



**REGLAMENTO GENERAL  
DE LA  
FEDERACIÓN DE VELA DE  
CASTILLA-LAMANCHA**



## **ÍNDICE:**

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

Artículo 1. Objeto y disposiciones generales

Artículo 2. Naturaleza de la licencia de la FVCLM

Artículo 3. Expedición de licencias federativas de clubes deportivos y de entidades organizadoras

Artículo 4. Efectos de la expedición de licencia de club deportivo y de entidad organizadora

Artículo 5. Conceptos económicos de la licencia de clubes deportivos y de entidades organizadoras

Artículo 6. Validez temporal de la licencia de clubes deportivos y de entidades organizadoras

Artículo 7. Expedición de licencias federativas para personas físicas

Artículo 8. Efectos de la expedición de licencia de personas físicas

Artículo 9. Controles previos a la expedición de licencia de personas físicas

Artículo 10. Conceptos económicos de la licencia de personas físicas

Artículo 11. Validez temporal de la licencia de personas físicas

Artículo 12. Seguro Federativo de 1 Día

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

Artículo 13. La Presidencia

Artículo 14. Reuniones de la Junta Directiva

Artículo 15. Acuerdos de la Junta Directiva

Artículo 16. Actas de la Junta Directiva



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

Artículo 17. Sesiones de la Asamblea General

Artículo 18. Propuestas de los asambleístas

Artículo 19. Celebración de las sesiones de la Asamblea General

Artículo 20. Acuerdos de la Asamblea General

Artículo 21. Actas de la Asamblea General

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

Artículo 22. Comité de Tecnificación Deportiva

Artículo 23. Comité de Técnicos

Artículo 24. Comité de Jueces/Oficiales

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

Artículo 25. La Secretaría General

Artículo 26. La Gerencia

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

Artículo 27. Elección de la presidencia y la secretaría del Comité de Competición y Disciplina

Artículo 28. Reuniones del Comité de Competición y Disciplina

Artículo 29. Acuerdos del Comité de Competición y Disciplina

Artículo 30. Actas del Comité de Competición y Disciplina

Artículo 31. Abstención y recusación de los miembros del Comité de Competición y Disciplina

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

Artículo 32. Principios y estructura del presupuesto de la FVCLM

Artículo 33. Elaboración y aprobación del presupuesto de la FVCLM

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



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

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

1. El objeto de este Reglamento es el desarrollo de los Estatutos de la Federación de Vela de Castilla-La Mancha (en adelante FVCLM) 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 FVCLM el régimen de los órganos colegiados de la Administración Pública que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común, así como la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público en sus artículos 15 y siguientes.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 2. Naturaleza de la licencia de la FVCLM**

La licencia de la FVCLM es el vínculo de integración entre ésta y las entidades y personas físicas que la componen.

### **Artículo 3. Expedición de licencias federativas de clubes deportivos y de entidades organizadoras**

1. Las licencias de la FVCLM de clubes deportivos y de entidades organizadoras se obtendrán a través de la plataforma habilitada para tal fin en el sitio web oficial de la FVCLM.

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 pago a través de la plataforma referida en el apartado 1.

4. Las solicitudes de licencias de clubes deportivos y de entidades organizadoras serán resueltas y debidamente notificadas por la Presidencia de la FVCLM que, en el plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud.

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 4. Efectos de la expedición de licencia de club deportivo y de entidad organizadora**

La expedición de licencia de la FVCLM de club deportivo y de entidad organizadora tendrá los siguientes efectos:

1. Adquisición por la entidad de los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FVCLM y que les sean aplicables por su naturaleza de personas jurídicas.
2. Sometimiento de la entidad al régimen disciplinario de la FVCLM.
3. Autorización para que todas las comunicaciones de la FVCLM 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 FVCLM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

#### **Artículo 5. Conceptos económicos de la licencia de clubes deportivos y de entidades organizadoras**

La licencia federativa de clubes deportivos y de entidades organizadoras incluirá los siguientes conceptos económicos desglosados:

1. Los seguros de accidentes deportivos que sean incluidos, por acuerdo de la Asamblea General, para los clubes deportivos federados y entidades organizadoras.
2. La cuota correspondiente a la FVCLM.
3. En su caso, cuota correspondiente a la Real Federación Española de Vela (en adelante RFEV).
4. Cualquier otro que apruebe la Asamblea General.



## **Artículo 6. Validez temporal de la licencia de clubes deportivos y de entidades organizadoras**

1. La validez de la licencia abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el 31 de diciembre del año correspondiente a la temporada deportiva.
2. La solicitud de la renovación de la licencia debe presentarse entre el 1 de diciembre y el 31 de diciembre del año correspondiente a la temporada deportiva 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 7. Expedición de licencias federativas para personas físicas**

1. La licencia de la FVCLM para personas físicas se obtendrá previa solicitud presentada al efecto a través de la plataforma habilitada para tal fin en el sitio web oficial de la FVCLM.
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 pago a través de la plataforma referida en el apartado 1.
4. Las solicitudes de licencias de personas físicas serán resueltas y debidamente notificadas por la Presidencia de la FVCLM que, en el plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud.
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 expedición de licencias con homologación nacional estará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Licencias de la FETRI.

## **Artículo 8. 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 FVCLM.
2. Sometimiento al régimen disciplinario de la FVCLM.



3. Cobertura del seguro obligatorio de accidentes deportivos de conformidad con las coberturas que contenga el contrato de seguro suscrito por la FVCLM.

4. Autorización para que todas las comunicaciones de la FVCLM 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 FVCLM 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. En particular, la expedición de la licencia supondrá:

a) El consentimiento para que en la relación de inscripciones de competiciones y en la publicación de los resultados de éstas, aparezcan los datos de las personas federadas referidos al nombre, dos apellidos, categoría federativa y club de pertenencia.

b) En el caso de las personas con licencia de triatlón, su autorización y consentimiento para que, en caso de que el deportista sea sancionado con la prohibición de competir, la FVCLM o, en su caso, la FETRI publique en su página web, a efectos de dicha sanción sea conocida por el resto de federados, los datos siguientes: el nombre y apellidos del infractor, la especialidad deportiva, el precepto vulnerado, la sanción impuesta, y únicamente cuando ello resulte absolutamente imprescindible, la sustancia consumida o el método utilizado.

#### **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 FVCLM.
3. En su caso, cuota correspondiente a la RFEV.
4. Cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

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

1. La validez de la licencia abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el 31 de diciembre del año correspondiente a la temporada deportiva.

2. La solicitud de la renovación de la licencia debe presentarse entre el 1 de diciembre y el 31 de diciembre del año correspondiente a la temporada deportiva y estará



sometida a las mismas condiciones de concesión y denegación que la solicitud de licencia, excepto la presentación de los documentos acreditativos de la identidad u otras circunstancias personales, salvo que hubiera variaciones que se deberán comunicar con la entrega de los documentos renovados.

#### **Artículo 11. Seguro Federativo de 1 Día**

1. Bajo el régimen previsto en el art. 11 de los Estatutos de la FVCLM, las personas físicas que deseen participar en un bautismo de mar o como regatistas en una prueba o competición de la FVCLM y no tengan expedida la licencia federativa de ésta, podrán solicitar la expedición del Seguro Federativo de 1 Día.

2. El Seguro Federativo de 1 Día se obtendrá previa solicitud presentada al efecto a través de la plataforma habilitada para tal fin en el sitio web oficial de la FVCLM, que comunicará a la entidad organizadora la expedición de todos los expedidos para la prueba o competición 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 pago a través de la plataforma referida en el apartado 2.

5. Las solicitudes de Seguro Federativo de 1 Día serán resueltas por la FVCLM dentro del plazo de inscripción y antes al del inicio de la prueba o competición.

6. La solicitud de Seguro Federativo de 1 Día 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 del Seguro Federativo de 1 Día tendrá los siguientes efectos:

a) El derecho a participar en la prueba o competición que motiva la expedición del Seguro Federativo de 1 Día.

b) Sometimiento al régimen disciplinario de la FVCLM por los hechos que se produzcan en la prueba o competición para la que fue expedido.

c) Cobertura del seguro obligatorio de accidentes deportivos por los hechos que se produzcan en la prueba o competición para la que fue expedido y con las coberturas que contenga el contrato de seguro suscrito por la FVCLM.

d) Autorización para que todas las comunicaciones referidas a la prueba o competición que remita la FVCLM 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 y, en particular:

- El consentimiento para que en la relación de inscripciones de la prueba o competición y en la publicación de los resultados de éstas, aparezcan los datos de las personas a las que se haya expedido el Seguro Federativo de 1 Día referidos al nombre, dos apellidos, categoría y, en su caso, club de pertenencia.

- La autorización y consentimiento para que, en caso de que la persona a quien se le ha expedido el Seguro Federativo de 1 Día sea sancionada con la prohibición de competir, la FVCLM o, en su caso, la RFEV publique en su página web, a efectos de dicha sanción sea conocida por el resto de federados, los datos siguientes: el nombre y apellidos del infractor, la especialidad deportiva, el precepto vulnerado, la sanción impuesta, y únicamente cuando ello resulte absolutamente imprescindible, la sustancia consumida o el método utilizado.

8. Con carácter previo a la expedición del Seguro Federativo de 1 Día, 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 FVCLM o el consumo de sustancias dopantes o uso de medios prohibidos en la práctica deportiva.

9. La validez del Seguro Federativo de 1 Día únicamente abarca el período de tiempo comprendido entre su expedición y el momento de finalización de la prueba o competición para el que fue expedido.

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

### **Artículo 12. La Presidencia**

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

a) Ostentará la representación de la FVCLM.

b) Autorizará con su firma los pagos con cargo al presupuesto de la FVCLM.

c) Cuidará del funcionamiento y orden de todos los órganos de la FVCLM.

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 FVCLM.

f) Decidirá sobre la contratación de suministros y servicios de la FVCLM.

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 FVCLM.

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, una vez al año coincidiendo con el día de celebración de la sesión ordinaria de la Asamblea General.

2. Las reuniones de la Junta Directiva serán convocadas por la persona que ejerza la Presidencia de la FVCLM 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. El voto será personal, presencial y no podrá delegarse.

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 deportivos, Delegación de los triatletas, Delegación de los técnicos y la Delegación de jueces/oficiales, 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 FVCLM, 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 FVCLM**

#### **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 entre los meses de diciembre a marzo, la Federación aprobará en asamblea general a propuesta de la Junta Directiva el presupuesto correspondiente al siguiente ejercicio, que tendrá la estructura de gastos e ingresos, así como el balance de cuentas y resultados del último ejercicio.



3. Las sesiones de la Asamblea General serán convocadas por la persona que ejerza la Presidencia de la FVCLM 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. Si no se convocase a la Asamblea General en virtud de la petición a que se refiere el apartado 5, el órgano competente en materia de deportes de la Junta de Comunidades, previa petición de la parte interesada o de oficio, requerirá a la persona que ocupe la Presidencia de la FVCLM para que la convoque. Si la persona que ocupe la Presidencia de la FVCLM no lo hiciera en el plazo de los 15 días siguientes al de la recepción del requerimiento, el órgano competente en materia de deportes de la Junta de Comunidades convocará directamente a la Asamblea General, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que fueran exigibles.

7. 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 organizadoras, de triatletas, de técnicos y de Jueces/oficiales.

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. 22.3 de los Estatutos. El voto será personal, presencial y no podrá delegarse.

#### **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 FVCLM**

#### **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 clubes deportivos.

b) La persona que ejerza la Delegación de triatletas.

c) La persona que ejerza la Delegación de 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 triatletas 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 triatlétas y clubes con licencia de la FVCLM, 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 Técnicos**

1. El Comité de Técnicos se constituirá para cada mandato de la Presidencia y estará compuesto por:
- a) La persona que ejerza la Delegación de 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 Técnicos elegirán en la primera reunión a los miembros que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.
3. El Comité 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 FVCLM, 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 de formación de técnicos que planifique y desarrolle la FVCLM y que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia.
4. El Comité 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 Jueces/Oficiales**

1. El Comité de Jueces/Oficiales se constituirá para cada mandato de la Presidencia y estará compuesto por:

- a) La persona que ejerza la Delegación de Jueces/Oficiales.
- 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 Jueces/oficiales elegirán en la primera reunión a los miembros que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

3. El Comité de Jueces/Oficiales ejercerá las siguientes funciones:

- a) Establecer los niveles de formación de los jueces/oficiales de la FVCLM, de conformidad con los fijados por la RFEV.
- b) Proponer la clasificación técnica de los jueces/oficiales y la adscripción a las categorías correspondientes.
- c) Designar a los jueces/oficiales en las pruebas y competiciones de la FVCLM.
- d) Velar por el prestigio y formación de los jueces/oficiales.
- e) Proponer a la FETRI los candidatos a jueces/oficiales nacionales.
- f) Cualquier otro asunto relativo a la organización, coordinación, asesoramiento, supervisión, inspección y evaluación de los jueces/oficiales de la FVCLM y que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia.

4. El Comité de Jueces/Oficiales 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 FVCLM**

### **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. 26.2 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 FVCLM.
  - e) Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la FVCLM.
  - f) Facilitar a los miembros de la Junta Directiva, a los asambleístas y a los miembros del resto de órganos de la FVCLM cuantos antecedentes y datos precisen para los estudios y trabajos de su competencia.
  - g) Realizar las estadísticas de la actividad general de la FVCLM 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. 26.3 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 FVCLM
  - c) Ostentar la dirección del personal laboral o voluntario de la FVCLM.
  - d) Llevar la contabilidad de la FVCLM.
  - e) Ejercer la inspección económica de todos los órganos de la FVCLM.
  - f) Coordinar la ejecución de los cometidos de cada órgano federativo.
  - g) Actuar como enlace entre la FVCLM 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 FVCLM**

### **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 FVCLM, 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 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 organizadora 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 organizadoras 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 triatleta, técnico, Juez/oficial 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 FVCLM**

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

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

2. El presupuesto de la FVCLM 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 FVCLM 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 FVCLM 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 FVCLM y los gastos para la realización de las actividades, pruebas y competiciones de la FVCLM 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 FVCLM**

1. En el 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. Entre los meses de diciembre a marzo 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 FVCLM en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su aprobación.

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Las referencias hechas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se entenderán hechas a la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o a la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, según corresponda.

### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. 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.