

# **REGLAMENTO GENERAL DE LA FEDERACIÓN DE PIRAGÜISMO DE CASTILLA-LA MANCHA**

## **ÍNDICE**

Artículo 1. Objeto y disposiciones generales

### **TÍTULO I. INTEGRACIÓN Y PERTENENCIA A LA FPCLM**

Artículo 2. Expedición de licencias federativas para clubes deportivos y entidades asociadas

Artículo 3. Efectos de la expedición de licencia de club deportivo o entidad asociada

Artículo 4.- Conceptos económicos de la licencia de clubes deportivos o entidades asociadas

Artículo 5. Validez temporal de la licencia de clubes deportivos o entidades asociadas

Artículo 6. Expedición de licencias federativas para personas físicas

Artículo 7. Efectos de la expedición de licencia de personas físicas

Artículo 8.- Controles previos a la expedición de licencia de personas físicas

Artículo 9.- Conceptos económicos de la licencia de personas físicas

Artículo 10.- Validez temporal de la licencia de personas físicas

Artículo 11. Expedición de la Licencia de Palista Ocasional

### **TÍTULO II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FPCLM**

Artículo 12. La Presidencia

Artículo 13. Reuniones de la Junta Directiva

Artículo 14. Acuerdos de la Junta Directiva

Artículo 15. Actas de la Junta Directiva

### **TÍTULO III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA FPCLM**

Artículo 16. Sesiones de la Asamblea General

Artículo 17.- Propuestas de los asambleístas

Artículo 18. Celebración de las sesiones de la Asamblea General

Artículo 19. Acuerdos de la Asamblea General

Artículo 20. Actas de la Asamblea General

### **TÍTULO IV. ÓRGANOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE LA FPCLM**

Artículo 21. Comité de Tecnificación Deportiva

Artículo 22. Comité de Formación

Artículo 23. Comité de Árbitros

### **TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE LA FPCLM**

Artículo 24. La Secretaría General

Artículo 25. La Gerencia

#### TÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPETICIÓN Y DISCIPLINA DE LA FPCLM

Artículo 26. Elección de la presidencia y la secretaría del Comité de Competición y Disciplina

Artículo 27. Reuniones del Comité de Competición y Disciplina

Artículo 28. Acuerdos del Comité de Competición y Disciplina

Artículo 29. Actas del Comité de Competición y Disciplina

Artículo 30. Abstención y recusación de los miembros del Comité de Competición y Disciplina

#### TÍTULO VII. RÉGIMEN PRESUPUESTARIO DE LA FPCLM

Artículo 31. Principios y estructura del presupuesto de la FPCLM

Artículo 32. Elaboración y aprobación del presupuesto de la FPCLM

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

### **Artículo 1. Objeto y disposiciones generales**

1.- El objeto de este Reglamento es el desarrollo de los Estatutos de la Federación de Piragüismo de Castilla-La Mancha (en adelante FPCLM) para regular su estructura orgánica y su funcionamiento interno.

2.- Para todos los órganos de carácter colegiado que regula este Reglamento, la convocatoria se realizará mediante comunicación electrónica dirigida a la dirección que los miembros hayan comunicado a tal fin con su nombramiento, siendo responsabilidad de éstos la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiara la dirección será responsabilidad de los miembros de los órganos colegiados informar a la persona que ocupe la Presidencia de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

3.- Todos los órganos de carácter colegiado que regula este Reglamento, salvo la Asamblea General y la Junta Directiva, podrán celebrar sus reuniones a través de medios electrónicos.

4.- Para lo no previsto en este Reglamento, será aplicable al funcionamiento de los órganos colegiados de la FPCLM el régimen de los órganos colegiados de la Administración Pública.

### **TÍTULO I. INTEGRACIÓN Y PERTENENCIA A LA FPCLM**

#### **Artículo 2. Expedición de licencias federativas para clubes deportivos y entidades asociadas**

1.- La licencia federativa de la FPCLM para clubes deportivos y entidades asociadas se obtendrá previa solicitud presentada al efecto en el modelo que apruebe la Junta Directiva y que se mantendrá publicado en el sitio web oficial de la FPCLM.

2.- La solicitud deberá presentarse por la persona que ejerza la representación de la entidad, acompañada del NIF, de la acreditación de la inscripción en el Registro público que proceda y de la norma estatutaria o, en su caso, documento que acredite el tipo de actividad.

3.- De forma previa a la presentación de la solicitud, la entidad interesada deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria de la FPCLM que se indicará en el modelo de solicitud. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.

4.- Las solicitudes de licencias de clubes deportivos y entidades asociadas serán resueltas por la Presidencia de la FPCLM que, en un plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, deberá comunicar a la entidad la concesión o denegación de la licencia.

5.- La solicitud de licencia se entenderá estimada en caso de falta de comunicación sobre su concesión o denegación en el plazo previsto en el apartado 4.

### **Artículo 3. Efectos de la expedición de licencia de club deportivo o entidad asociada**

La expedición a un club deportivo o entidad asociada tendrá los siguientes efectos:

1.- Adquisición por la entidad de todos los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FPCLM y que les sean aplicables por su naturaleza de personas jurídicas.

2.- Sometimiento de la entidad al régimen disciplinario de la FPCLM.

3.- En el caso de clubes deportivos, cobertura en las actividades y cursos, según establecido en el Reglamento de Licencias de la FPCLM en vigor, en cuanto a seguros y condiciones de éstos.

4.- Autorización para que todas las comunicaciones de la FPCLM con la entidad se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad de la entidad la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiara la dirección será responsabilidad de la entidad informar a la FPCLM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

5. Aceptación y cumplimiento de lo establecido del Reglamento de Licencias de la FPCLM en vigor, donde se regulan los requisitos de validez, ámbito y compatibilidad de licencias, así como las normas a seguir, en cuanto a seguridad, navegación, medioambiente, no discriminación, antidopaje y juego limpio.

### **Artículo 4.- Conceptos económicos de la licencia de clubes deportivos o entidades asociadas**

La licencia federativa de clubes deportivos o entidades asociadas incluirá los siguientes conceptos económicos desglosados:

1.- Los seguros y permisos que sean incluidos, por acuerdo de la Asamblea General, para los clubes deportivos federados y entidades asociadas.

2.- Cuota correspondiente a la FPCLM.

3.- En su caso, cuota correspondiente a la Real Federación Española de Piragüismo.

4.- Cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

### **Artículo 5. Validez temporal de la licencia de clubes deportivos o entidades asociadas**

1.- La validez de la licencia abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el 31 de octubre del año final de temporada.

2.- La solicitud de la renovación de la licencia deberá presentarse entre el 12 de octubre y el 31 de octubre del año final de temporada y estará sometida a las mismas condiciones de concesión

y denegación que la solicitud de licencia, excepto la presentación de los documentos administrativos de constitución y fines, salvo que hubiera variaciones que se deberán comunicar con la entrega de los documentos renovados.

#### **Artículo 6. Expedición de licencias federativas para personas físicas**

1.- La licencia federativa de la FPCLM para personas físicas se obtendrá previa solicitud presentada al efecto en el modelo que apruebe la Junta Directiva y que se mantendrá publicado en el sitio web oficial de la FPCLM.

2.- La solicitud deberá presentarse por la persona física interesada junto con el DNI. En el caso de extranjeros deberá cumplirse lo establecido en el apartado 6. Además, En el caso de personas menores de edad no emancipadas, la solicitud deberá contar con la autorización de la persona que ejerza la tutoría legal.

3.- De forma previa a la presentación de la solicitud, la persona interesada deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria de la FPCLM que se indica en el modelo de solicitud. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.

4.- Las solicitudes de licencias de personas físicas serán resueltas por la Presidencia de la FPCLM que, en un plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, deberá comunicar a la persona solicitante la concesión o denegación de la licencia.

5.- La solicitud de licencia se entenderá estimada en caso de falta de comunicación sobre su concesión o denegación en el plazo previsto en el apartado 4.

6. En cualquier caso, la estimación de las licencias estará condicionada al cumplimiento de las compatibilidades establecidas en el Reglamento de Licencias de la FPCLM y de la Real Federación Española de Piragüismo, para el caso de licencias múltiples en federaciones territoriales españolas y de otros países.

#### **Artículo 7. Efectos de la expedición de licencia de personas físicas**

La expedición a una persona física tendrá los siguientes efectos:

1.- Adquisición de todos los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FPCLM.

2.- Sometimiento al régimen disciplinario de la FPCLM.

3.- Cobertura del seguro obligatorio de accidentes deportivos y de lo establecido en el Reglamento de Licencias de la FPCLM.

4.- Autorización para que todas las comunicaciones de la FPCLM se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad de la persona federada la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiara la dirección será responsabilidad de la persona federada de informar a la FPCLM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

5.- Consentimiento de la persona federada para el tratamiento de sus datos de carácter personal consignados en la solicitud de la licencia, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6. Aceptación y cumplimiento de lo establecido del Reglamento de Licencias de la FPCLM en vigor, donde se regulan los requisitos de validez, ámbito y compatibilidad de licencias, así como

las normas a seguir, en cuanto a seguridad, navegación, medioambiente, no discriminación, antidopaje y juego limpio.

#### **Artículo 8.- Controles previos a la expedición de licencia de personas físicas**

Con carácter previo a la expedición de la licencia, las personas solicitantes podrán ser sometidas a un control médico-sanitario para comprobar sus aptitudes físicas para la práctica de las modalidades deportivas asumidas por la FPCLM.

#### **Artículo 9.- Conceptos económicos de la licencia de personas físicas**

La licencia federativa hará constar los siguientes conceptos económicos desglosados:

- 1.- Los seguros y tasas cuya cobertura corresponden por la expedición de la licencia.
- 2.- Cuota correspondiente a la FPCLM.
- 3.- En su caso, cuota correspondiente a la Real Federación Española de Piragüismo.
- 4.- Cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

#### **Artículo 10.- Validez temporal de la licencia de personas físicas**

- 1.- La validez de la licencia anual abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el 31 de octubre del año final de temporada. La solicitud de la renovación de la licencia anual deberá presentarse entre el 27 de octubre y el 31 de octubre del año final de temporada y estará sometida a las mismas condiciones de concesión y denegación que la solicitud de licencia.
- 2.- En el caso de licencias temporales, la validez abarca únicamente el período de tiempo correspondiente a cada licencia.

#### **Artículo 11. Expedición de la Licencia de Palista Ocasional**

- 1.- Bajo el régimen previsto en el art. 11 de los Estatutos, las personas físicas que deseen participar como palistas en una prueba de la FPCLM y no tengan expedida la licencia federativa de ésta o la de otra federación autonómica, podrán solicitar la expedición de la Licencia de Palista Ocasional.
- 2.- La Licencia de Palista Ocasional se obtendrá previa solicitud a la FPCLM, que comunicará a la organización la expedición de todas las Licencias de Palista Ocasional expedidas para la prueba y antes de la celebración de la misma.
- 3.- La solicitud deberá presentarse por la persona física interesada. En el caso de personas menores de edad no emancipadas, la solicitud deberá contar con la autorización de la persona que ejerza la tutoría legal.
- 4.- De forma previa a la presentación de la solicitud, la persona interesada deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria que indique la FPCLM. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.
- 5.- Las solicitudes de Licencias de Palista Ocasional serán resueltas por la FPCLM dentro del plazo de inscripción, y antes al del inicio de la misma.
- 6.- La solicitud de Licencia de Palista Ocasional se entenderá desestimada en caso de falta de comunicación sobre su concesión o denegación en el momento de inicio de la prueba o competición.

7.- La expedición de la Licencia de Palista Ocasional tendrá los siguientes efectos:

- a) El derecho a participar en la prueba o actividad.
- b) Sometimiento al régimen disciplinario de la FPCLM por los hechos que se produzcan en la prueba o actividad para la que fue expedida.
- c) Cobertura del seguro obligatorio de accidentes deportivos por los hechos que se produzcan en la prueba o actividad para la que fue expedida.
- d) Autorización para que todas las comunicaciones referidas a la prueba o actividad que remita la FPCLM o la entidad encargada de la organización efectiva se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad de la persona interesada la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones.
- e) Consentimiento de la persona interesada para el tratamiento de sus datos de carácter personal consignados en la solicitud, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

8.- Aceptación y cumplimiento de lo establecido de lo establecido por la FPCLM en cuanto a seguridad, navegación, medioambiente, no discriminación, antidopaje y juego limpio.

9.- Con carácter previo a la expedición de la Licencia de Palista Ocasional, las personas solicitantes podrán ser sometidas a un control médico-sanitario para comprobar sus aptitudes físicas para la práctica de las modalidades deportivas asumidas por la FPCLM o el consumo de sustancias dopantes o uso de medios prohibidos en la práctica deportiva.

10.- La validez de la Licencia de Palista Ocasional únicamente abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el momento de finalización de la prueba o actividad para la que fue expedida.

## **TÍTULO II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FPCLM**

### **Artículo 12. La Presidencia**

1.- La persona que ocupe la Presidencia de la FPCLM ostentará las siguientes funciones:

- a) Ostentará la representación de la FPCLM.
- b) Autorizará con su firma los pagos con cargo al presupuesto de la FPCLM.
- c) Cuidará del funcionamiento y orden de todos los órganos de la FPCLM.
- d) Efectuará los nombramientos que no estén específicamente asignados a otra persona u órgano.
- e) Decidirá sobre la contratación laboral o en régimen de voluntariado de personas al servicio de la FPCLM.
- f) Decidirá sobre la contratación de suministros y servicios de la FPCLM.
- g) Dictará las normas de administración, exigirá informes de la actividad de cada órgano y asignará funciones.

2.- La función prevista en la letra a) podrá ser delegada en la persona que ocupe la Vicepresidencia de la FPCLM. En caso de haber varias vicepresidencias se seguirá la preferencia establecida en los Estatutos.

3.- La función prevista en la letra b) podrá ser delegada en la persona que ocupe la Gerencia.

#### **Artículo 13. Reuniones de la Junta Directiva**

1.- La Junta Directiva se reunirá, al menos, cada trimestre del año natural.

2.- Las reuniones de la Junta Directiva serán convocadas por la persona que ejerza la Presidencia de la FPCLM con una antelación mínima de 72 horas, debiendo remitir la convocatoria la persona que ejerza la Secretaría General.

3.- A petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta Directiva, la persona que ocupe la Presidencia deberá efectuar la convocatoria en los cinco días siguientes al de la petición y la reunión se celebrará en un plazo no superior a quince días. Si la persona que ocupe la Presidencia no efectuase la convocatoria en el plazo establecido, podrá convocar a la Junta Directiva el miembro de la misma de más edad de entre los solicitantes.

4.- La convocatoria contendrá el orden del día y la documentación necesaria para que los miembros de la Junta Directiva posean información suficiente sobre los asuntos a tratar.

5.- Para la válida constitución de la Junta Directiva se requiere la presencia la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, estando entre los presentes la persona que ocupe la Presidencia o la que la sustituya.

#### **Artículo 14. Acuerdos de la Junta Directiva**

1.- Los acuerdos de la Junta Directiva serán adoptados por mayoría simple, requiriendo el mayor número de votos a favor que en contra de los miembros presentes en la reunión sin que en el cómputo entren las abstenciones.

2.- Las votaciones serán públicas a mano alzada salvo que un tercio de los miembros de la Junta Directiva soliciten que se realice votación secreta.

3.- La persona que ejerza la Presidencia tendrá voto dirimente para aquellos acuerdos en los que se produzca empate.

4.- Sin perjuicio de la colaboración de otros miembros de la Junta Directiva y de las funciones que se atribuyen a las personas que ejerzan la Delegación de los clubes y entidades asociadas, Delegación de los palistas, Delegación de los técnicos y la Delegación de árbitros, corresponde a las personas titulares de la Presidencia, la Secretaría General y la Gerencia el impulso, formulación y redacción de los acuerdos que supongan el ejercicio de las competencias que los Estatutos le atribuyen a la Junta Directiva.

5.- La Junta Directiva podrá aprobar y difundir a través del sitio web de la FPCLM, sin perjuicio del uso de otros medios adicionales de difusión, de Actas o Circulares con objeto informativo, circunstancial o aclaratorio.

#### **Artículo 15. Actas de la Junta Directiva**

1.- La persona que ejerza la Secretaría General deberá levantar un acta de cada reunión en la que expondrá las circunstancias de tiempo y lugar, personas asistentes, acuerdos adoptados y los votos y abstenciones de cada acuerdo.

2.- El acta se remitirá a todos los miembros de la Junta Directiva en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la reunión.

3.- El acta de cada reunión deberá aprobarse en la siguiente reunión.

4.- Los miembros asistentes a una reunión podrán presentar observaciones a la redacción de las actas, sobre las que se deberá pronunciar la Junta Directiva en la siguiente reunión.

### **TÍTULO III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA FPCLM**

#### **Artículo 16. Sesiones de la Asamblea General**

1.- La Asamblea General celebrará, al menos, una sesión ordinaria al año, siendo extraordinarias el resto de sesiones que se celebren.

2.- En la sesión ordinaria, que deberá celebrarse en el último trimestre de cada ejercicio, se deberán incluir en el orden del día el acuerdo de los asuntos a los que se refieren las letras a), b) y c) del art. 20.5 de los Estatutos.

3.- Las sesiones de la Asamblea General serán convocadas por la persona que ejerza la Presidencia de la FPCLM con una antelación mínima de 10 días naturales, debiendo remitir la convocatoria la persona que ejerza la Secretaría General.

4.- La convocatoria contendrá el orden del día y la documentación necesaria para que los asambleístas posean información suficiente sobre los asuntos a tratar.

5.- La Asamblea General podrá ser convocada a iniciativa o a petición de un número de asambleístas no inferior al 20 por ciento del total. En este último caso, entre la recepción de la petición y el envío de la convocatoria no pueden transcurrir más de 30 días naturales.

6.- La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurren la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, quedará válidamente constituida cualquiera que sea el número de asistentes. En el escrito de convocatoria deberá indicarse expresamente que entre la primera y segunda convocatoria tienen que transcurrir como mínimo 30 minutos.

#### **Artículo 17.- Propuestas de los asambleístas**

1.- Los asambleístas podrán solicitar, mediante comunicación electrónica a la persona que ocupe la Presidencia, con una antelación mínima de 5 días naturales a la celebración de la sesión de la Asamblea General:

a) La inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Asamblea General.

b) El debate y sometimiento a votación de propuestas sobre los asuntos del orden del día de la convocatoria.

2.- Salvo que se refieran a asuntos que no sean de competencia de la Asamblea General, deberán ser incluidas necesariamente en el orden del día o sometidas a debate y votación los asuntos que soliciten las personas que ejerzan las Delegaciones de clubes deportivos o entidades asociadas, de palistas, de técnicos y de árbitros.

3.- La persona que ocupe la Presidencia deberá consultar con la Junta Directiva la conveniencia de aceptar las solicitudes y propuestas distintas de las referidas en el apartado 2, sin que puedan ser aceptadas aquellas que no sean de competencia de la Asamblea General.



4.- La persona que ocupe la Presidencia, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la sesión, deberá:

- a) Dar respuesta a la persona que haya realizado la solicitud o propuesta, que deberá ser motivada en caso de ser desestimada.
- b) Comunicar a todos los asambleístas la estimación de la solicitud y la identidad del asambleísta autor de la misma.

#### **Artículo 18. Celebración de las sesiones de la Asamblea General**

1.- Durante la celebración de las sesiones de la Asamblea General la persona que ocupe la Presidencia:

- a) Dirigirá los debates, poniéndolos fin cuando haya habido una suficiente exposición de todas las posturas.
- b) Concederá o retirará la palabra a los asambleístas.
- c) Dará inicio a las votaciones.
- d) Llamará al orden a los asambleístas que muestre un comportamiento irrespetuoso y, de no deponer su actitud, podrá expulsarlos de la sesión.
- e) Levantará la sesión cuando se haya agotado el orden del día y, en su caso, suspenderá la sesión hasta nueva convocatoria.

2.- Todos los asambleístas tendrán derecho a ser oídos ante la Asamblea General, debiendo concederles la palabra la Presidencia cuando así lo soliciten. Cada intervención no podrá superar los cinco minutos y el mismo asambleísta no podrá intervenir en más de dos ocasiones en cada punto del orden del día.

#### **Artículo 19. Acuerdos de la Asamblea General**

1.- Los acuerdos de la Asamblea General serán adoptados por mayoría simple, requiriendo el mayor número de votos a favor que en contra de los asambleístas presentes en la sesión sin que en el cómputo entren las abstenciones.

2.- Las votaciones serán públicas a mano alzada, salvo que un tercio de los asambleístas soliciten que se realice votación secreta.

3.- La persona que ejerza la Presidencia tendrá voto dirimente para aquellos acuerdos en los que se produzca empate.

4.- Todos los miembros de la Asamblea General tienen derecho a voz y a voto, salvo lo previsto en el art. 20.3 de los Estatutos. El voto será personal, presencial y no podrá delegarse.

5.- No obstante lo previsto en este artículo, los acuerdos de la Asamblea General requerirán de mayoría absoluta u otras mayorías cualificadas cuando así lo prevea la Ley 5/2015, de 26 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de Castilla-La Mancha, los Estatutos de la FPCLM o sus Reglamentos de desarrollo.

#### **Artículo 20. Actas de la Asamblea General**

1.- La persona que ejerza la Secretaría General deberá levantar un acta de cada sesión en la que expondrá las circunstancias de tiempo y lugar, personas asistentes, acuerdos adoptados y los votos y abstenciones de cada acuerdo.

2.- El acta se remitirá a todos los asambleístas en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la sesión.

3.- El acta de cada sesión deberá aprobarse en la siguiente sesión.

4.- Los asambleístas asistentes a una sesión podrán presentar observaciones a la redacción de las actas, sobre las que se deberá pronunciar la Asamblea General en la siguiente sesión.

#### **TÍTULO IV. ÓRGANOS DE CARÁCTER TÉCNICO DE LA FPCLM**

##### **Artículo 21. Comité de Tecnificación Deportiva**

1.- El Comité de Tecnificación Deportiva se constituirá para cada mandato de la Presidencia y estará compuesto por:

a) La persona que ejerza la Delegación de los clubes deportivos y entidades asociadas.

b) La persona que ejerza la Delegación de los palistas.

c) La persona que ejerza la Delegación de los técnicos.

d) Dos personas con licencia federativa en vigor y reconocida capacitación y experiencia en las materias a tratar por el Comité, designadas por la persona que ocupe la Presidencia.

2.- Las personas compongan el Comité de Tecnificación Deportiva elegirán en la primera reunión a los miembros que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

3.- El Comité de Tecnificación Deportiva ejercerá las siguientes funciones:

a) Elaboración y propuesta del calendario de competición para cada temporada y de las modificaciones sobre el mismo.

b) Selección de los palistas y técnicos que integren las selecciones autonómicas de todas las categorías.

c) Elaboración y propuesta del Plan Regional de Tecnificación Deportiva.

d) Elaboración y propuesta de criterios para la concesión becas deportivas.

e) Seguimiento y control con soporte informático, de los distintos palistas y clubes con licencia de la FPCLM, con especial referencia de sus resultados deportivos y palmarés

f) Cualquier otro asunto relativo a la dirección, planificación, organización y ejecución de las actividades deportivas que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia.

4.- El Comité de Tecnificación Deportiva deberá elevar a la Junta Directiva o a la Asamblea General sus propuestas cuando requieran de la aprobación de estos órganos y, en todo caso, mantendrá puntualmente informada a la Junta Directiva de su labor.

##### **Artículo 22. Comité de Formación de Técnicos**

1.- El Comité de Formación de Técnicos se constituirá para cada mandato de la Presidencia y estará compuesto por:

- a) La persona que ejerza la Delegación de los técnicos.
  - b) Dos personas con licencia federativa en vigor y reconocida capacitación y experiencia en las materias a tratar por el Comité, designadas por la persona que ocupe la Presidencia.
- 2.- Las personas compongan el Comité de Formación de Técnicos elegirán en la primera reunión a los miembros que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.
- 3.- El Comité de Formación de Técnicos ejercerá las siguientes funciones:
- a) Elaboración, coordinación y control de las distintas publicaciones de carácter técnico.
  - b) Coordinación y ejecución de los distintos cursos, simposios, seminarios y demás actividades de carácter técnico y formativo.
  - c) Seguimiento y control con soporte informático, de los distintos técnicos con licencia de la FPCLM, con especial referencia de su actividad técnica y palmarés.
  - d) Cualquier otro asunto relativo a la confección, coordinación, asesoramiento, supervisión, inspección y evaluación de los distintos Programas Técnicos de Formación Titulada que planifique y desarrolle la FPCLM y que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia.
- 4.- El Comité de Formación de Técnicos deberá elevar a la Junta Directiva o a la Asamblea General sus propuestas cuando requieran de la aprobación de estos órganos y, en todo caso, mantendrá puntualmente informada a la Junta Directiva de su labor.

### **Artículo 23. Comité de Árbitros**

- 1.- El Comité de Árbitros se constituirá para cada mandato de la Presidencia y estará compuesto por:
- a) La persona que ejerza la Delegación de los Árbitros.
  - b) Dos personas con licencia federativa en vigor y reconocida capacitación y experiencia en las materias a tratar por el Comité, designadas por la persona que ocupe la Presidencia.
- 2.- Las personas compongan el Comité de Árbitros elegirán en la primera reunión a los miembros que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.
- 3.- El Comité de Árbitros ejercerá las siguientes funciones:
- a) Establecer los niveles de formación arbitral, de conformidad con los fijados por la Real Federación Española de Piragüismo.
  - b) Proponer la clasificación técnica de los árbitros y la adscripción a las categorías correspondientes.
  - d) Designar a los árbitros en las pruebas y competiciones de la FPCLM.
  - e) Velar por el prestigio y formación de los árbitros.
  - f) Proponer a la Real Federación Española de Piragüismo los candidatos a árbitros nacionales.
  - g) Cualquier otro asunto relativo a la organización, coordinación, asesoramiento, supervisión, inspección y evaluación de los árbitros de la FPCLM y que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia.

4.- El Comité de Árbitros deberá elevar a la Junta Directiva o a la Asamblea General sus propuestas cuando requieran de la aprobación de estos órganos y, en todo caso, mantendrá puntualmente informada a la Junta Directiva de su labor.

## **TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE LA FPCLM**

### **Artículo 24. La Secretaría General**

1.- La persona que ejerza la Secretaría General será nombrada por la Presidencia y tendrá, con carácter general, el ámbito de actuación que establece el art. 25.2 de los Estatutos.

2.- La persona que ejerza la Secretaría General actuará con dependencia directa de la persona que ocupe la Presidencia.

3.- Sin perjuicio de otras funciones que le designe expresamente la persona que ocupe la Presidencia, la persona que ejerza la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

a) Dar fe de los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta Directiva y en las sesiones de la Asamblea General, expidiendo certificación de los mismos.

b) Levantar el acta de las reuniones de la Junta Directiva y de las sesiones de la Asamblea General.

c) Preparar la resolución y despacho de los asuntos a tratar por la Junta Directiva y la Asamblea General, así como de sus reuniones y sesiones.

d) Recibir y expedir la correspondencia oficial de la FPCLM.

e) Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la FPCLM.

f) Facilitar a los miembros de la Junta Directiva, a los asambleístas y a los miembros del resto de órganos de la FPCLM cuantos antecedentes y datos precisen para los estudios y trabajos de su competencia.

g) Realizar las estadísticas de la actividad general de la FPCLM y la preparación y publicación de la Memoria Anual.

h) Cuantas funciones le encomienden los Estatutos y sus Reglamentos de desarrollo.

4.- De toda su labor mantendrá puntualmente informada a la persona que ocupe la Presidencia.

### **Artículo 25. La Gerencia**

1.- La persona que ejerza la Gerencia será nombrada por la Presidencia y tendrá, con carácter general, el ámbito de actuación que establece el art. 25.3 de los Estatutos.

2.- La persona que ejerza la Gerencia actuará con dependencia directa de la persona que ocupe la Presidencia.

3.- Sin perjuicio de otras funciones que le designe expresamente la persona que ocupe la Presidencia, la persona que ejerza la Gerencia tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y, en particular, de los Estatutos y sus Reglamentos de desarrollo.

b) Prestar asesoramiento jurídico a los órganos de la FPCLM

- c) Ostentar la dirección del personal laboral o voluntario de la FPCLM.
- d) Llevar la contabilidad de la FPCLM.
- e) Ejercer la inspección económica de todos los órganos de la FPCLM.
- f) Coordinar la ejecución de los cometidos de cada órgano federativo.
- g) Actuar como enlace entre la FPCLM y otras entidades públicas o privadas.
- h) Presentar verbalmente o por escrito los informes que le sean requeridos por la persona que ocupe la Presidencia.
- i) Cuantas funciones le encomienden los Estatutos y sus Reglamentos de desarrollo.

4.- De toda su labor mantendrá puntualmente informada a la persona que ocupe la Presidencia.

#### **TÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPETICIÓN Y DISCIPLINA DE LA FPCLM**

##### **Artículo 26. Elección de la presidencia y la secretaría del Comité de Competición y Disciplina**

En la primera reunión del Comité de Competición y Disciplina tras su nombramiento sus miembros elegirán entre ellos a aquel que ocupe la presidencia y a aquel que ocupe la secretaría.

##### **Artículo 27. Reuniones del Comité de Competición y Disciplina**

1.- El Comité de Competición y Disciplina se reunirá previa convocatoria de la persona que ejerza la presidencia, a iniciativa propia o de la persona que ocupe la Presidencia de la FPCLM, con una antelación mínima de 48 horas, debiendo remitir la convocatoria la persona que ejerza la secretaría.

2.- La convocatoria contendrá el orden del día y la documentación necesaria para que los miembros del Comité posean información suficiente sobre los asuntos a tratar.

3.- Para la válida constitución del Comité deberán estar presentes todos sus miembros.

##### **Artículo 28. Acuerdos del Comité de Competición y Disciplina**

1.- Los acuerdos del Comité de Competición y Disciplina serán adoptados por mayoría simple, requiriendo el mayor número de votos a favor que en contra sin que en el cómputo entren las abstenciones.

2.- Todas las votaciones serán públicas a mano alzada.

3.- La persona que ejerza la presidencia tendrá voto dirimente para aquellos acuerdos en los que se produzca empate.

4.- Los acuerdos serán redactados por el miembro del Comité que designe la persona que ejerza la presidencia.

##### **Artículo 29. Actas del Comité de Competición y Disciplina**

1.- La persona que ejerza la secretaría deberá levantar un acta de cada reunión en la que expondrá las circunstancias de tiempo y lugar, personas asistentes, acuerdos adoptados y los votos y abstenciones de cada acuerdo.

2.- El acta se remitirá a los miembros del Comité en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al de la reunión.

3.- El acta de cada reunión deberá aprobarse en la siguiente reunión.

4.- Los miembros asistentes a una reunión podrán presentar observaciones a la redacción de las actas, sobre las que se deberá pronunciar el Comité en la siguiente reunión.

### **Artículo 30. Abstención y recusación de los miembros del Comité de Competición y Disciplina**

1. Los miembros del Comité en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente de este artículo se abstendrán de intervenir en cualquier acuerdo y se lo comunicarán al resto de miembros del Comité, dando cuenta a la Junta Directiva.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; estar asociado a un club deportivo o entidad asociada que tenga interés sobre el asunto o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del tercer grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con los directivos de clubes o entidades asociadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como palista, técnico, árbitro o testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. La Junta Directiva podrán ordenar a los miembros del Comité en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el acuerdo.

4. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

5. En los casos previstos en este artículo podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, planteándola por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

6. En el día siguiente el recusado manifestará a la Junta Directiva si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, la Junta Directiva podrá acordar su retirada del asunto. Si la persona recusada niega la causa de recusación, la Junta Directiva resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

## **TÍTULO VII. RÉGIMEN PRESUPUESTARIO DE LA FPCLM**

### **Artículo 31. Principios y estructura del presupuesto de la FPCLM**

1.- El presupuesto de la FPCLM constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los gastos que, como máximo, puede efectuar la FPCLM y los ingresos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.

2.- El presupuesto de la FPCLM responderá a los principios de anualidad y de unidad de caja.

3.- La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de la FPCLM se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, entendida como una posición de equilibrio financiero, y se encontrarán sometidos al principio de sostenibilidad financiera, encuadrándose en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad.

4.- El presupuesto de la FPCLM se estructurará en un presupuesto de gastos y en un presupuesto de ingresos.

5.- El presupuesto de gastos detallará el destino de cada gasto, clasificando los gastos para la estructura y mantenimiento de la FPCLM y los gastos para la realización de las actividades, pruebas y competiciones de la FPCLM que aparecerán desglosados. Dentro de esta clasificación se establecerá una clasificación en función de la naturaleza de los gastos.

6.- El presupuesto de ingresos detallará el origen de cada ingreso, clasificando los ingresos en función de su origen y, dentro de esa clasificación, se establecerá una clasificación en función de la naturaleza de los ingresos.

### **Artículo 32. Elaboración y aprobación del presupuesto de la FPCLM**

1.- En el último trimestre cada ejercicio económico la Junta Directiva elaborará el proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente y el balance de cuentas y resultados del ejercicio en curso.

2.- Durante el último trimestre del ejercicio se someterá a la aprobación de la Asamblea General el proyecto de presupuestos del último ejercicio y el balance de cuentas y resultados del ejercicio en curso para su aprobación.

3. El presupuesto y el balance de cuentas y resultados aprobados serán comunicados al órgano directivo en deportes de la Junta de Comunidades, debiendo ser publicados en el sitio web de la FPCLM en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su aprobación.

### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.