denegación de las solicitudes dependerá, en todo caso, del órgano municipal competente a propuesta del técnico municipal y previa revisión de la solicitud correspondiente, no considerándose concedida mientras no exista resolución expresa en este sentido, por lo que cualquier contratación por parte de los solicitantes con monitores o entidades, sin que exista resolución expresa, vinculará exclusivamente a las partes contratantes y, en ningún caso, al Ayuntamiento de Zaragoza. La concesión de la actividad estará condicionada a la existencia de presupuesto idóneo y suficiente.
25. Cuando las características de las actividades o el volumen de la demanda lo aconsejen, el Servicio de Voluntariado y Juventud podrá fijar cupos máximos en el número de actividades por monitor, de manera que se eviten mermas en la calidad.

V. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

26. Los solicitantes deberán facilitar las instalaciones y materiales necesarios, especificados en el catálogo divulgativo, para el correcto desarrollo de la actividad, siendo el monitor el que se desplace a dichas instalaciones para impartir la actividad.
27. El lugar de desarrollo de la actividad no podrá ser un domicilio particular salvo que éste figure como domicilio social de la asociación o entidad solicitante. De igual manera las actividades no podrán desarrollarse en aulas o academias pertenecientes a la entidad que imparte la actividad.
28. Las actividades se desarrollarán conforme a lo establecido en el proyecto realizado por las entidades adjudicatarias y seleccionado por el Ayuntamiento de Zaragoza para el Banco de Actividades para Jóvenes.
29. El responsable del seguimiento de la actividad deberá informar al Servicio de Voluntariado y Juventud de cuantas incidencias relevantes se produzcan durante la actividad.
30. En ningún caso el responsable del seguimiento de la actividad o la entidad que la imparte podrá cobrar a los participantes cuotas de inscripción y/o participación que superen el coste de la actividad que consta en el catálogo. El Servicio de Voluntariado y Juventud se reserva la posibilidad de realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para el cumplimiento de esta cláusula.
31. La entidad adjudicataria asegurará la correcta prestación de la actividad, siguiendo las instrucciones que al efecto le sean cursadas por el Servicio de Voluntariado y Juventud y el personal dependiente de éste.

VI. DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES

32. Los solicitantes de actividades incluidas dentro del Banco deberán hacer constar, en caso de que las publiciten, lo siguiente: "En colaboración con el Servicio de Voluntariado y Juventud del Ayuntamiento de Zaragoza. Banco de Actividades para

Jóvenes 2012/2015". Deberán remitir copia de dicha publicidad al Servicio de Voluntariado y Juventud, Unidad de Actividades Juveniles.

VII. INCIDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES

33. Tanto los solicitantes como la entidad adjudicataria, encargada de impartir la actividad, deberán comunicar, en un plazo máximo de 15 días y por escrito, al Servicio de Voluntariado y Juventud, Unidad Técnica de Actividades Juveniles, cualquier modificación o incidencia relevante que se produjera en el desarrollo de la actividad (cambio de horario y/o fechas, cambio de monitor/a, descenso significativo del número de participantes, cambio de lugar de realización, etc).
34. El Servicio de Voluntariado y Juventud será quien, tras las consultas oportunas y atendiendo a los intereses de los participantes, podrá iniciar el procedimiento de revocación o anulación de la actividad dentro del Banco de Actividades en caso de incidencias en el desarrollo de la misma, o falsedad de los datos incluidos en la solicitud, reservándose el derecho de tomar las medidas pertinentes en aras a la prevención de situaciones similares.
35. El Responsable del Seguimiento de la actividad podrá solicitar la anulación de la misma, siempre que sea justificada, mediante escrito dirigido al Servicio de Voluntariado y Juventud, el cual decidirá, en cada caso, en qué condiciones se realizará a la anulación.
36. El Servicio de Voluntariado y Juventud se reserva el derecho a limitar la utilización del Banco de Actividades para Jóvenes a aquellos adjudicatarios o solicitantes que incumplan las normas del Banco.

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

37. Al finalizar la actividad, los solicitantes deberán remitir al Servicio de Voluntariado y Juventud la hoja de evaluación debidamente cumplimentada que les será facilitada a tal efecto por el citado Servicio. Igualmente, el Servicio de Voluntariado y Juventud podrá realizar cuantas comprobaciones o supervisiones considere necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las actividades y la calidad del servicio, pudiendo utilizar, a tal efecto, los datos facilitados por los participantes.
38. Con carácter obligatorio, los solicitantes remitirán al Servicio de Voluntariado y Juventud una copia de la factura emitida por la entidad realizadora de la actividad con el sello o firma del solicitante de la actividad. El plazo es de 15 días desde la recepción de la factura y podrá ser remitida por fax, correo ordinario, correo electrónico o de forma presencial.
39. En caso de incumplimiento, el Servicio de Voluntariado y Juventud podrá exigir la devolución de las cantidades indebidamente percibidas.